

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

ПОЖЕГА

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА

„ОЛГА ЈОВИЧИЋ РИТА“

ПОЖЕГА

ГОДИШЊИ ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА

П.У. „Олга Јовичић Рита“

За радну 2021/22.годину

Пожега, септембар 2021.год

САДРЖАЈ

1. УВОД.....	4
1.1.Полазне основе рада.....	4
2. МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ И ПРОСТОРНИ УСЛОВИ РАДА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ.....	6
2.1.Просторни услови - Објекти за децу.....	6
2.1.1 Објекти за припрему хране.....	7
2.2. Стање опремљености Установе.....	8
2.3. План набавке дидактичких средстава и материјала за рад Установе.....	8
2.4. Задаци на унапређењу – инвестиционо одржавање.....	8
3. КАДРОВСКИ УСЛОВИ РАДА.....	10
3.1. Преглед запослених према профилима стручности.....	10
3.2. Структура и распоред задужења у оквиру 40-то часовне радне недеље.....	10
4. ОРГАНИЗАЦИЈА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА.....	13
4.1. Бројно стање деце и група.....	13
4.2. Ритам рада Установе.....	14
4.3. Календар значајних активности.....	15
5. СТРУЧНИ, РУКОВОДЕЋИ И САВЕТОДАВНИ ОРГАНИ.....	16
5.1. План и програм рада стручних органа.....	16
5.1.1 План и програм рада Васпитно-образовног већа.....	16
5.1.2 План и програм рада Педагошког колегијума.....	17
5.2. План и програм рада Стручних тимова у Установи.....	21
5.2.1 План рада Стручног актива за развојно планирање.....	21
5.2.2 План рада Стручног тима за самовр. квалитета рада Установе.....	23
5.2.3 План рада Стручног тима за инклузију.....	25
5.2.4 План рада Стручног тима за заштиту деце од насиља.....	28
5.2.5 План рада Стручног тима за професионални развој.....	29
5.2.6 План рада Тима за обезбеђивање квалитета и развој Установе.....	31
5.2.7 План рада Стручних актива васпитача и сестара-васпитача.....	33
5.3. План и програм рада стручних сарадника и сарадника.....	35
5.3.1 План рада стручног сарадника-психолога.....	35
5.3.2 План рада стручног сарадника-педагога.....	37
5.3.3 План рада стручног сарадника-логопеда.....	39
5.3.4 План рада сарадника-нутриционисте.....	40
5.3.5 План рада васпитача-педагошког саветника.....	42
5.3.6 План рада сарадника на превентивној здравственој заштити.....	43
5.4. План и програм рада руководећих органа Установе.....	48
5.4.1 План и програм рада Директора установе.....	48
5.5. План и програм рада управних органа.....	54
5.5.1 План рада Управног одбора.....	54

5.6. План и програм рада саветодавних органа Установе.....	58
5.6.1 План рада Савета родитеља.....	58
6. КОНЦЕПЦИЈА ПРОГРАМА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА.....	60
6.1. Редовни програм васпитно-образовног рада са децом.....	60
6.2. Посебни програми подршке деци и породици.....	63
6.2.1 „Заједно у адаптацији“.....	63
6.2.2 „Заједно у припреми за школу“.....	64.
6.3. Пригодни и повремени програми.....	66
6.3.1 „Дечја недеља“.....	66
6.3.2 „Луткарска радионица“.....	66
6.3.3 Једнодневни излети и зимовање.....	67
6.4. Пројекти који се реализују у Установи.....	68
6.4.1 „Нај-играчка“.....	68
6.4.2 „Ликовне игре у вртићу“.....	69
6.4.3 „Кроз игру до правилног физичког развоја“.....	71
7. ПЛАН САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦОМ.....	72
8. ПЛАН САРАДЊЕ СА ЛОКАЛНОМ ЗАЈЕДНИЦОМ.....	74
9. ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА.....	77
10. МАРКЕТИНГ УСТАНОВЕ.....	79
10.1. Интерни маркетинг.....	79
10.2. Екстерни маркетинг.....	80

1. УВОД

1.1. ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ РАДА

Годишњим планом рада Предшколске установе „Олга Јовичић Рита“ (у даљем тексту Установе), у складу са Предшколским програмом и школским календаром, уређује се време, место, начини и носиоци остваривања програма васпитања и образовања, као и друга питања од значаја за функционисање Установе.

Установа остварује предшколско васпитање и образовање, здравствену и социјалну заштиту, негу и исхрану деце до поласка у школу.

Оснивач Установе је Општина Пожега.

Назив и адреса Установе:

Предшколска установа „Олга Јовичић Рита“

Светосавска 5, 31210 Пожега

Тел/факс: 031/811-138

Веб: www.predskolskopozega.edu.rs

Годишњи план рада за радну 2021/2022.годину, доноси се за период од 01. септембра 2021.г. до 31. августа 2022.г. на основу:

- Законских докумената

- Закон о основама система образовања и васпитања („Сл.Гласник РС број 88/2017, 27/2018-други закон, 10/2019, 6/2020);
- Закон о предшколском васпитању и образовању (Сл.Гласник РС број 18/2010, 101/2017, 113/2017, 10/2019)
- Статут ПУ „Олга Јовичић Рита“

- Планских докумената

- Развојни план Установе за период од 2019.г. до 2023.г.
- Предшколски програм
- Годишњи план самовредновања
- Извештај о раду Установе за радну 2020/2021.г.

При планирању материјалних средстава у Установи за радну 2021/2022.годину, неопходних за реализацију програмских задатака садржаних у Предшколском програму и неметано функционисање, полазиће се од:

- Броја уписане деце у Установу;
- Броја формираних васпитних група;
- Броја запослених;
- Материјалних трошкова, текућег и инвестиционог одржавања, дидактичког и потрошног материјала, средстава и опреме, разрађених кроз финансијски план Установе

Општи циљеви Основа програма предшколског васпитања и образовања су и циљеви рада ПУ „Олга Јовичић Рита“ за радну 2021/2022.годину:

- Да сва деца предшколског узраста, кроз подршку њиховој добробити, имају једнаке могућности за учење и развој;

- Да учешћем у програмима деца имају прилике и могућности да буду срећна, да се осећају задовољно, остварено и прихваћено, да граде односе поверења и уважавања, блискости и пријатељства;
- Да деца развијају диспозиције за целоживотно учење као што су отвореност, радозналост, истрајност, поверење у себе и позитивни лични и социјални идентитет, чиме се постављају темељи развијања образовних компетенција;
- *Да деца учешћем у програмима имају прилике да упознају, истражују и преиспитују различита подручја људског сазнања и делања, различите продукте културе;*
- Да породице имају могућност и прилике да бирају, активно учествују у васпитању и образовању своје деце на јавном плану, да освесте своје потребе и капацитете и развијају родитељске компетенције;
- Да 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 деčји вртић и друга окружења у локалној заједници (школа, центри културе, спорта и рекреације, отворени простори, друге институције локалне средине) постану простори заједничког учешћа деце и одраслих у учењу и грађењу односа;
- 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 истраживање и узајамну подршку гради квалитет предшколског васпитања и образовања.

2. МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ И ПРОСТОРНИ УСЛОВИ РАДА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ

Установа је кадровски и материјално-финансијски оспособљена за обављање законом утврђених делатности.

Верификацију за бављење овом делатности Установа поседује из 2012.године (Решењем Министарства просвете бр. 022-05-66/2010-07/1 од 9. 07. 2012 године).

Присутан је висок степен организованости у домену васпитно-образовног рада, неге, здравствено-социјалне заштите и исхране, као и другим активностима везаним за функционисање Установе. Установа континуирано спроводи бројне активности у области инвестиционог и текућег одржавања објеката, са циљем унапређења квалитета и постизања што бољих услова рада. У овој радној години спремно дочекујемо 898.деце у 43 васпитне групе. Њима ће се бавити тим који чини васпитно-образовно особље са пропратним структурама распоређеним према законским регулативама.

2.1. ОБЈЕКТИ ЗА ДЕЦУ

Редни бр.	Назив објекта	КАПАЦИТЕТ		Површина објекта у m ²	Површина дворишта	Адреса
		Број група	Број деце			
1.	„БАМБИ“	13		1505m ²	1,3 ha	Светосавска 5
2.	„ПЧЕЛИЦА“	13 + 1		1690m ²	0,96ha	Змајева 1
3.	„ЛЕПТИРИЋ“	10,5		1050m ²	0,33ha	Б.Милутина бб
Издвојена одељења при основним школама				4245m ²	2,59ha	
1	Прилипац	2		Две целодневне групе (јаслена и предшколска ппш)		
	Здравчићи	1,5	28	Једна ипо целодневна мешовита група		
	Т.Поље	1	8	Полудневна предшколска група		
	Горобиље	2	3+1 +1	Једна јаслена група Једна вртићна мешовита група		

Напомена: капацитети су исказани према расположивом простору за рад у целодневном (или полудневном) бораваку. С обзиром да је према Закону о предшколском васпитању и образовању, број деце у васпитној групи условљен и другим чиниоцима (узраст, упис деце са сметњама у васпитне групе,..), стваран број коју је могуће примити у целодневном бораваку је „клизан“.

Последњих година је много труда и материјалних средстава уложено у стварање бољих услова за боравак, игру и рад деце у предшколској установи: урађене су у великом броју санације и поправке које су биле неопходне да би се боравак деце и запослених учинио безбедним, набављана су савремена средства и опрема, нове играчке и неопходан дидактички материјал, литература за васпитаче и књиге за децу (библиотека). Сви вртићи налазе се у стању које омогућава сигуран и подстицајан боравак деце.

Оно што бисмо могли да наведемо као недостатке у материјално-техничком смислу, који у извесној мери отежавају рад са децом су:

- Недостатак просторног капацитета за трпезарије и фискултурне сале у објектима али су холни и дворишни простори довољно велики и максимално прилагођени за игру најмлађих.
- Неопходност савремене централне кухиње са већим капацитетима је ове године пројектом планирана и крећемо у рад исте.
- Просторни капацитети се проширују у „Пчелици“ кроз две модуларне радне собе, током радне године.
- У току је реконструкција простора школе у Горобиљу за две радне собе вртићног узраста.

2.1.1 ОБЈЕКТИ ЗА ПРИПРЕМУ ХРАНЕ

ОБЈЕКАТ	КУХИЊСКИ ПРОСТОР
Објекат-Светосавска 5	Централна кухиња са магацинским простором, чајна кухиња;
Објекат- Змајева 1	Централна кухиња са магацинским простором, чајна кухиња;
Објекат-Б.Милутина бб	Пријемна и чајна кухиња.

У централним кухињама припремају се: доручак, ручак и две ужине за васпитне групе целодневног боравака. Из „Бамбија“ се дистрибуира храна (наменским возилом) за „Лептирић“, где се у доставној припремљена сервира.

У овој радној години Установа организује целодневни васпитно-образовни рад у издвојеним одељењима школа у Прилипцу, Горобиљу и Здравчићима за децу од године до поласка у школу у које се такође храна дистрибуира (између 270 и 310 дневних obroка).

2.2. СТАЊЕ ОПРЕМЉЕНОСТИ УСТАНОВЕ

Наше слободне процене о стању опремљености свих објеката *Установе* упућују на закључак да, у целини гледано задовољавамо, у великој мери са опремом, намештајем, просторним уређењем за безбедан и квалитетан боравак деце у Установи.

Постојећи дечји намештај се од ове године у складу са „Новим основама“ прилагођава амбијенталном простору. Напомињемо да ћемо током радне године исти допунити према приоритетима, како би живот у Установи био што конфорнији. У том правцу ћемо се трудити да и на даље, континуирано, улажемо финансијска средства у обнављање по приоритетима.

2.3. ПЛАН НАБАВКЕ ДИДАКТИЧКИХ СРЕДСТАВА И МАТЕРИЈАЛА

Дидактички материјал ће се у овој радној години набављати полугодишње према плану руководиоца објекта.

СРЕДСТВА, МАТЕРИЈАЛИ	КОЛИЧИНА	ОБЈЕКТИ	ДИНАМИКА НАБАВКЕ
<i>Дидактичка средства</i>	Према плану руководиоца објекта а у складу са финансијама	Сва три објекта са издвојеним одељ.	У току године
<i>Дидактички материјали</i>	Према плану а у складу са финансијам	Сва три објекта	Две полугодишње набавке.

Напомена: Набавка опреме биће планирана посебним планом набавке.

2.4. ЗАДАЦИ НА УНАПРЕЂЕЊУ-ИНВЕСТИЦИОНОГ ОДРЖАВАЊА

У периоду од 1.септембра 2020.године, до 31.августа 2021.године планирани су следећи радови у правцу унапређења квалитета рада у Установи:

Р.број	вртић	врста радова
1.	„Бамби“	Реконструкција кухињског блока;
		Израда паркинг-настрешнице за службене аутомобиле;
2.	„Пчелица“	Израда пројекта енергетске ефикасности;

		Уређење дворишног простора- бехатон и проширење радне собе.
3.	Сви објекти	Зидне облоге и кречења, паник расвета и текуће поправке и одржавања;
4.	„Бамбии „Пчелица“	Замена неопходних подних површина;

Поред неопходних радова на унапређивању услова за рад, који ће се спроводити у складу са расположивим финансијским средствима, планирана је и набавка средстава и опреме за рад:

- Архитектонска реконструкција кухињског блока у објекту „Бамби“ је примарна у овој радној години са електро и водоводно-канализационом инсталациом. Тиме ћемо задовољити потребне капацитет за оброцима и рационализацију извршиоца.
- Разни рециклирани, неструктурирани природни материјали за израду “просторних целина”;
- Дидактички материјали и литература за децу свих група;

Пред почетак нове радне године спровешћемо темељно чишћење, дератизација, дезинсекција и дезинфекција дворишта, објеката и играчака, као и уређење истих. Изводе се и други потребни радови у оквиру текућег одржавања објеката и опреме током године.

Набављен је намештај за дечји простор (мобилне комоде и полице-прилагођене „Новим основама“ столице и креветићи, постељина) у вредности милион динара.

Посебан задатак на унапређивању услова за остваривање васпитно-образовне делатности је и континуирано богаћење постојећег фонда дидактичким материјалом и реквизитима, као и набавка стручне литературе.

3. КАДРОВСКИ УСЛОВИ РАДА

3.1. ПРЕГЛЕД ЗАПОСЛЕНИХ ПРЕМА ПРОФИЛИМА СТРУЧНОСТИ

Редни бр.	Профил стручности	Број радника	
		Неодређено радно вр.	Одређено радно вр.
1.	Руковођење/директор	1	
2.	Стручни сарадник-психолог	1	
3.	Стручни сарадник-педагог		1
4.	Стручни сарадник-логопед		1
5.	Нутрициониста	1	
6.	Секретар	1	
7.	Васпитач	48	18
8.	Мед.сестра-васпитач	12	6
9.	Мед.сестре за превентиву	2	2
10.	Административни и финансијски послови	4	2
11.	Радници на припреми хране	5	/
12.	Сервирка	6	4
13.	Технички послови	17	2

Број стално запослених радника је 98.

На одређено време је ангажовано још 36 радника.

3.2. СТРУКТУРА И РАСПОРЕД ЗАДУЖЕЊА У ОКВИРУ 40-то ЧАСОВНЕ РАДНЕ НЕДЕЉЕ

У предшколској установи васпитачи и мед.сестре-васпитачи 75% радног времена остварују у непосредном раду са децом.

Стручни сарадници и сарадници Установе остварују 75% радног времена у свим облицима рада са децом, васпитачима, педагошким асистентом, личним пратиоцима, другим сарадницима и родитељима, односно старатељима деце.

Остали део радног времена распоређује се на: учешће у раду стручних органа и тимова Установе, стручно усавршавање, планирање и програмирање, рад на стварању оптималних услова за психофизички развој деце и васпитно-образовни рад и друге послове од значаја за унапређивање в-о рада у Установи.

Васпитач

Област рада	Број сати
Непосредни рад са децом	30
Припремање, планирање в-о рада и вођење педагошке документације	6
Уређење средине за игру и учење, израда дидактичких средстава (тимски рад на нивоу објекта, на нивоу васпитне групе)	1
Стручно усавршавање (лично ст.усавршавање, ст.усавршавање у оквиру стручних органа, учешће у раду тимова и радних група)	1
Сарадња са родитељима (индивидуални контакти, родитељски састанци, радионице)	1
Сарадња са друштвеном средином	1

Мед.сестра-васпитач

Област рада	Број сати
Непосредни рад са децом	30
Припремање, планирање в-о рада и вођење педагошке документације	6
Уређење средине за игру и учење, израда дидактичких средстава (тимски рад на нивоу објекта, на нивоу васпитне групе)	1
Стручно усавршавање (лично стручно усавршавање, ст.усавршавање у оквиру стручних органа, учешће у раду тимова)	1
Сарадња са родитељима (индивидуални контакти, родитељски састанци, радионице)	2

Мед.сестра на превентивној здравственој заштити

Област рада	Број сати
Организација превентивне здравствене заштите и рад на унапређењу здравствено васпитне праксе	26
Општи и инструктивни санитарни надзор објеката и особља установе	5
Вођење медицинске документације	2
Сарадња са породицом, друштвеном средином, референтним институцијама	5
Рад у стручним органима, тимовима и стручно усавршавање	2

Стручни сарадници (психолог и педагог)

Област рада	Број сати
Непосредни рад са децом, васпитачима и родитељима	30
Стручно усавршавање	2
Рад у стручним органима	2
Вођење педагошке документације, планирање и програмирање	3
Сарадња са локалном заједницом, културна и јавна делатност	2
Рад са директором и другим сарадницима	1

Нутрициониста

Област рада	Број сати
Планирање и организација исхране, израда јеловника, инструктивни едукативни и саветодавни рад са кухињским особљем на припреми и дистрибуцији хране	26
Вођење евиденције о потребама и потрошњи, израда и контрола примене квантитативних и квалитативних норматива за исхрану	8
Вођење документације	2
Стручно усавршавање	2
Сарадња са породицом и надлежним институцијама	2

4. ОРГАНИЗАЦИЈА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА

Директор Установе, мр Снежана Шљивић, задужена је за послове управљања и руковођења Установом.

Педагошки колегијум је стручно тело које се бави организацијом и праћењем васпитно-образовног рада, а у оквиру њега специфична задужења имају чланови Колегијума:

- стручни сарадници Мирјана Петровић-психолог и Марија Биберцић-педагог;
- руководиоци објеката, васпитачи Јелена Тешовић-”Пчелица”, Ксенија Ђурић-”Лептирић” и Снежана Павловић-”Бамби”;
- сарадници на превентивној здравственој заштити Аница Ковачевић-”Лептирић”, Бора Ђорђевић-”Бамби” и Блажица Ршумовић-”Пчелица”;
- нутрициониста Ирена Пејовић.

Васпитно-образовни рад са децом се организује у групама јасленог узраста (деца старости од 1 до 3 год.) и групама вртићког узраста (деца старости од 3 до 5,5 год.) у целодневном бораваку. Припремни предшколски програм (деца узраста од 5,5 до 6,5 год.) је део редовног програма Установе у целодневном, или четворочасовном трајању. Реализује се у Установи, или на терену при сеоским основним школама.

Радне јединице “Бамби”, “Пчелица” и “Лептирић” су комбинованог карактера: јаслице и вртић, са припремним предшколским програмом.

4.1. БРОЈНО СТАЊЕ ДЕЦЕ И ГРУПА

У школској/радној 2021/22 години у Установу је уписано 896 деце. Од тога на целодневни боравак 878 деце, док услуге полудневног боравака користи 10-оро деце у матичном објекту у граду и 8-оро деце на терену.

Преглед броја деце по узрасним категоријама, објектима и времену боравака

Објекат	Целодневни боравак - јаслице	Целодневни боравак-вртић	Целодневни боравак-припремни предшколски	Полудневни боравак-вртић	Полудневни боравак-припремни предшколски	Укупно
“Бамби”	65	169	57	/		291
“Пчелица”	69	151	55	/	8	283
“Лептирић”	47	126	52			225
ИО “Прилипац”	15	6	10			31
ИО “Горобиље”	15	15	3			33

ИО ”Здравчићи”	/	20	5			25
ИО ”Т.Поље”				8		8
						896

Преглед броја васпитних група и броја деце према облицима рада

Облици рада	Број група	Број деце
Целодневни боравак деце од 1 до 3 год.	13,5	211
Целодневни боравак деце од 3 до 5,5 год.	19,5	487
Полудневни боравак деце од 3 до 5,5 год.	/	8
Целодневни боравак деце у ППП програму	8	182
Полудневни боравак деце у ППП програму	1	8
Укупно	42	896

4.2. РИТАМ РАДА УСТАНОВЕ

Установа реализује предшколски програм према ритму који је усвојен и дефинисан пре више година, а заснован је на процени потреба деце и породица из наше општине.

Тако је дефинисано 12-то часовно радно време Установе (од 5,30ч. до 17,30ч.), као и 4-оро часовно радно време за одређене програме.

Осим у матичном објекту, целодневни и полудневни боравак деце се реализује и при издвојеним одељењима основних школа, где се рад остварује према динамици рада школе.

Преглед објеката у којима се организује предшколски програм са бројем група, бројем деце и радним временом

Објекат	Број група	Број деце	Радно време
”Бамби”	13	291	5,30ч. - 17,30ч.
”Пчелица”	13,5	283	5,30ч. - 17,30ч.
”Лептирић”	10,5	225	5,30ч. - 17,30ч.
ИО”Прилипац”	2	31	5,30ч. - 17,30ч.

ИО “Горобиље”	2	33	5,30ч. - 17,30ч.
ИО”Здравчићи”	1	25	5,30ч. - 17,30ч
ИО”Т.Поље”	1	8	8ч. - 12ч.

4.3. КАЛЕНДАР ЗНАЧАЈНИХ АКТИВНОСТИ У УСТАНОВИ

Активност	Група	Датум/време
“Дечја недеља”	Све групе Установе	Прва недеља у октобру
“Јесењи крос”	Старије и ппп групе	Октобар
“Дан установе”	Све групе Установе	03. фебруар
“Дан Општине”-музичке игре на Тргу	Групе према плану васпитача	Прва недеља априла
“Нај-играчка”	Према опредељењу васпитача	Крај априла/почетак маја
“Породиц - то је моја снага”	Све групе	15-ти мај
“Пролећни крос”	Старије и ппп групе	Средина маја
Завршна приредба предшколаца	Припремне предшколске групе	Прва недеља јуна

План значајних активности и манифестација у Установи ће се допуњавати у зависности од развијања реалног програма самих група и договора између васпитача, деце и родитеља.

5. ПРОГРАМИ СТРУЧНИХ, РУКОВОДЕЋИХ, УПРАВНИХ И САВЕТОДАВНИХ ОРГАНА УСТАНОВЕ

5.1. ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА

5.1.1 ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ ВЕЋА

Васпитно-образовно веће чине: медицинске сестре-васпитачи; васпитачи, и стручни сарадници.

Седнице Већа заказује и њима руководи директор Установе.

Време реализације	Активности/теме	Носиоци реализације
Август/Септембар 2021.г.	<ul style="list-style-type: none"> - Разматрање и усвајање Годишњег извештаја о раду за радну 2020/21г. - Разматрање и усвајање Годишњег плана рада Установе за радну 2021/22г. - Формирање Стручних тимова Установе; - Презентација васпитача Снежане Зарић на тему: Нове Основе програма из угла одговора аутора на питања васпитача-практичара (са сусрета васпитача из В.Бање); 	Директор; Стручни сарадници; Васпитач-Снежана Зарић;
Децембар 2021.г.	<ul style="list-style-type: none"> - Праћење реализације васпитно-образовног рада по новим Основама програма у току прве половине педагошке године - презентација, са дискусијом и анализом: - Извештавање директора о инвестицијама и пројектима на уређењу простора у вртићима који су у функцији дечјег развоја и напредовања (реализовани и планирани пројекти у текућој години); 	Стручни сарадници и васпитач-педагошки асистент; Директор;
Јануар/фебруар 2022.г.	<ul style="list-style-type: none"> - Извештавање о реализованим активностима и даљим плановима Стручног тима за самовредновање квалитета рада установе; - Извештавање о реализацији плана Стручног актива за развојно планирање; 	Координатор Тима за самовредновање; Координатор Тима за развојно планирање;

Април/мај 2022.г.	<ul style="list-style-type: none"> - Разматрање плана и реализације стручног усавршавања; - Презентација знања и искуства стечених на стручним усавршавањима (хоризонтална размена); - Стручне теме; 	Координатор Стручног тима за професионални развој; Цаспитачи, сестре-васпитачи, ст.сарадници;
Јун/јул 2022.г.	<ul style="list-style-type: none"> - Стручне теме и организација рада установе; - Извештавање директора о протеклој педагошкој години са освртом на имплементацију нових Основа програма; - “Инклузија у Установи”- извештавање координатора СТИО тима; 	
У току године	- Разматрање актуелних тема	Директор и сарадници

5.1.2 ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА

Циљ рада Педагошког колегијума, као стручног тела у Установи, јесте праћење и унапређење васпитно-образовног рада и подршка у реализацији постављених задатака из Развојног плана Установе и обављање свих других послова предвиђених Законом.

Радам Педагошког колегијума председава и руководи директор Установе. Планира се реализација једног састанка Колегијума месечно, а по потреби и више пута, у зависности од актуелних потреба и задатака.

Чланови Педагошког колегијума:

Име и презиме	Функција
Снежана Шљивић	Директор
Мирјана Петровић	Стр.сарадник-психолог
Марија Биберцић	Стр.сарадник-педагог
Јелена Тешовић	Васпитач-руководилац објекта „Пчелица“
Ксенија Ђурић	Васпитач-руководилац објекта „Лептирић“
Снежана Павловић	Васпитач-руководилац објекта „Бамби“
Ирена Пејовић	Нутрициониста/руководилац техн. службе
У проширеном саставу и сарадници на превентиви (из сва три објекта): Аница Ковачевић, Бора Ђорђевић и Блажица Ришумовић.	Сарадник на превентивној здравственој заштити

Табеларно је представљен глобални план рада Педагошког колегијума са динамиком рада, док ће детаљнија разрада активности (оперативни), бити разрађен на

првом састанку Педагошког колегијума у новој радној години. Рад Колегијума ће се документовати кроз записнике и извештаје.

Тема/активност	Време	Носиоци
<p>Усвајање предлога Извештаја о раду Установе за 2020/21.г.;</p> <p>Усвајање предлога Годишњег плана рада за 2021/22.г. са извештавањем о коначном броју формираних васпитних група и броју деце у групама;</p> <p>Формирање васпитних група при И.О. ос.школа и распоређивање васпитача;</p> <p>План организације родитељских састанака (општих и појединачних-групних);</p> <p>Разматрање активности из програма “Заједно у адаптацији” - могућности и начин реализације у складу са епидемиолошком ситуацијом;</p> <p>Усвајање Плана рада Колегијума.</p>	Август/септембар 2021.г.	Директор, Стр.сарадници, Руководиоци објеката;
<p>- Утврђивање предлога Плана обележавања “Дечје недеље”;</p> <p>- Извештавање о предузетим активностима на имплементацији „Нових Основа“ програма “Године узлета” - започињање уређења заједничких простора, дворишта и др;</p> <p>- Извештавање о плану рада и активностима са ментором за имплементацију “Година узлета” у објекту “Бамби”-језгру промена;</p> <p>- Договор о облицима интерног стручног усавршавања, начинима реализације и хоризонталне размене (у складу са потребама кадра и имплементацијом нових Основа програма);</p> <p>Остале стручне/организационе теме у складу са актуелним - реалним контекстом рада Установе.</p>	Септембар 2021.г.	Директор; Руководиоци објеката (главни васпитачи); Стр.сарадници -психолог -педагог;
<p>- Извештавање о реализованим активностима у току “Дечје недеље” са анализом и евалуацијом;</p> <p>- Извештавање координатора СТИО тима о броју деце са потребом за додатном подршком у васпитању и образовању, њиховом распоређивању у васпитне групе; извештавање о активностима СТИО тима и тимовима за подршку деци са тешкоћама у</p>	Октобар	Руководиоци објеката; Ст.сарадници: -психолог -педагог;

<p>развоју, на нивоу објеката;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Извештавање о одржаним родитељским састанцима са акцентом на планираним активностима учешћа родитеља у развијању плана и програма рада са децом у складу са “Годинама узлета”; - Планирање активности и начин реализације “Јесењег карневала” (начин и могућности реализације истог). 	2021.год.	
<ul style="list-style-type: none"> - Извештавање координатора Тима за обезбеђивање квалитета рада Установе о реализацији В.О. рада по концепцији нових Основа програма (праћење В.О. рада); -Извештавање о реализацији развојних акционих планова по објектима (тешкоће и препреке); договор око подршке и подели задужења; - Хоризонтално учење (размена између објеката); 	Новембар 2021.год.	<p>Ст.сарадник-педагог;</p> <p>Руководиоци објеката;</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Планирање активности у периоду обележавања Новог. празника; - Израда нацрта за часопис “Школица” и именовање Редакције; - Планирање организације рада Установе у јануару месецу, када долази до реорганизације и спајања група и објеката (распуст, прав,праз.; <p>Текућа организациона питања и рад по актуелним задацима;</p>	Децембар 2021.год	<p>Директор;</p> <p>Чланови Колегијума;</p>
<ul style="list-style-type: none"> - План зимовања (термин, број пријављене деце, организација...); - Обележавање Дана Установе (концепција програма и други договори); - Текућа организациона питања; - Питања из делокруга мониторинга на имплементацији нових Основа програма; 	Јануар 2022.год.	<p>Директор;</p> <p>Ст.сарадници;</p> <p>Руководиоци објеката;</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Извештавање са реализованог зимовања деце; - Извештавање координатора Стручног тима за самовредновање о реализованим активностима из плана; - Актуелне стручне теме, наметнуте радом по новим Основама програма; - Текућа организациона питања; 	Фебруар 2022.год.	<p>Директор;</p> <p>Ст.сарадник-педагог;</p> <p>Главни васпитачи (руковод. објеката);</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Анализа попуњености васпитних група и могућности за нови пријем деце 		

(извештавање председника Комисије за пријем деце); - Праћење плана стручног усавршавања и реализованих активности на том плану у Установи и ван ње; - Извештавање координатора Тима за заштиту деце од злостављања и занемаривања о реализованим активностима и даљем ангажовању; - План организације манифестације “Нај-играчка”; - План учествовања на манифестацијама поводом обележавања Дана општине Пожега;	Март 2022.год.	Директор; Чланови колегијума;
- План организације и садржаја “Завршне приредбе предшколаца”; - Извештавање о реализованим активностима у сарадњи са родитељима, на обогаћивању и уређењу физичке средине (заједничких простора, дворишта...) у складу са правилником и концепцијом нових Основа програма; - План организације “Пролећног карневала”; - Активности Колегијума према задацима произашлих из законске регулативе;	Април 2022.год.	Директор и чланови колегијума;
- Анализа и евалуација реализованих активности из Год.плана рада Установе; - Извештавање о припремама за реализацију “Завршне приредбе предшколаца”; - План рада Установе у летњим месецима:	Мај 2022.год.	Директор и чланови колегијума;

У радној 2021/22. год. Педагошки колегијум ће акценат у свом раду ставити на праћење и подршку васпитно-образовном кадру на имплементацији нових Основа програма, “Године узлета”, кроз организовање додатних састанака са анализом и евалуацијом васпитно-образовног рада и предлозима за унапређење истог.

5.2. ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНИХ ТИМОВА У УСТАНОВИ

5.2.1 ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

Решењем директора Установе, за координатора Стручног актива за развојно планирање именована је М.Петровић, ст.сарадник-психолог.

Чланови Стручног актива на нивоу Установе су:

1. Снежана Шљивић, директор
2. Марија Биберџић, педагог
3. Јелена Тешовић, васпитач - руководилац објекта „Пчелица“
4. Ксенија Ђурић, васпитач – руководилац објекта „Лептирић“
5. Снежана Павловић, васпитач – руководилац објекта „Бамби“
6. Стајка Милорадовић, васпитач – представник објекта „Лептирић“
7. Весна Вучићевић, сестра-васпитач – представник објекта „Пчелица“
8. Снежана Митровић, васпитач – представник објекта „Бамби“
9. Представник Савета родитеља _____
10. Представник локалне самоуправе _____

У оквиру Стручног актива за развојно планирање постоје мањи тимови на нивоу објеката. Представници ових тимова су чланови Актива на нивоу Установе.

Тимови за развојно планирање на нивоу објеката ће сачинити Акционе планове развоја својих објеката, са акцентом на имплементацију нових Основа програма предшколског васпитања и образовања „Године узлета“ и стварање услова за учење и развој деце у складу са поменутом концепцијом, имајући у виду Стандарде квалитета рада предшколских установа, као законску регулативу. Такође ће пратити реализацију постављених задатака и активности из Акционих планова и о томе извештавати на састанцима централног Актива на нивоу Установе. На тај начин би се постизало брже и квалитетније преношење информација, као и размена искустава између самих вртића. Акциони планови по објектима ће бити саставни део документације Стручног актива за развојно планирање.

Области квалитета које ће имати приоритет за унапређење су:

1. ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИ РАД
2. ПОДРШКА ДЕЦИ И ПОРОДИЦИ
3. ПРОФЕСИОНАЛНА ЗАЈЕДНИЦА УЧЕЊА

Стандарди:

- 1.1. Физичка средина подстиче учење и развој деце
- 2.3. Установа сарађује са породицом и локалном заједницом
- 3.4. Установа је место континуираних промена, учења и развоја

Приоритет Актива за развојно планирање у 2021/22г. биће подршка Тимовима вртића у реализацији планираних активности из Акционог плана самих вртића.

План активности Стручног актива за развојно планирање на нивоу Установе

Задаци	Активности	Реализатори	Временска динамика
Повећати степен препознавања постојећих ресурса унутар установе за имплементацију нових Основа програма	Израда листи препознатих постојећих ресурса, који могу бити у функцији децјег развоја и напредовања	Чланови Стручног актива за развојно планирање у сарадњи са члановима Стручног тима за развијање предшколског програма	Септембар – новембар 2021
Заједнички састанак са Тимом за развијање ПП са задатком изналажења начина како ставити у функцију децјег развоја, препознате постојеће ресурсе унутар установе	Анализа, дискусија; усвајање интерних планова по објектима	Чланови САРП заједно са члановима СТРПП	Новембар 2021
Континуираним едукацијама оснаживати професионалце да препознају сопствене снаге као важан ресурс у раду по новим Основама програма	Семинари, радионице, стручни скупови, округли столови	Ст.сарадници, васпитачи, спољни сарадници-експерти	Током године
Установити различите начине за мотивисање запослених у складу са надлежностима руководиоца и донети интерни акт о томе	Мотивисање запослених на основу интерног акта	Директор, руководиоци објеката, психолошко-педагошка служба	Октобар 2021
Представљање нових Основа програма „Године узлета“ као новог концепта в-о рада у установи, на Савету родитеља	Презентација са предавањем	Стручни сарадници Установе	Октобар-новембар 2021
Пружање подршке деци и породици у складу са испитаним потребама деце и савремене породице	Истраживање потреба деце и савремене породице путем упитника	Чланови САРП	Мај – јул 2022
Неговање професионалне	Организовање обука за примену	Координатор САРП-а у сарадњи	Током године

заједнице учења	дигиталних технологија у раду	са координатором Ст.актива за професионални развој	
Извештај о реализацији Плана рада САРП за 2021/22г.	Израда у виду електронског записа	Координатор	Јул-август 2022

Координатор ће организовати састанке Стручног актива за развојно планирање уживо (ако то епидемиолошка ситуација буде дозвољавала), а по потреби и путем онлајн комуникације. Планира се одржавање 3-4 састанка централног актива у току године. Састанци мини-тимова за развојно планирање по објектима одржаваће се више пута у зависности од актуелних потреба и задатака из акционих планова.

5.2.2 ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ

Тим за самовредновање у 2021/22. планираће и реализовати активности које ће подстицати континуирани процес самовредновања, односно спремност за учење о сопственој пракси и спремност за учење о самоевалуацији.

Процес самовредновања пратиће имплементацију Нових основа програма „Године узлета“ планирану од септембра радне 2021/22.

Преиспитивање и развијање праксе предшколског васпитања и образовања кроз унапређивање физичке средине наставиће се као континуирани процес и у овој радној години у складу са документом “Године узлета”.

Носиоци промена биће чланови централног тима на нивоу установе, као и координатори мини тимова на новоу појединачног објекта. Тим чине васпитачи и сестре васпитачи у истом саставу као и претходне радне године:

1. Координатор педагог Марија Биберцић;
2. Снежана Шљивић, директор;
3. Снежана Зарић, васпитач;
4. Горица Лекић, васпитач;
5. Зорица Теофиловић, васпитач;
6. Радојка Бабић, васпитач;
7. Снежана Ђоновић, васпитач;
8. Марјана Ковачевић, васпитач;
9. Зорица Михајловић, васпитач;
10. Далиборка Штуловић, васпитач;
11. Мирјана Вулетић, сестра-васпитач;
12. Виолета Милутиновић, сестра-васпитач;
13. Сандра Гавриловић, сестра-васпитач;
14. Представник Савета родитеља.....

15. Представник Локалне заједнице.....

Тим ће своје активности планирати и реализовати у сарадњи са активом за развојно планирање и тимом за професионални развој.

Изабрана област самовредновања у 2021/22. биће *Професионална заједница учења* којом се сагледава установа као место континуираних промена, професионална комуникација, клима поверења и заједништва. Изабрана област пратиће имплементацију нових Основа и спремност установе и свих запослених у њој, на планиране промене.

Годишњи план Тима самовредновања представљен је у табели и чине га предвиђене активности, носиоци, вр. динамика и исходи планираних активности.

Активности	Носиоци	Време	Исход
-преглед и анализа годишњег плана рада тима; -упознавање представника родитеља и друштвене заједнице са планом рада; -именовање координатора мини тимова, по објектима;	-централни тим -директор	септембар	-упознати сви учесници -сагласност чланова тима о усвајању плана рада и дефинисане улоге.
-утврђивање значења стандарда и индикатора у области <i>Професионална заједница учења</i> ; -упознавање васпитног особља о значењу индикатора, планираним активностима и улогама у процесу самовредновања;	-координатори мини тимова -централни тим	октобар новембар	-операционализовање значења свих стандарда и индикатора; -упознатост васпитача и сестара васпитача
-договор око технике и израда инструмената за све структуре које су обухваћене процесом самовредновања; -дефинисање улога ;	-централни тим -родитељи	децембар	-израђени и дистрибуирани сви инструменти за прикупљање потребних података
-испитивање мишљења васпитача и родитеља о установи као професионалној заједници учења;	-све структуре	јануар фебруар	-добити резултати о испитаним стандардима квалитета рада
-прикупљање и анализа резултата испитивања;	-координатори мини тимова	март	-обрађени подаци
-предлагање и дефинисање мера унапређења, кроз акциони план и праћење;	-централни тим	април мај	-евалуација, сагледавање потенцијала и

-узнавање в-о особља о спроведеном самовредновању;	-в-о кадар -директор		слабости -дефинисане мере
-писање извештаја о раду тима за самовредновање;	-централни тим	-јун	-извештај као саставни део годишњег плана рада установе

5.2.3 ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ТИМА ЗА ИНКЛУЗИЈУ

Инклузивни модел рада у нашој установи за циљ има унапређење доступности и квалитета предшколског васпитања и образовања за сву децу, кроз развијање реалног програма вртића у оквиру процеса увођења нових Основа програма предшколског васпитања и образовања. Посебно се развија пракса пружања подршке деци предшколског узраста и њиховим породицама, који су из социјално и економски угрожених друштвених група и деци са тешкоћама у развоју.

Да би се овакав модел рада што квалитетније реализовао формиран је СТИО тим (Стручни тим за инклузивно васпитање и образовање) на нивоу установе, као централни тим и три мини-тима (на нивоу три објекта).

За координатора тима именована је М.Петровић, ст.сарадник-психолог.

Чланови СТИО тима су:

1. Снежана Шљивић, директор
2. Марија Биберцић, педагог
3. Ана Дробњак Марковић, логопед
4. Весна Јешић, васпитач
5. Зорица Михајловић, васпитач
6. Марија Дучић, васпитач
7. Снежана Ђукић, васпитач
8. Марија Ристовић, васпитач
9. Весна Ристивојевић, васпитач
10. Блажица Ршумовић, сестра на превентиви
11. Ирена Пејовић, нутрициониста и сарадник на превентиви
12. Аница Ковачевић, сестра на превентиви
13. Снежана Симовић, сестра-васпитач
14. -----представник из реда Савета родитеља
15. -----представник локалне заједнице

Чланови мини-тимова по објектима ће бити васпитачи који у својим групама имају децу са сметњама у развоју.

Координатор ће организовати састанке СТИО тима по потреби и динамици плана рада.

Састанци централног тима ће бити реализовани уживо (ако то епидемиолошка ситуација буде дозвољавала), а по потреби и путем онлајн комуникације. Планира се одржавање 4 састанка централног СТИО тима у току године.

Састанци мини-тимова ће се одржавати више пута, у зависности од актуелних потреба деце и породица из конкретног објекта.

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

Преглед планираних активности

Активности	Начин реализације	Носиоци реализације	Време реализације
Израда плана рада СТИО тима	Конципирање плана и електронски запис	Координатор тима	Јул-август 2021
Распоређивање деце са потребом за додатном подршком у редовне васпитне групе (деца која прелазе из јаслица и новоуписана деца)	-сагледавање списка деце за коју се у протеклој години радио „педагошки профил“ и план мера индивидуализације, или су била у поступку педагошко-психолошке опсервације; -увид у списак новоуписане деце за коју је ИРК дала препоруку за укључивање у предшколски програм, или су родитељи сами поднели захтев за упис	Координатор тима у сарадњи са члановима Комисије за упис деце и родитељима	Јул-август 2021
Презентовање Плана рада СТИО тима на седници Васпитно-образовног већа	Излагање/ power point презентација	Координатор СТИО тима	Септембар 2021
Индивидуални разговори са родитељима новоуписане деце која имају потребу за додатном подршком	Индивидуално-саветодавни рад	Психолог, Педагог, Логопед	Септембар 2021 и у току године
Информисање родитеља деце са сметњама у развоју о могућностима/услугама	Родитељски састанци, индивидуални разговори	Координатор СТИО тима и чланови	Септембар – децембар 2021

које пружају институције и удружења у граду и помоћ у успостављању контаката			
Формирање базе података (у документацији СТИО тима) о свој деци која су у инклузивном програму	Израда усаглашеног/заједничког списка на нивоу установе и обједињавање документације	Координатор-психолог, педагог, логопед	Септембар – децембар 2021
Израда „педагошких профила“ за децу код којих је процењена потреба за тим	Радни састанци чланова мини-тима, састанци са родитељима	Чланови тима, родитељи	Новембар – децембар 2021
Израда ИОП-а ако се за то стекну услови и достављање педагошком колегијуму на усвајање	Радни састанци тима за израду ИОП-а, састанци са родитељима	Чланови тима, родитељи	Децембар 2021 - јануар 2022
Организација рада и саветодавно-едукативни рад са мини-тимовима за пружање додатне подршке детету (по објектима)	Радни састанци, Стручни активни	Координатор и стручни сарадници	У току године
Сарадња са ИРК	Радни састанци, телефонска комуникација и контакти путем е-маила	Координатор СТИО тима	У току године
Сарадња са Домом здравља и Центром за социјални рад	Радни састанци, телефонска комуникација и контакти путем е-маила	Координатор тима	У току године
Организација сарадње са другим тимовима за инклузију из ПУ Златиборског и Моравичког округа; сарадња са стручним радницима школе за образовање и васпитање деце са сметњама у развоју из Ужица	Међусобне посете, размена искустава и идеја; Предавања од стране стручних радника школе из Ужица и пружање стручне подршке инклузивним тимовима	Координатор и чланови тима	Током године
Праћење развоја и напредовања деце од стране васпитача и родитеља/ након 6	Израда чек листи, које попуњавају васпитачи и родитељи	Координатор и чланови тима	Фебруар/март 2022

месеци			
Учешће на родитељским састанцима у групама где се организује инклузивни програм	Предавање и размена на родитељским састанцима	Психолог, педагог, логопед	Током године
Праћење сајта Министарства просвете – Инклузивно предшколско васпитање и образовање „Велики људи од малих ногу“	Праћење понуђених онлајн видео обука и одабир за едукацију; припремање услова за онлајн обуку васпитача	Координатор и чланови тима	Током године
Хуманитарна акција „Чеп за осмех“	Прикупљање пластичних чепова и дистрибуција у хуманитарне организације	Деца, родитељи и сви запослени	Током године
Рад са личним пратиоцима деце	Саветодавно-едукативни рад; размена информација...	Психолог, Педагог, Логопед	У току године

5.2.4 ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ТИМА ЗА ЗАШТИТУ ДЕЦЕ ОД НАСИЉА

О Тиму: Овај тим сачињавају васпитачи, сестре-васпитачи, сестре на превентиви и стручни сарадници педагог и психолог. Рад на превенцији и спречавању насиља је неизоставан део живота и рада у предшколској установи. Активности се одвијају по утврђеном плану за текућу педагошку годину. У обавези сваког васпитача је да током године кроз свој рад врши афирмацију ненасиља. Својим радом овај Тим учиниће вртић још безбеднијим и опуштенијим местом за боравак детета. Међу члановима Тима налази се и представник Савета родитеља и један члан из локалне самоуправе. На овај начин се могу створити квалитетније активности које ће имати већи одјек.

Координатор Тима за наредну радну годину је васпитач Сања Марковић, а чланови су:

1. Снежана Шљивић, директор,
2. Мирјана Петровић, ст. сарадник-психолог,
3. Марија Биберцић, ст. сарадник-педагог,
4. Љиљана Радојевић, васпитач,
5. Славица Јаворац, васпитач,
6. Марина Јовићевић, васпитач,
7. Ксенија Ђурић, васпитач,
8. Аница Ковачевић, сарадник на превентиви,
9. Блажица Ршумовић, сарадник на превентиви.

Време	Активности	Носиоци активности
Септембар	Упознавање са Протоколом о поступању у случају насиља, кроз видљивост на огласним таблама и разговор на стручним активима	Чланови тима
Октобар-новембар	„Ја имам своја права али и обавезе“, активности са децом старијих и предшколских група; изложба продуката у заједничким просторима	Чланови тима
Децембар-јануар	Предавање „Врсте насиља и превенција“, сарадња са Центром за социјални рад	Чланови тима
Април-мај	Анкета за родитеље „Шта знам о насиљу“ Обележавање светског „Дана породице“	Чланови тима, васпитачи

Током године вршиће се промовисање и афирмација ненасиља кроз свакодневне активности васпитача, стручних сарадника, тима и радника на превентиви.

Напомена: План као и све активности подложни су променама и одступању у реализацији. На промене могу утицати: епидемиолошка ситуација, поклапање са другим активностима у Установи...

5.2.5 ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ТИМА ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ

План рада тима за професионални развој – стручно усавршавање за радну 2021/22. конципиран је у складу са променама савремене васпитне праксе и законским документима, пре свега новим Основама програма „Године узлета“ и према препорукама Министарства просвете, науке и технолошког развоја. Саставни је део Годишњег плана рада установе. Планирање и остваривање стручног усавршавања законска је обавеза свих запослених и планира се са циљем подизања професионалних компетенција и унапређивања квалитета васпитно – образовног рада. Поред тога, полазишта за израду плана стручног усавршавања чине:

- правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- резултати самовредновања квалитета рада установе;
- исказане личне потребе професионалног развоја васпитача и сестара васпитача. (лични план стручног усавршавања сваки васпитач израђује према личним потребама и интересовањима и доставља у документацију тима);
- реализоване обуке за имплементацију нових Основа програма у јуну 2021. којом је обухваћено укупно 60 васпитача и сестара васпитача и стр. сарадника. Сво васпитно особље објекта „Бамби“ изабраног као језгро промена учествовало је у обукама организованим од стране Министарства и Уницефа.

Трећи део обуке везан за вођење документације, као и менторска подршка планирани су за септембар 2021.према плану надлежног Министарства.

Задаци Тима за професионални развој:

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

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

- тематски активи везани за актуелну тематику, на нивоу објеката;
- презентовање новостечених знања и искустава; излагање са стручних усавршавања са дискусијом и анализом;
- припрема рада за учешће на стручним скуповима и презентовање;
- учешће у истраживачким пројектима;
- рад у стручним тимовима и активима;
- менторски рад;
- медијско представљање и рад на маркетингу установе;

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

Стручно усавршавање ван установе:

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

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

бр.	програм	К/П
1.	„Тимски рад у процесу планирања“ – ПУ „Врачар“	К1/П3
2.	„Васпитно-образовна пракса индивидуализованог учења и учења у малим групама“ – ПУ „Сима Милошевић“	К2/П3
3.	„Са Пепелугом око света – пројектно планирање у вртићу“	К2/П3
4.	„Учимо једни од других – хоризонтално учење“ – Удружење васпитача Војводине	К2/П3
5.	„Дете у животно-пактичној ситуацији у вртићу“ – ПУ „Милка	К3/П3

	Диманић“	
6.	„Примена пројектног планирања у предшколској установи кроз елементе интегрисаног учења“ - ОКЦ	К3/П2
7.	„Срећан мозак боље учи“ –програм за развој емоционалних и социјалних вештина“ – едукативни центар позитивна дисциплина	К3/П4
8.	Унапређивање добрих модела у комуникацији“ – Висока школа струковних студија за образовање васпитача Нови Сад	К4/П4
9.	„Подстицајно окружење у вртићу“ - ЦИП	К2/П3
10.	„Вежботека – моторички и превентивни програми у васпитно образовном раду“ – Савез удружења васпитача Србије	К1/П3

5.2.6 ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ УСТАНОВЕ

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе стараће се првенствено о обезбеђивању и унапређивању квалитета васпитно – образовног рада у Установи. Васпитно образовни рад од радне 2021/22 г. планираће се и реализовати уз примену нових Основа програма „Године узлета“.

Тим ће своје деловање у наредној радној години усмерити и на следеће задатке:

- израда новог Предшколског програма и праћење његовог остваривања;
- остваривање циљева Основа програма, усмерених на подршку добробити детета, принципима и начелима предшколског васпитања и образовања и стандарда постигнућа;
- вредновање резултата рада васпитног особља;
- анализом јаких и слабих страна у појединим областима квалитета и предлагањем мера за превалирање слабости;
- континуирану сарадњу са другим Тимовима у установи;

Чланови Тима:

1. Координатор – Марија Биберџић-педагог;
2. Снежана Зарић-васпитач-педагошки саветник;
3. Јелена Тешовић – васпитач;
4. Гордана Ђокић – васпитач;
5. Ксенија Ђурић-васпитач;
6. Светлана Новаковић – васпитач;
7. Марија Ристовић – васпитач;
8. Верица Николић – васпитач;
9. Сандра Николић – васпитач;
10. Јулија Антоновић-сестра васпитач;
11. Ана Дидановић-сестра васпитач;

Родитељ, локал

Активности рада тима представљене су у табели и сачињавају оквиран план рада, а оперативно разрађене, планиране и реализоване активности налазиће се у документацији тима за обезбеђивање квалитета и развој установе.

Активности	Носиоци активности	Време реализације
-уознавање чланова тима са приоритетним областима рада и њиховом значају; -договор и израда оперативног плана рада тима;	-чланови тима	-октобар
-размена предлога и идеја за израду предшколског програма, подела улога и задужења у оквиру тима;	-чланови тима -директор	-октобар, новембар
-координисање активностима на ширењу примене нове концепције „Године узлета“, кроз организовање састанака на нивоу вртића;	-чланови тима	-током године
-набавка и органозовање дистрибуције релевантне стручне литературе и материјала;	-чланови тима -директор	-по потреби
-хоризонтална размена учења и стицање нових сазнања кроз примере добре праксе и посете другим установама;	-чланови тима	-током године
-учешће на семинарима и обукама о новој концепцији програма;	-чланови тима -васпитно особље	-током године
-праћење остварености стандарда квалитета рада и унапређивање методологије самовредновања	-чланови тима -тим за самовредновање	-током године
-праћење стручног усавршавања и дефинисање компетенција које треба развијати;	-чланови тима -тим за професионални развој	-током године
-праћење реализације приоритетних активности из Развојног плана;	-чланови тима -актив за развојно планирање	-током године
-промовисање резултата реализованих активности на стручним органима и осталим структурама у в-о раду уз анализу и дискусију; (родитељи, локална заједница);	-чланови тима	-током године
-вредновање и евалуација рада и сачињавање извештаја о раду тима;	-чланови тима	-јун

5.2.7 ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ АКТИВА ВАСПИТАЧА И СЕСТАРА-ВАСПИТАЧА

План рада стручног актива је урађен у складу са циљевима рада васпитача и сестара васпитача, да се кроз пружање корисних упутстава и сугестија за рад, али и кроз заједничку сарадњу и размену искуства постигне унапређење васпитно-образовног рада и увођење иновација у праксу. Дневни ред сасатанака стручног актива формираће се месечно, а по потреби и чешће према актуелним потребама и указаним темама о чему ће се водити документација, која ће бити доступна руководећим структурама.

Стручне теме на активима по објектима биће условљене актуелним ситуацијама и реалним програмима, па ће се планирати током године и додавати у план. Приоритетне теме у раду актива у току ове радне године биће:

*Планирање сарадње- партнерства са породицом, локалном заједницом;

*Организација физичке средине;

*Оснаживање васпитно-образовног особља кроз упознавање и примену савремених концепција нових Основа ПВО „Године узлета“;

*Самовредновање сопствене праксе као предуслов квалитетног планирања.

Ако тема захтева, организоваће се и заједнички активности на нивоу Установе.

Стручни активности васпитача и сестара-васпитача биће организовани на нивоу објеката и њима ће координирати руководиоци објеката. По потреби ће се организовати независни/ одвојени активности васпитача и сестара-васпитача, а по потреби ти активности ће бити заједнички.

Време реализације	Активности Теме	Носиоци активности
*Септембар	-Анализа Годишњег плана рада установе са освртом на васпитно-образовни рад по новим основама -Договор о терминима и начину реализације првих родитељских састанака -Преглед стања у васпитним групама, опремљеност и припремљеност за рад -Радни листови (да или не) -Хоризонтална размена након обуке за примену нових Основа ПВО -Распоред активности поводом обележавања Дечје недеље -Излети, начин реализације	*Васпитачи *Сестре васпитачи *Стручни сарадници
*Октобар	-Вођење педагошке документације, процесни пано -Анализа промена у просторно-временској организацији -Реализација и анализа “Дечје недеље” -Зимовање	*Васпитачи *Сестре васпитачи *Стручни сарадници

	-Текућа питања	
*Новембар	<ul style="list-style-type: none"> -Планирање и реализација Јесењег карневала -Вођење педагошке документације -Хоризонталана размена на нивоу објекта, установе -Извештај координатора Стручног актива за развојно планирање -Текућа питања 	<ul style="list-style-type: none"> *Васпитачи *Сестре васпитачи *Стручни сарадници
*Децембар	<ul style="list-style-type: none"> -Хоризонтална размена на нивоу објекта,установе,самовредновање сопствене праксе -Планирање новогодишњих активност -Текућа питања 	<ul style="list-style-type: none"> *Васпитачи *Сестре васпитачи *Стручни сарадници
*Јануар	<ul style="list-style-type: none"> -Планирање и организација рада током празника -Припреме за обележавање Дана установе -Текућа питања 	<ul style="list-style-type: none"> *Васпитачи *Сестре васпитачи *Стручни сарадници
*Фебруар	<ul style="list-style-type: none"> -Организовање и реализација зимовања -Извештај логопеда о досадашњим активностима -Документовање процеса учења и развоја детета и дечји портфолио -Текућа питања 	<ul style="list-style-type: none"> *Васпитачи *Сестре васпитачи *Стручни сарадници
*Март	<ul style="list-style-type: none"> -План одржавања пролећног карневала -Извештај координатора Тима за инклузију -Извештај са зимовања -Вођење педагошке документације у складу са новим Основама ПВО -Текућа питања 	<ul style="list-style-type: none"> *Васпитачи *Сестре васпитачи *Стручни сарадници
*Април	<ul style="list-style-type: none"> -Припрема за реализацију манифестације „Нај-играчка“ -Анализа промена у просторно-временској организацији и начина документовања процеса учења и развоја детета -Текућа питања 	<ul style="list-style-type: none"> *Васпитачи *Сестре васпитачи *Стручни сарадници

*Мај	-Анализа и евалуација досадашњих реализиваних активности -Планирање и реализација завршне приредбе предшколских група -Планирање и организација рада у летњем периоду -Текућа питања	*Васпитачи *Сестре васпитачи *Стручни сарадници
*Током године	-Извештаји координатора и чланова тимова -Извештаји са сусрета васпитача, семинара, стручних конференција	*Васпитачи *Сестре васпитачи *Стручни сарадници

5.3. ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНИХ САРАДНИКА И САРАДНИКА

5.3.1 ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ САРАДНИКА-ПСИХОЛОГА

План рада је дефинисан Правилником о свим облицима рада стручних сарадника и Правилником о стандардима компетенција за професију ст.сарадника у предшколској установи и његовог професионалног развоја.

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

Ст.сарадник има улогу да учествује у стручном вођењу процеса промена у самој установи, учествује у промени праксе и трансформацији предшколске установе у културу заједнице која учи.

Компетентност ст.сарадника (као окосница планирања) је одређена кроз следећа подручја:

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

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

- Рад на увођењу и имплементацији Нових основа програма предшколског васпитања и образовања – „Године узлета“;
- Подршка јачању компетенција медицинских сестара-васпитача и васпитача и њиховом професионалном развоју;
- Развијање сарадње са породицом и подршка васпитним компетенцијама родитеља, односно старатеља;
- Стручно усавршавање и јачање личних капацитета у циљу увођења Основа програма предшколског восп.и обр. „Године узлета“.

У оквиру **стратешког (развојног) планирања и праћења праксе ПУ**, ст.сарадник - психолог ће радити на следећим пословима:

- израда докумената Установе;
- праћење, документовање и вредновање праксе Установе;
- планирање и праћење властитог рада.

У оквиру **развијања заједнице ПУ**, ст.сарадник - психолог ће радити на:

- развијању заједнице учења кроз сарадњу колектива;
- сарадњи са породицом;
- сарадњи са локалном заједницом;
- јавном професионалном деловању ст.сарадника.

У оквиру **развијања квалитета реалног програма**, ст.сарадник - психолог ће обављати следеће послове:

- пружати подршку васпитачима у развијању реалног програма;
- подршка у трансформацији културе вртића;
- подршка у учењу и развоју деце;
- праћење, документовање и вредновање реалног програма

Специфични послови ст.сарадника-психолога у овој радној години (према Правилнику) биће:

- учествовање у формирању васпитних група, избору и распореду васпитача у васпитне групе;
- сарадња са васпитачима и породицом на препознавању, указивању значаја и креирању окружења у којем су деца заштићена од насиља, злостављања и занемаривања;
- подршка запосленима у њиховом професионалном и личном развоју (отпорност на стрес и изгарање на послу, лични развој и самоактуализација, мотивација и позитиван однос према послу);
- подршка васпитачу и дефектологу-васпитачу за остваривање учешћа деце са сметњама у развоју у активности редовних група у вртићкој заједници;
- подршка деци и породици у превазилажењу тешкоћа у периодима транзиције;
- сарадња са родитељима, педагошким асистентима и личним пратиоцима у остваривању додатне подршке деци;
- саветодавни рад са родитељима, посебно у осетљивим периодима за породицу;
- успостављање сарадње са школом у циљу остваривања континуитета у раду са децом, посебно децом којој је потребна додатна подршка.

Током радне године психолог ће водити евиденцију о сопственом раду у складу са прописаним начином вођења документације.

Такође ће похађати предвиђене обуке и проучавати релевантну литературу везано за увођење нових Основа програма предшколског васпитања и образовања „Године узлета“. Планирани послови и задаци биће реализовани у 42 васпитне групе, у градским објектима и издвојеним одељењима при сеоским основним школама.

Како је ово година започињања рада Установе по новим Основама програма “Године узлета” улога ст.сарадника-психолога биће појачана у свим аспектима који се односе на помоћ васпитном особљу у разумевању и прихватању нове концепције и спознаји промена које треба сачинити, а односе се на крајњи циљ - добробит детета.

Такође ће појачана улога бити и на активностима са родитељима (едукативним, саветодавним), које ће такође бити усмерене на упознавање родитеља са Новом концепцијом рада и теоријом васпитања која ће бити доминантна у раду са децом.

5.3.2 ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ САРАДНИКА-ПЕДАГОГА

План рада педагога заснива се на Правилнику о програму свих облика рада стручног сарадника (Сл.гласник РС бр.88/17, 27/18 – др.закони, 10/16 и 6/20) и саставни је део Годишњег плана рада установе, за радну 2021/22.

У предстојећој, радној 2021/22 години, педагог ће првенствено учествовати у имплементирању нових Основа програма кроз развијање културе предшколске установе као заједнице учења и развијање квалитетног програма васпитно – образовног рада.

Програм рада засниваће се на принципима:

- заједничког учешћа деце, запослених, родитеља, других одраслих из окружења и стварањем услова за *партнерски* однос;
- рефлексивности подржавајући континуирано заједничко учење, преиспитивање праксе и покретање промена;
- стручност и етичности, на праћењу савремених научних сазнања и примера добре праксе; деловању у интересу деце и породице и преузимању професионалне одговорности;

Послови стручног сарадника реализоваће се у оквиру подручја:

1. Стратешко (развојно) планирање и праћење праксе предшколске установе

- израда докумената установе (Годишњег плана рада установе, Предшколског програма, рад у тимовима установе, комисијама;
- праћење, документовање и вредновање рада установе, планирање начина самовредновања као континуираног процеса, учешће у изради годишњег извештаја тимова установе;

-планирање, праћење и усклађивње властитог професионалног развоја и стручног усавршавања са приоритетима у промени праксе предшколске установе;

2. Развијање заједнице предшколске установе

-стварањем заједнице учења кроз сарадњу колектива, преиспитивање праксе и акција промене постојеће праксе, као и критичко преиспитивање културе и структуре установе; Учешће у раду в-о већа, педагошког колегијума, стручних актива. Сарадња са директором. стр.сарадницима и сарадницима у циљу квалитетног остваривања в-о рада као примарне делатности установе, грађење односа поверења и уважавања међу запосленима, решавање проблемских ситуација и стварање услова за конструктивну комуникацију. Учешће у набавци намештаја и опреме, материјала и средстава за в-о рад. Конципирање и организовање различитих облика хоризонталног учења унутар установе и са другим установама;

-сарадња са породицом кроз упознавање породице са концепцијом програма в-о рада. Планирање и реализовање активности које доприносе припадништву вртићкој заједници и позивају на учешће. Размена информација са породицом значајних за укључивање и боравак детета у вртићу. Организовање различитих начина повезивања породице и установе кроз родитељске састанке, трибине, заједничке акције, дружења, онлајн комуникацију. Укључивање породице у процесе вредновања рада установе. Пружање подршке у јачању родитељских компетенција, нарочито породицама из маргинализованих група;

-сарадња са локалном заједницом кроз промовисање програма предшколске установе у складу са вредностима на којима се заснива програм. Идентификовање места у ЛЗ која су подстицајна за развој деце и обезбеђивање њиховог коришћења. Сарадња са различитим институцијама, школама, организацијама и удружењима и заједничка реализација активности. Проналажење потенцијалних ресурса у ЛЗ за обезбеђивање материјала и дидактичких средстава. Пружање доприноса у догађајима на локалном нивоу који су у функцији подршке деци и породици;

-јавно професионално деловање стручног сарадника, промовисање важности квалитетног васпитања и образовања у друштвеној јавности. Сарадња са колегама из других предшколских установа, стручним удружењима и телима. Промовисање акција и активности које су резултат заједничког рада стр.сарадника и васпитача;

3. Развијање квалитета реалног програма учешћем на нивоу вртића

-подршка васпитачима и сестрама васпитачима у развијању реалног програма непосредним учешћем и давањем предлога за промену. Организовање заједничких састанака, боравак у групи и реализација заједничких акција. Подршка васпитачима у планирању пројеката. Учешће у уређивању свих простора у вртићу у складу са прописима. Пружање подршке васпитачима у развијању вртићке заједнице и укључивање родитеља у развијање реалног програма;

-подршка трансформацији културе вртића иницирањем различитих начина рефлексивног преиспитивања постојеће праксе, културе и структуре вртића. Континуирана размена информација од значаја за реализацију в-о рада са васпитачима, на нивоу вртића.

Пружање подршке у развијању професионалних знања и умења и вођењу и начинима документовања. Грађење односа поверења међу свим учесницима у в-о раду, међусобног уважавања и дијалога;

-подршка у учењу и развоју деце пружајући васпитачима подршку у праћењу и документовању децјег учења кроз заједничку анализу и давање предлога. Учешће у изради и праћење примене мера индивидуализације и индивидуалног образовног плана за дете. Сагледавање и унапређивање услова за боравак деце којој је потребна додатна подршка за активно учешће у животу васпитне групе.

-праћење, документовање и вредновање реалног програма у сарадњи са васпитачима кроз критичко преиспитивање постојећег начина праћења, вредновања и документовања и различитих ситуација у развијању реалног програма позивајући их на заједничку анализу и дискусију;

Педагог ће дати додатни допринос, кроз следеће специфичне послове:

-повезивање свих структура у ПУ у циљу остваривања њене примарне делатности в-о рада;

-учешће у формирању васпитних група;

-праћење актуелности у области васпитања и образовања и упознавање васпитача о њима;

-пружање стручне помоћи приправнику и ментору током увођења у посао;

-планирање стручног усавршавања практичара;

-пружање помоћи васпитачима у представљању примера добре праксе и учешћу на скуповима и организација заједничке анализе;

-сарадња са школама кроз различите активности, нарочито у периодима транзиције;

5.3.3 ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ САРАДНИКА-ЛОГОПЕДА

У протеклом периоду Предшколска установа „Олга Јовичић Рита“ добила је још једног стручног сарадника, логопеда. За све то време, углавном су вршени третмани логопеда са децом предшколског узраста, као и са децом из старијих вртићних група. Остале групе (средње, млађе и јаслене) су посећиване уколико се уочи потреба за истим или уколико је за неко дете већ одрађен посебан програм по ком то дете ради. Посећене су и групе код деце у издвојеним одељењима, на терену, у ОШ „Петар Лековић“ и „Емилија Остојић“, где су такође тестирана присутна деца.

Васпитачи су имали могућност да се обрате стручном сараднику-логопеду уколико примете неку врсту кашњења у развоју говора и језика након чега логопед је долазио у поменућу групу како би вршио опсервацију и рад са тим дететом. Након тога, васпитачи су добијали помоћ логопеда као и савет како поступити даље у раду са тим дететом.

Стручни сарадник-логопед обавља следеће врсте посла:

-учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног рада, посебно у сегментима који се односе на планове и програме подршке деци;

-спроводи поступке за говорно-језичку процену, реализује активности у домену превенције говорно-језичких поремећаја, спроводи логопедску терапију, стимулише говорно-језички развој;

- пружа помоћ и подршку васпитачима у планирању, реализацији и вредновању васпитно-образовног рада, посебно у области комуникације и говорно-језичког развоја деце;
- пружа подршку и узради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са инетерресорном комисијом у процени потреба са додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком детету;
- реализује оснаживање деце, ученика и родитеља за примену адекватних поступака, метода и техника у области комуникације и говорно-језичког развоја деце;
- остварује саветодавни рад са родитељима и старатељима деце;
- учествује у раду тимова и органа установе;
- води педагошку документацију и евиденцију;
- сарађује са институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе.

У наредном периоду, за предстојећу школску годину стручни сарадник-логопед ће обављати послове стручног сарадника на исти или сличан начин као и до сада-првенствено на тестирању деце па након тога и рад са децом код којих се уочи потреба за истим.

5.3.4 ПЛАН РАДА САРАДНИКА ЗА ИСХРАНУ-НУТРИЦИОНИСТЕ

Исхрану треба планирати према Правилнику о нормативу друштвене исхране деце -„С.Л.г.л.Р.С. 50/94,, и према програму ове установе. У предшколској установи исхрана се прилагођава потребама дечијег организма,а истовремено се формирају и позитивне навике у исхрани које нас прате током читавог живот. Исхрана има и васпитну улогу, кроз програм„ЗДРАВА ИСХРАНА,,.

За квалитет исхране задужени су нутрициониста, главни кувари, економ и директор.

Садржај	Носилац активности	Време реализације
1.унапређење исхране, обезбеђивање,безбедне,квалитетне, разноврсне и биолошки вредне исхране	нутрициониста	свакодневно
2.рад на припремању што квалитетнијег оброка у циљу задовољавања потреба по узрастима-примена нових рецептура	нутрициониста,главн и кувари	свакодневно
3.планирење исхране тј. креирање недељних и месечних јеловника	нутрициониста	недељно
4.сарадња са ГЗЗЗ Ужице,санитарни прегледи,узорковање намирница	нутрициониста	месечно

5.контролисање датума намирница доспелих и већ постојећих у магацинском простору,органолептичка оцена истих	нутрициониста,главн и кувари	недељно
6.контролисање хигијене и дезинфекција кухиње –контрола ланца исхране	Нутрициониста,главн и кувари	свакодневно
7.учествовање у наручивању намирница потребних у припремању obroка	нутрициониста,економ	свакодневно и седмично
8.сарадња са васпитачима у циљу што бољег информисања о конзумирању obroка-праћење прихваћености obroка	нутрициониста	свакодневно
9.контрола посуђа,obрока и хигијене приликом отпремања хране у ван централни објекат,,Лептирић,,	нутрициониста	свакодневно
10.реализација пројекта,,Здрава храна,,-путем индивидуалних разговора,радионица,паноа за родитеље	нутрициониста	свакодневно
11.сарадња са нутриционистима из других установа	нутрициониста	по потреби
12.присуство едукативним семинарима,радионицама и другим скуповима везаним за исхрану најмлађе популације	нутрициониста	по потреби
13.праћење рада особља кухињског блока-сугестије и савети,едукативна предавања	нутрициониста	свакодневно
14.прорачуни енергетских вредности јеловника за недељу дана,извештај о утрошеним количинама и средствима за храну	нутрициониста	недељно
15.рад у тимовима установе	нутрициониста	током године
16.саветовалиште за родитеље у вези исхране њихове деце	нутрициониста	свакодневно
17.учешће на тендерима,јавним набавкама опреме као и другим јавним набавкама	нутрициониста	по потреби
18.санитарна обрада радника	нутрициониста	шестомесечно

5.3.4 ПЛАН РАДА ВАСПИТАЧА-ПЕДАГОШКОГ САВЕТНИКА

Време реализације	Активности/теме	Начин реализације
Током педагошке године 2021/2022.	У оквиру стручних актива приказати иновације у васпитно-образовном раду	Хоризонтално учење , са акцентом на физичкој средини која подржава дечију добробит и укљученост Радна соба, заједнички простори и двориште вртића.
Током педагошке године 2021/2022.	Организовање семинара за васпитаче	У просторијама Регионалног центра у Ужицу из Каталога ЗУОВА према интересовањима васпитача и потребама за унапређивање појединих компетенција васпитача.
Током педагошке године 2021/2022.	Пружање стручне помоћи колегама	Кроз подршку у примени Нових основа и Пројектног приступа учењу као и предлога за коришћење литературе.
Током педагошке године 2021/2022.	Рад у комисији за полагање лиценце за васпитаче	На позив Министарства просвете, науке и технолошког развоја
Током педагошке године 2021/2022.	Организатор стручних трибина, округлих столова	-Трибина „Унапређивање средине за учење кроз размену професионалних искустава“ - Округли сто у оквиру Међународног фестивала сликовница „Чигра“
Током педагошке године 2021/2022.	Учесник на стручним трибинама и округлим столовима	Учешћем на конференцијама, стручним трибинама и округлим столовима кроз презентацију добре праксе.
Током педагошке године 2021/2022.	Остваривање менторства у Установи	Увођење приправника у рад, члан комисије за полагање приправничког испита након стручне праксе
Током педагошке године 2021/2022.	Ангажовање у стручним Тимовима и Активима у Установи	Састанци Тимова, Актива, размена искуства са колегама, представљање активности и задатака тимова, решавање текућих проблема.

5.3.5 ПЛАН РАДА САРАДНИКА НА ПРЕВ. ЗДРАВСТВЕНОЈ ЗАШТИТИ

Нега, здравствена заштита и исхрана деце један је од основних задатака Установе који проистиче из Закона о друштвеној бризи о деци. Превентивно здравствена заштита има за циљ, обезбеђивање оптималних услова за нормалан физички, интелектуални, емоционални и социјални развој деце од 1 године, до поласка у школу..

Задаци превентивне здравствене заштите реализоваће се:

- Свакодневно обављање надзора и увида о санитарно и хигијенском стању свих просторија у објекту
- Свакодневно ће се врши надзор квалитета намирница, дистрибуције хране по васпитним групама и контрола количине дистрибуиране хране
- Осветљеност простора – постављање одговарајућег осветљења
- Одржавање оптималне температуре и влажности ваздуха (редовно одржавање клима уређаја)
- ДДД простора два пута годишње, а по потреби и чешће
- Санитарни преглед запослених на сваких 6 месеци
- Системско праћење раста, развоја и здравља деце и заштита од болести реализоваће се праћењем здравственог стања деце у сарадњи са педијатријском службом Дома здравља и Стоматолошком службом
- Приликом пријема у колектив, врши се систематски преглед деце
- Спречавање и сузбијање ширења заразних болести (у случају појаве заразних болести предузимају се појачане противепидемијске мере)
- Доношење лекарских потврда након прележане болести
- Здравствено васпитање и сарадња са породицом: радити на формирању навика понашања код деце на личној хигијени, правилној исхрани, навике за одржавање уредности простора за игру – рад у групи и израда плаката.
- Мотивисање родитеља на активну сарадњу у циљу унапређења здравља деце кроз: родитељске састанке, едукација путем панона, слика, плаката, у вези са до сада наведеним.
- Спремност рада превентивних сарадника у условима пандемије (евентуално ванредној ситуацији).
- Поштовање свих препоручених мера (од стране Кризног штаба РС, Кризног штаба локалне самоуправе, ЗЗЈЗ Ужице).
- Превентивна здравствена служба наше установе подржава Нове основе у васпитно образовном раду (акценат ставља на рокове трајања неких намирница, који су склони квару – зрнастих материјала, а користе се у васпитно образовном раду). Као нпр. Разне врсте зрна пасуља, кукуруза, пшенице итд...

Активности из програма здравствене превенције

На основу Правилника о општим условима, које морају да испуне објекти који подлежу санитарном надзору и Правилника и упуства за спровођење превентивне здравствене заштите, како би се очувало и унапредило здравље деце у колективу, у Установи се планирају следеће активности:

Активности	Носилац активности	Време реализације
Активности на усвајању здравствених стилова живота, очувању и унапређењу здравља	Главна сестра Установе сарадници на превентиви, Васпитно – образовно особље и родитељи	Континуирано током године
Праћење општег стања и понашања детета	Сарадници на превентиви	Свакодневно
Увид у хигијенски статус детета	Сарадници на превентиви	Свакодневно
Контрола телесне тежине и висине	Сарадници на превентиви	Два пута годишње Октобар – април
Праћење хигијенских услова	Главна сестра Установе сарадници на превентиви	Континуирано током године
Вођење прописане документације	Сарадници на превентиви	Континуирано током године
Требовање хигијенског материјала	Главна сестра Установе сарадници на превентиви	Континуирано током године
Организација колективних и индивидуалних санитарних прегледа	Сарадници на превентиви	Два пута годишње редовно и ванредно по потреби
Очување здравља деце у колективу(вођење медицинске документације, спискови деце,лекарске потврде,књига повреда,евиденција посете стоматолога)	Главна сестра Установе сарадници на превентиви, педијатријска служба Дома здравља и родитељи	Континуирано током године Повремено
Сарадња са Домом здравља Сарадња са надлежним агенцијама за ДДД	Главна сестра Установе сарадници на превентиви, педијатријска, стоматолошка и патронажна служба Дома здравља	Континуирано током године Два пута годишње, по потреби и чешће
Сарадња са санитарном инспекцијом	Главна сестра Установе сарадници на превентиви, санитарни инспектор	Континуирано током године
Обезбеђивање санитетског материјала и појачан хигијенски надзор, због Нових основа	Главна сестра Установе сарадници на превентиви, економ вртића, техничко особље	Током године
Циљани прегледи косматог дела главе (преглед на педицулосус- вашке)	Сарадници на превентиви у договору са васпитачима	Током године
Стручно усавршавање сестара на превентивној здравственој заштити	Главна сестра Установе , сарадници на превентиви	Током године

Поред планираних активности превентивне здравствене заштите које се реализују у нормалним околностима постоји низ мера и активности које ће додатно бити спровођене у зависности од епидемиолошке ситуације.

1. План превентивне здравствене заштите у пуном капацитету у време пандемије вирусом COVID-19 или неког другог соја истог вируса

Како би се спречила појава и ширење вируса у Установи биће реализоване одређене активности и мере.

Активности	Носилац активности	Време реализације
Свакодневна тријажа приликом пријема деце и преузимање деце на вратима	Сарадници на превентиви	Свакодневно током године у периоду од 05:30 до 8:15
Редовно одржавање и контрола дезобаријере одговарајућим дезинфекционим средствима	Сарадници на превентиви и техничко особље	Свакодневно током године
Обавезно ношење маски за све запослене	Сви запослени у Установи	Свакодневно током године
Редовно информисање родитеља и запослених о битним смерницама и протоколима у циљу заштите и безбедности деце, родитеља и запослених	Сарадници на превентиви	Свакодневно током године
Редовно дезинфиковање играчака у јасленим групама, а у старијим по потреби(играчке које не могу да се дезинфикују редовно повлаче се из употребе привремено)	Техничко особље	Свакодневно и периодично
Изостанак и повратак детета из/у колектив мора бити најављен или оправдан од стране изабраног педијатра	Сарадници на превентиви	Свакодневно током године
Дневни одмор организован по принципу“ноге-глава“ и свако дете има свој обележен кревет	Техничко особље Васпитно особље	Свакодневно током године

Појачана дезинфекција квака, прекидача, гелендера и свих површина које често користи већи број људи	Техничко особље	Свакодневно током године
Што чешће проветравање просторија и забрана коришћења вештачких вентилација	Сви запослени	Свакодневно током године
При сумњи на постојање респираторне инфекције код детета обавезна изолација уз коришћење заштитне опреме до доласка родитеља по дете	Сарадник на превентиви	Према тренутној ситуацији
Едукативно здравствено-васпитни рад са децом	Сарадници на превентиви Васпитно-образовно особље	Свакодневно током године

2. План превентивне здравствене заштите у ограниченим капацитету у време пандемије вирусом COVID-19 или неког другог соја истог вируса

Све активности, горе наведене, планиране редовним планом и програмом превентивне здравствене заштите као и додатне мере спроводе се и у случају рада Установе у ограниченом капацитету, али им се додају одређене мере рада превентивне –здравствене заштите.

Активности	Носилац активности	Време реализације
Боравак само оне деце којој су неопходне услуге Установе-долазак деце само са потврдама о радном ангажовању оба родитеља	Сарадник на превентиви	Свакодневно током године
Физички размак од 2 метра у затвореном простору	Сви запослени у Установи и корисници услуга	Свакодневно

3. План превентивне здравствене заштите услед прекида остваривања непосредног рада са децом у одређеном временском периоду у време пандемије вирусом COVID-19 или неког другог соја истог вируса.

У случају прекида остваривања непосредног рада са децом у одређеном периоду, рад превентивне-здравствене заштите биће организован у виду подршке родитељима и деци путем разних друштвених мрежа и група, у виду савета, препорука кроз разне игре, васпитне активности из области превентиве.

Сарадници на превентиви такође ће бити укључени у дежурства и обилазак објеката, као и у организацију и праћење дежурстава осталих запослених.

5.4. ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА РУКОВОДЕЋИХ ОРГАНА

5.4.1 ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА УСТАНОВЕ

Програм рада директора огледаће се пре свега у подршци имплементације Нових основа. Глобални план је следећег типа и настојаћемо да се у потпуности реализује и из истог ће се црпети оперативни у складу са приоритетима и тренутком.

- Организација правовременог почетка рада свих образовних јединица (васпитних група) у оквиру обима делатности;
- Учешће у изради Извештаја о оствареним програмским задацима у протеклој години и Годишњег програма рада за наредну годину;
- Припрема седница Васпитно-образовног већа, учествовање у раду стручних актива установе, тимовима и руковођење састанцима Педагошког колегијума;
- Стара се о остваривању Развојног плана установе;
- Спроводи педагошко-инструктивни надзор и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада запослених, снабдевености васпитно-образовним материјалом, дидактичким средствима и сл;
- Сарађује са родитељима, организује опште родитељске састанке и састанке Савета родитеља;
- Сарађује са Управним одбором подносећи извештај о свом раду и раду Установе;
- Учествује у раду Актива директора и стручних сарадника предшколских установа Златиборског и осталих округа;
- Прати пословања и правилно функционисање свих облика васпитно-образовног рада, исхрану деце, радне односе и обезбеђивање адекватне замене одсутних радника;
- Стара се о персоналним пословима, финансијама и функционисањем основне делатности Предшколске установе;
- Учествује у формирању цене услуга и накнаде за исхрану у заједници са оснивачем који утврђује цену боравка;
- Учествује у раду Актива директора и стручних сарадника предшколских установа Златиборског и осталих округа;
- Присуствује семинарима који се организују са темама које доприносе успешном руковођењу;
- Потписивању и контроли документације (финансија, потрошног материјала, намирница у исхрани, отписа);
- Одлучује у предлозима за опремање васпитних група у објектима и издвојеним одељењима;
- Остварује контакта са оснивачем, школама, службама надзора, присуствовању седницама и састанцима на којима се расправља о пословању установе;
- Кадровским решењима и спровођењу прописа који регулишу рад и обављене делатности предшколског васпитања и образовања;
- Обавља и друге послове који произилазе из закона и Статута установе.

Оперативни план рада директора за 2021/22. годину

Септембар 2021. године:

- Планирање у реализацији послова на техничкој припреми објекта за наредну радну годину;
- Активно учешће у едукацији и амбијенталном уређењу у складу са Новим основама;
- Активно учешће и одлучивање о начину рада у Новој радној години;
- Презентовање извештаја о реализацији плана рада установе за 2020/2021.годину
- Руковођење и учешће у раду стручних тела установе;
- Учесће у раду Савета родитеља;
- Учесће у раду Управног одбора и подношење
Извештаја о раду директора;
Извештаја о раду Установе;
Плана рада за наредну радну годину.
- Подношење Годишњег извештаја и плана Општинском већу и Скупштини;
- Присуство на родитељским састанцима према договору са колегијумом;
- Расподела дидактичког материјала, средстава и стручне литературе;

Октобар 2021.године

- Припрем полагања за лиценцу директора;
- Учесће на едукативним и информативним семинарима и састанцима;
- Сарадња са локалном самоуправом, институцијама и установама на локалном нивоу;
- Сарадња са породицом – групни родитељски састанци, индивидуални разговори;
- Посећивање и праћење рада у васпитно-образовним групама;

Новембар, децембар 2021.године

- Организовање и учешће у стручном усавршавању свих профила радника;
- Сарадња са родитељима око организовања Новогодишњих и божићних празника;
- Организација рада Установе за време Новогодишњих и Божићних празника;
- Преглед уредног вођења документације васпитача и медицинских сестара, учешће у раду
стручних тела;
- Организација служби задужених за хигијену установе (генерално чишћење установе);
- Учесће у израда предлога буџетског плана за 2022. годину.

Децембар-јануар 2021.године

- Уређивање годишњег часописа „Школица“;
- Сарадња са представницима локалне самоуправе,
- Извештај Развојног плана (акционог плана) установе;

Фебруар 2021. године:

- Организовање Дана Установе;
- Израда годишњег часописа „Школица“;
- Сарадња са родитељима и другим институцијама у организацији заједничких активности;
- Организација и праћење деце на зимовање и посета на терену;

- Учешће у раду стручних тела;
- Презентовање установе кроз медије.

Март 2021. године:

- Организовање заједничких активности родитељ-дете-Установа;
- Организовање и обележавање важних датума(Дан жена, Пролећни карневал-Дан пролећа);
- Учешће у раду Управног одбора;
- Учешће у раду стручних тела;

Април 2021. године:

- Учешће у активностима поводом Дана општине;
- Учешће у раду актива директора региона;
- Учешће у раду Савета родитеља;
- Праћење васпитно-образовног рада у групама;
- Стручно усавршавање запослених.

Мај 2021. године:

- Израда Предшколског плана и програма за наредну радну годину (измене и допуне),
- Припреме за расписивање конкурса за пријем деце за 2022/23. годину;
- Сарадња са предшколским установама Округа-размена искустава;
- Учешће у раду стручних тела;
- Организовање једнодневног излета за децу;
- Организовање мајских активности вртића;

Јун 2021. године:

- Израда извештаја о раду предшколских група;
- Учешће у раду стручних тела;
- Учешће у раду Управног одбора;
- Преглед документације васпитача и медицинских сестара-васпитача;
- Организовање рада установе у летњим месецима, организација годишњих одмора радника установе;

Јул-август 2022

- Израда извештаја о раду Установе 2021/22;
- Израда извештаја о раду директора;
- Израда Плана и програма рада за радну 2022/23. Годину;
- Евалуација рада неге и васпитно-образовног рада по групама;

Активности-теме	Носиоци реализације	Време реализације
-Консултације са руководиоцима објеката и члановима педагошког колегијума; -Утврђивање потреба за пријемом нових радника; -Утврђивање распореда радника за текућу радну годину; -Анализа рада у предходној години на седницама Актива васпитача-извештаји о раду Актива; -Организовање седница Васпитно-образовног већа на којој ће се упознати са нацртом Годишњег плана; -Разматрање Извештаја о раду и Плана рада на седници Савета родитеља; -Усвајање Годишњег плана рада Установе на седници Управног одбора; -Сарадња са Учитељским факултетом у Ужицу и Високим школама струковних студија за образовање васпитача.	директор, стручна служба (руководиоци објеката).	септембар током године
-Организовање и синхронизација радова око естетског уређења енергије; -Анализа на пословима инвестиционог одржавања; -Организовање стручног усавршавања васпитача; -Организовање седнице Васпитно-образов. већа према програму рада истог; -Укључивање у рад актива васпитача; -Текући послови увида у финансије Установе; -Планирана посета васпитно-образовном раду група, педагошко-инструктивни надзор;	директор, стручна и финансиска служба;	октобар
-Праћење и синхронизовање радова према програму инвестиционог одржавања; -Ангажовање на остваривању програма набавке дидактичког материјала; -Праћење финансијских токова Установе; -Даље ангажовање на уређењу ентеријера; -Анализа остваривања Годишњег плана рада за тромесечни период; -рад са главним васпитачима на припреми садржаја за анализу рада у овом периоду;	директор, стручна служба.	новембар
-Консултације са члановима Колегијума око организовања прослава, обележавања празника; -Активности око праћења финансијских токова-завршни рачун; -Организовање седнице Васпитно-образовног већа, према програму Већа; -Припрема за полугодишњу анализу рада Установе; -Организација припреме за рад у току зимских дана	директор, шеф рачуноводства, стручна служба (руководиоци	децембар

(распореди, дежурства радника, радно време васпитача и педагошких режијског особља).	педагошких јединица).	
-Организовање седнице Васпитно-образовног већа, полугодишњи извештај о раду,...		
-Организовање седнице Управног одбора Установе (завршни рачун, полугодишњи извештај о раду); -Извештај финансијског плана; -Консултације са главним васпитачима о основним педагошких задацама за другу декаду педагошке године-закључци полугодишње анализа;	директор, руководиоци педагошких јединица, финансиска служба.	јануар.
-Педагошко-инструктивни надзор, увид у стање објеката (здравствени, хигијенски и други услови рада и консултације са главним васпитачима о евентуалним примедбама; -Ангажовање око усмеравања рада актива васпитача- Педагошки колегијум;	директор	фебруар
-Ангажовање око организације и синхронизације актера и активности везаних за манифестације: „Нај-играчка“, Дани општине,... -Активности око уређења дворишног простора; -Организовање стручног усавршавања васпитача;	Педагошки колегијум	март
-Припрема за организацију једнодневних излета; -Ангажовања око припрема за завршну приредбу предшколаца; -Праћење финансијских токова у Установи; -Ангажовање на уређењу дворишног и осталог спољњег простора;	Директор, педагошки колегијум	април
Обележавање испраћаја предшколаца-синхронизовање активности објеката, главних васпитача и комисије; -Организовање седнице Васпитно-образовног већа, према програму рада већа; -Договор око рада објеката током летњих месеци јула и августа;	директор, руководиоци педагошких јединица	мај
-Припреме за извештавање о раду на седницама: колегијума руководиоца објеката и Педагошког колегијума-подела задужења око израде извештаја; -руковођење у раду Педагошког колегијума, евалуација стручних тимова, комисија и актива, анализа реализације програма стручног усавршавања. -Укључивање у активности стручних актива-праћење остваривања задатака актива; -Израда распореда годишњих одмора за раднике (распоред дежурстава и рада објеката).	директор са својим службама	јун

ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ДИРЕКТОРА

Садржај	Област усавршавања.	Начин реализације	Ниво	Време реализац.	Реализатор
Сусрети директора образовних установа Србије	Размена искустава у вези полагања за лиценцу	састанак	министарство просвете	септембар-новембар	председник актива договорени гост министарства просвете
Актив директора златиборског округа	руковођење	састанак	територија округа	током године	председник актива договорени гост
Конгрес П.У. Србије	предшколско образовање	конгрес	министарство просвете	једном годишње	министарство просвете
Правне и рачуноводствене новине у закону	руковођење	семинар	стручне акредитоване куће	током године	верификовани излагачи
Међународни сусрети васпитача	васпитно-образовна	семинар	Међународно удружење васпитача	два пута годишње	предложени представници установа
Сусрети сестара-васпитача	васпитно-образовна	семинар	Здравствена комора Србије	два пута годишње	предложени представници П. У.
Међународна конф. о образ. министарства просвете	предшколско образовање	конференц.	министарство просвете	током педагошке године	министарство просвете

5.5. ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА УПРАВНИХ ОРГАНА

5.5.1 ПЛАН РАДА УПРАВНОГ ОДБОРА

Време реализације	САДРЖАЈ РАДА
До 15.септембра 2021.године	<p>Доношење годишњег план рада, усвајање извештаја о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању,</p> <p>-У вези са годишњим планом рада установе, чланом 62. Закона прописано је да се годишњим планом рада утврђују време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања, као и да се доноси у складу са школским календаром, развојним планом и предшколским програмом образовања. У Стручном упутству се указује да, као и за годишњи извештај, не постоји прописани образац за његову израду. Приликом израде овог документа, Установа може сама да га креира, односно дефинише његову структуру, обим и редослед тема, уважавајући специфичности Установе .</p> <p>С тим у вези, у годишњем извештају о раду Установе треба да се нађу документоване информације о раду органа установе (управљања, стручних и саветодавних органа и тимова установе), имајући у виду планиране активности и њихову реализацију, остваривању програма образовања и васпитања , остваривању посебних програма и пројеката, стручном усавршавању, оствареној сарадњи са друштвеном средином, родитељима, институцијама, установама, културној и јавној делатности, самовредновању рада установе, али и подаци о условима рада установе, техничким условима, опремљености, кадровској структури запослених и др.</p> <p>Као и извештај о раду директора, тако и извештај о раду Установе директор подноси органу управљања најмање два пута годишње, а орган управљања доноси одлуку о његовом усвајању.</p> <p>Усвајање извештаја о остваривању развојног плана на годишњем нивоу сагласно члану 119. став 1. тачка 2) ЗОСОВа.</p> <p>Усвоја извештај о остваривању плана стручног усавршавања сагласно члану 119. тачка 1. став 12) ЗОСОВа</p> <p>Извештај о самовредновању квалитета рада установе подноси директор, између осталих, и органу управљања;</p>
До 15.септембра 2021.године	<p>Доноси план стручног усавршавања у складу са приоритетима установе ради остваривања циљева образовања и стандарда постигнућа.</p>

Поступак и рокови) прописан је законима којима се уређују делатности индиректних корисника.	Припрема предлога финансисјског плана за 2022. годину на основу упутства и достављање локалном органу управе надлежном за финансије. Планирају се расходи за реализацију мера и активности утврђених посебним законима, у оквиру одређених програма, програмских активности, односно пројекат. Тако планирани расходи могу извршавати само до висине апропријације утврђене одлуком о буџету. Даје сагласност на План јавних набавки и његове измене;
Крај јануара 2022.године	По усаглашавању предлога финансијских планова са одобреним апропријацијама орган управљања усваја коначни финансијски план Установе, у складу са законом;
Крајем 2021.године	Доноси одлуку о попису имовине Установе са стањем на дан 31.12.текуће године;
На предлог директора	Разматра извештај директора Установе о свом раду и раду педагошког колегијума два пута годишње; Одредбама члана 126. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон и 6/2020 - даље: Закон) прописана је надлежност директора Установе. Поред осталог, директор подноси извештај органу управљања о свом раду и о раду установе, најмање два пута годишње (члан 126. став 4. тачка 17) Закона). Орган управљања, у складу са чланом 119. став 1. тачка 2) Закона, усваја извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, као и извештаје о остваривању планова (развојни, годишњи). Полазне основе извештаја о раду директора јесу надлежности и одговорности директора прописане законом и статутом (системски пропис уређује да директор обавља и друге послове у складу са законом и статутом). Такође, потребно је имати у виду и Правилник о стандардима компетенција директора установа образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 38/2013), годишњи план рада као и план и програм рада директора.. Имајући у виду све наведено, извештај о раду директора обухвата документоване информације о спровођењу планираних активности директора. Закон захтева да се извештај подноси најмање два пута годишње, а може и чешће. Када се ради о извештају о раду Установе, Стручним упутством Министарства просвете, науке и технолошког развоја о начину израде школске документације бр. 119-01-346/1/2014-01 од 27.8.2014. године (даље: Стручно упутство), у делу који се односи на инструкције о начину израде годишњег извештаја о раду Установе наводи се да годишњи извештај описује реализацију годишњег плана рада Установе и да не постоји прописан образац за његову израду, као и да је директор одговоран за подношење извештаја. Извештај о раду директора Установе обухвата документоване информације о

	спровођењу планираних активности директора. Закон захтева да се извештај подноси најмање два пута годишње, а може и чешће.
	Стручни актив за развојно планирање чине представници, васпитача, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, и савета родитеља. Чланове стручног актива за развојно планирање именује орган управљања
На предлог странке у поступку	Одлучује по жалби, односно приговору на решење директора;
Током године	Доношење општих аката; Правилник о јавним набавкама и др.
Током године	Усваја извештај о извођењу излета ,зимовања;
Током године	Разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
На предлог стручних органа	Одлучује о избору и реализацији посебних и специјализованих програма уважавајући мишљења и препоруке педагошког колегијума и сагласност Савета родитеља, а на основу програма рада конкретног или специјализованог програма и обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом;
До 15.септембра 2021.године	Именовање чланова Стручног актива за развојно планирање из реда представника васпитача, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе и савета родитеља.
Током године	У погледу обезбеђивања квалитета рада установе, у складу са чланом 49. Закона о основама система образовања и васпитања прописано да у самовредновању учествује, између осталог и орган управљања установе. Извештај о самовредновању квалитета рада установе подноси директор, између осталих, и органу управљања;
Током године	Разматра предлоге, питања и ставове Савет родитеља;

	Управни одбор обавља и друге послове из своје надлежности утврђене системским прописом, као и послове из надлежности овог органа, уколико у некој процедури (уређеној било којим законом, односно прописом) није одређено који ће орган бити доносилац одлука.
--	--

Чланови Управног одбора :

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

5.6. ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА САВЕТОДАВНИХ ОРГАНА

5.6.1 ПЛАН РАДА САВЕТА РОДИТЕЉА

Време реализације	САДРЖАЈ РАДА
До 15.септембра 2021.године	Разматра предлог годишњег плана рада, развојног плана, извештаје о њиховом остваривању, извештај о остваривању развојног плана на годишњем нивоу сагласно члану 120. став 6. тачка 5) ЗОСОВа, вредновању и самовредновању; Извештај о унапређивању квалитета васпитно образовног рада сагласно члану 120. став 6. тачка 5) ЗОСОВа?
До 15.септембра 2021.године	Даје сагласност на програм и организовања излета и зимовања. Одлуку о врсти и увођењу посебних и специјализованих програма који се реализују у предшколској установи доноси педагошки колегијум ПУ и Савет родитеља на основу сагледавања потреба деце, породице и организацијским могућностима ПУ.
До 15.септембра 2021.године	Избор представника у Стручни актив за развојно планирање Избор представника и његовог заменика за локални савет родитеља; Избор представника родитеља, односно других законских заступника у тимове Установе и то: 1) тим за инклузивно образовање; 2) тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања; 3) тим за самовредновање; 4) тим за обезбеђивање квалитета и развој установе; 5) тим за професионални развој; Тим чине представници запослених, родитеља, односно других законских заступника, ученичког парламента, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.
	Разматра намену коришћења средстава од донација;
	Разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце ;
	Учествује у поступку прописивања мера из члана 108. овог закона (акт којим прописује мере, начин и поступак заштите и безбедности деце)

	<p>- ангажовање савета родитеља у процесима укључивања родитеља у мере и активности Установе, као што су:</p> <p>а) мере превенције насиља и повећања сарадње међу ученицима, наставницима и родитељима и укључивање родитеља у рад Установе (члан 26. став 2. тач. 3) и 11)),</p> <p>б) развој свести за спровођење и унапређивање безбедности и здравља на раду (члан 27. став 10.),</p> <p>ц) остваривање програма заштите од насиља, злостављања и занемаривања, програм спречавања дискриминације и програми превенције других облика ризичног понашања (члан 41. став 2.), и</p> <p>д) анализа стања животне средине и акција за заштиту животне средине у складу са законом (члан 46. став 3.).</p>
--	--

Представници савета родитеља бирају се сваке школске године.

6. КОНЦЕПЦИЈА ПРОГРАМА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА

6.1. РЕДОВНИ ПРОГРАМ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА СА ДЕЦОМ

„Крећемо у нешто ново, у нови процес рада и учења, заједно са децом и њиховим родитељима; године су пред нама, изазови и открића. Оно што нас покреће јесу деца која имају своје потребе, жеље, иницијативу... а ми смо ту да им помогнемо да срећно одрастају и развијају се.“

Васпитачица М.В.- са обуке за нове Основе предшколског програма

Васпитно-образовни рад са децом се реализује полазећи од савремене концепције садржане у документу „Године узлета“ и теоријских поставки о детињству, учењу и развоју деце на раним узрастима.

Програм васпитно-образовног рада са децом до поласка у школу ставља у фокус добробит детета, слику о детету као компетентном учеснику заједнице вршњака и одраслих, као и грађење односа и проширивање искустава кроз заједничко учешће у развијању реалног програма. Програм повезује све аспекте живота у вртићу, чиме се остварује целовитост неге, васпитања и образовања.

Програм „Године узлета“ се заснива на социокултурној теорији, према којој се детињство схвата као вредност по себи, а дете третира као компетентно, богато потенцијалима, као равноправни члан заједнице у интеракцији деце и одраслих и као активни учесник у процесу сопственог учења и развоја.

Програм у сензитивном периоду раног детињства истиче значај игре као доминантне делатности, кроз коју дете остварује своју добробит, а културу

Слика о детету (као окосница предшколског програма), подразумева:

- Јединствено и целовито биће – дете реагује целим својим бићем; његов интелектуални, емоционални, сензомоторни, социјални и говорни развој је узајамно условљен; свако дете је личност са својим јединственим могућностима и једнаким правима да се његова јединственост препозна и уважи;
- Компетентно и богато потенцијалима – дете није само биће потреба, већ поседује потенцијале и развијајуће капацитете који га чине компетентним учесником сопственог учења и развоја; компетентност није нешто што дете поседује по себи, нити завршено стање, већ се изграђује кроз однос са одраслима и вршњацима и зависи од квалитета овог односа; оно мора имати адекватну негу и подржавајућу средину;
- Дете је активни учесник заједнице вршњака и одраслих – дете је социјално биће, природно усмерено на односе са вршњацима и одраслима. Дете својим учешћем

доприноси обликовању заједнице кроз активно учешће у односима са заједницом којој припада;

- Дете је посвећено учењу – има урођену мотивацију да учи и сазнаје; од рођења настоји да разуме свет који га окружује и да њиме овлада; оно учи интегрисано кроз процес конструкције знања са вршњацима и одраслима у ситуацијама које за њега имају лични смисао и значење; све аспекте развоја развија кроз симултане активности;
- Дете је креативно – изражава себе и своје разумевање света на много различитих начина и на креативан начин повезује различите димензије свог искуства и прерађује своје идеје и доживљаје; користи различите начине изражавања како би разумело и разменило осећања, идеје, мисли и веровања;
- Дете је биће игре – игра је природан начин односа према свету кроз који оно доживљава, проширује и прерађује искуства, обликује себе и свет и гради сазнање о себи и свету, развијајући потенцијал отворености, флексибилности и стваралаштва као основе свеколиког учења и развоја; дете не учи кроз подучавање, већ у ситуацијама и активностима које се заснивају на игровном обрасцу- добровољности, иницијативи, динамичности, преговарању, посвећености, отворености, преиспитивању.

Базирајући се на наведеној слици о детету, Установа ће као приоритетни задатак у погледу развијања програма поставити стварање услова за остваривање добробити, грађење односа и делање у различитим аспектима живота и рада у вртићима.

Разумевајући добробит као вишедимензионални конструкт, програм рада обезбедиће услове да се дете, сада и овде, у реалном програму, осећа добро, срећно, остварено, да припада заједници вршњака и одраслих, проширује своја знања и искуства упознавајући свет око себе, буде усклађено са правилима, нормама у свом окружењу и учествује као равноправни члан своје заједнице.

Кораци кроз које ће се остваривати наведени приоритети током радне године су:

- **Стварање подстицајне и изазовне средине за игру и учење деце;**
- **Подршка грађењу односа у вртићу (међувршњачких, међу децом различитих узраста, са родитељима, другим одраслима, окружењем);**
- **Грађење културе заједништва;**
- **Развијању тема и пројеката у функцији подршке добробити деце;**
- **Рефлексији васпитне праксе.**

Наведени кораци оствариваће се кроз пажљиво анализирање и разумевање основних поставки програма, а посебно критеријума за организацију физичког окружења садржаног у документу „Године узлета“. Фокус ће бити на структурирању просторних целина у складу са Правилником о нормативу простора, у затвореним просторима вртића и дворишта.

Начин остваривања поменутог плана зависиће од контекста конкретних вртића и активности које су они реализовали у претходном периоду у којем су се припремали за имплементацију Основа програма „Године узлета“.

Увођење промена у средину за учење кроз коју се осликава слика о детету и начин на који се подржава добробит, васпитачи и стручни сарадници ће у реалном контексту

вртића стално преиспитивати и тиме унапређивати односе које деца граде са својим физичким окружењем, вршњацима и одраслима у реалним ситуацијама делања.

Понудом разноврсних материјала, неструктурираних и полуструктурираних, као и обезбеђивањем простора за кретање, игру и истраживање и интеракције деце у малим групама стварали би се услови за учешће сваког детета и испољавање свих његових потенцијала.

Поред физичке средине која им то омогућава, васпитачи ће градити односе кроз укљученост и њихово заједничко учешће у активностима са децом. Васпитачи ће настојати да одржавањем баланса између предвидивих и нових изазовних ситуација за игру и учење обезбеде правовремену подршку деци и на тај начин развију осећај сигурности и припадања, који су основни услови за остваривање добробити у реалном контексту вртића. Пошто се поменути приступ учењу остварује у различитим приликама у току дана, водиће се рачуна о флексибилној организацији активности у вртићу. Поред дефинисаних периода за оброке и спавање, васпитач ће, када је у питању временска организација, водити рачуна о наизменичним периодима боравка на отвореним и затвореним просторима вртића, као и о времену када треба отићи на неко друго место у окружењу, како би се помогло развијање пројекта. Дакле, временска димензија је флексибилна и биће везана за материјале, за излазак напоље односно за простор и за укључивање некога са стране како би се подржало учење и истраживање деце. То значи да је потребно обезбедити довољно времена деци да учествују у различитим свакодневним ситуацијама које су део њиховог животног контекста у вртићу, као што су: игра, животно-практичне активности и планиране ситуације учења.

У реалном програму, планиране ситуације учења оствариваће се кроз развијање тема/пројеката са децом на нивоу група. Окосницу реалног програма чине принципи наведени у документу „Године узлета“. Васпитач започиње пројекат са децом имајући идеју или оквир на основу којег истражује различите изворе и промишља чиме би све могли да се баве и истражују у оквиру пројекта. Приликом планирања васпитач води рачуна о:

- Опремању простора материјалима који су провокативни и инспиративни за истраживање у пројекту;
- Начинима организовања активности у којима су видљиви принципи реалног програма;
- Избору садржаја који су у функцији истраживања у оквиру пројеката;
- О начину свог учешћа у развијању пројекта;
- Могућностима и приликама укључења деце из других група, породица и представника из локалне заједнице;
- Местима у локалној заједници у којима деца могу да проширују своја искуства везана за пројекат.

Праћење и документовање биће у функцији пружања сталне подршке добробити детета, а оствариваће се на два нивоа:

1. Праћење учења и развоја детета;
2. Праћење развијања програма.

Праћење учења и развоја детета документоваће се кроз дечји портфолио, а развијања програма кроз пројектни портфолио.

Квалитет реалног програма сагледаваће се на заједничким састанцима тимова васпитача и стручних сарадника у оквиру тематских стручних актива.

6.2. ПОСЕБНИ ПРОГРАМИ ПОДРШКЕ ДЕЦИ И ПОРОДИЦИ

6.2.1 “ЗАЈЕДНО У АДАПТАЦИЈИ”

Полазак у вртић је веома значајан догађај у животу детета, јер он представља прву праву обавезу за дете, сличну обавези коју имају маме и тате да сваког дана одлазе на посао.

Овај догађај често може бити стресан јер подразумева прилагођавање на нове околности како детета, тако и родитеља.

Адаптација је период током кога се дете привикава на нову средину, другаре, особље и услове живота у вртићу. Боравак у вртићу подразумева нова правила, нове распореде активности, учење нових начина решавања свакодневних проблема како детета, тако и родитеља.

Да би се прилагођавање што успешније спровело, у нашој Установи је конципиран програм “Заједно у адаптацији”, са циљем да се помогне деци и породици у прихватању колектива и успешној адаптацији.

Стручна служба је, заједно са тимом васпитача и сестара-васпитача, развила план активности овог програма који подразумева: партнерски однос породице и Установе; активно учешће родитеља у животу и раду Установе и активно учешће родитеља у периоду адаптације детета, као и индивидуализацију у васпитно-образовном процесу. Реализација плана активности у овом програму ће зависити од актуелне епидемиолошке ситуације и препорука ресорних министарстава (односно актуелних превентивних мера). Неке активности ће бити изостављене, док ће се неке пренети на онлајн комуникацију, ако то ситуација са пандемијом буде захтевала.

Оквирни преглед планираних активности:

Време	Активности	Носиоци активности
Август 2021.г.	Индивидуално-саветодавни рад са родитељима новоуписане деце (индивидуално у просторијама стручне службе)	Стручни сарадници: психолог и педагог; мед,сестре-васпитачи и васпитачи;
Август 2021.г.	Израда ИНФОРМАТОРА за родитеље, на тему: <i>Припрема деце за полазак у вртић и адаптација деце</i> ; Подела информатора; Објављивање информатора на сајту	Стручни сарадници: психолог и педагог;

	Установе;	
Август/септембар 2021.г.	Групни родитељски састанци; Тема: Адаптација деце и програм “Заједно у адаптацији”; Тема: “Године узлета”; програм рада са децом;	Стручни сарадници: психолог, педагог; сестре-васпитачи и васпитачи;
Август 2021.г.	“Отворени дан у јаслицама”-боравак новоуписане деце са родитељима пар сати у јаслицама; упознавање са простором и запосленима;	Мед.сестре-васпитачи;
Септембар 2021.г.	Анкетирање родитеља о навикама и особеностима детета; инструмент за прикупљање информација-анкетни лист;	Мед.сестре-васпитачи; васпитачи;
Септембар 2021.г.	Боравак новоуписане деце у групи са постепеним повећањем временског интервала (од 1 сат до целодневног боравка, у току две недеље);	Мед.сестре-васпитачи и васпитачи;
Септембар/октобар 2021.г.	Зидне новине за родитеље на тему: <i>Дете у јаслицама</i> ; на огласним таблама у јаслицама, или сајту Установе;	Ст.сарадници и мед.сестре-васпитачи;
Октобар 2021.г.	Радионице за родитеље: Израда дидактичких материјала (развијање партнерских односа са родитељима)	Мед.сестре-васпитачи и васпитачи.

Свака појединачна васпитна група ће допуњавати овај план активности у зависности од потреба породице и деце.

6.2.2 “ЗАЈЕДНО У ПРИПРЕМИ ЗА ШКОЛУ”

У предшколској установи се реализује програм припреме за школу, где дете кроз игру истражује, испробава различите улоге, постаје самосталније, комуникативније, одговорније, истрајније, толерантније, гради свој идентитет.

Да би се дете што боље припремило за полазак у школу и тај прелаз између школе и вртића учинио што “безболнијим” за дете, потребно је заједничко ангажовање вртића, родитеља и школе.

Са тим циљем, стручна служба наше предшколске установе заједно са тимом васпитача, је конципирала програм са предложеним активностима, динамиком и носиоцима активности.

Поред препорука како достићи максималан степен опште зрелости или готовости детета за полазак у школу, која подразумева физичку, интелектуалну, емоционалну спремност, циљ програма “Заједно у припреми за школу” јесте и како на прави начин мотивисати децу за школу и обавезе које им предстоје, на начин прилагођен индивидуалним особеностима сваког детета.

Активност	Носиоци реализације	Временска динамика
Припрема флајера на тему: Како припремати дете за полазак у школу; Подела флајера родитељима индивидуално приликом саветовања и на родитељским састанцима;	Стручни сарадници: педагог и психолог	Август/септембар 2021.г.
Припрема презентације нових Основа програма за родитељске састанке; информисање родитеља о концепцији васпитно-обр.рада са децом и могућностима за њихово укључивање;	Стручни сарадници: педагог и психолог	Август 2021.г.
Реализација тематских родитељских састанака, по објектима: “Припрема деце за полазак у школу” и “Нове Основе програма предшколског васп. и обр.;	Стручни сарадници: педагог и психолог; Васпитачи ППП	Септембар 2021.г.
Израда паноа за родитеље о препорученим активностима правовремене припреме за школу;	Стручни сарадници: педагог и психолог; Васпитачи ППП;	Октобар 2021.г.
Радионице са родитељима - опремање просторних целина, израда дидактичких средстава; Укључивање родитеља у програм припреме деце за школу у вртићу;	Васпитачи ППП;	Октобар/новембар 2021.г.
Сарадња са Стручним службама основних школа из града (заједнички састанци са разменом идеја и предлога о сарадњи у оквиру програма)	Стручни сарадници: педагог и психолог	Октобар/новембар/ децембар 2021.
Родитељски састанак: Припрема деце за школу из угла логопеда - Развој говора;	Логопед	Децембар 2021.г.
Израда Плана транзиције за децу са тешкоћама у развоју (у сарадњи са родитељима и школом);	Стручна служба; Васпитачи ППП	Април/мај 2022.г.
“Учитељ у вртићу” - посета учитеља васпитним групама;	Стручна служба; Васпитачи ППП	Април/мај 2022.г.
Посета деце ППП школе и школском часу; упознавање са простором школе.	Стручна служба; Васпитачи ППП	Април/мај 2022.г.

6.3. ПРИГОДНИ И ПОВРЕМЕНИ ПРОГРАМИ

6.3.1 “ДЕЧЈА НЕДЕЉА”

Услед тренутне епидемиолошке ситуације (Ковид 19) активности у оквиру обележавања „Дечје недеље“ реализоваће се у сваком објекту посебно:

Активности	Време реализације	Носиоци
Отварање дечје недеље у сваком објекту	Први дан Дечје недеље по званичном календару	Васпитачи, деца, стручни сарадници
Обележавање почетка Дечје недеље пуштањем шарених балона	Први дан Дечје недеље	Васпитачи, деца
Спортски дан у вртићу -такмичарске игре -игре без граница -вежбе прецизности	У току Дечје недеље	Васпитачи, деца, стручни сарадници
Музичке активности у вртићу -музичке игре -кореографије	У току Дечје недеље	Васпитачи, деца, стручни сарадници
Ликовне радионице -сликање -вајање -цртање по бетону	У току Дечје недеље	Васпитачи, деца, стручни сарадници
Представе за децу	У току Дечје недеље	Васпитачи, деца
Квизови знања	У току Дечје недеље	Васпитачи, деца

6.3.2 “ЛУТКАРСКА РАДИОНИЦА”

Време реализације	Активности	Начин реализације	Носиоци реализације
Септембар	*договор око предстојећих активности, (пронаћи адекватан простор за просторију Луткарске радионице)	* састанак	*васпитачи,чланов и Луткарске радионице
Октобар	*представа за децу		*васпитачи.чланов

	поводом” Дана здраве хране”	*пробе *представа	и Луткарске радионице
Новембар	*поправка и израда лутака	*радионица	*васпитачи чланови Луткарске радионице
Децембар	*радионица са децом(израда лутака на варјачи)	*радионица *представа	*васпитачи чланови Луткарске радионице са децом
Јануар	*набавка потрошног материјала	*куповина *донације потрошног материјала	*васпитачи чланови Луткарске радионице
Фебруар	*поправка и израда лутака	*радионица	*васпитачи
Март	*сарадња са ОШ“Петар Лековић“, ОШ“Емилија Остојић“	*радионица	*васпитачи чланови Луткарске радионице, учитељи, деца
Април	*израда пролећних костима	*радионица	*васпитачи и деца
Мај	*сређивање Луткарске радионице	*радна акција	*васпитачи

Начин праћења реализације плана:

*фотографије, видео записи

6.3.3 ЈЕДНОДНЕВНИ ИЗЛЕТИ И ЗИМОВАЊЕ

У складу са Правилником о стандардима услова за остваривање посебних програма у области предшколског васпитања и образовања („Сл.гласник РС“, бр61/2012) планира се организовање излета и зимовања за децу узраста од 4 до 6,5 година.

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

*стицање искуства о колективном животу уз развијање толеранције међу децом;

*подстицање правилног психофизичког и социјалног развоја;

*обогаћивање постојећих и стицање нових знања и искустава;

*ублажавање последица вишемесечног боравка у затвореном простору.

Једнодневни излети

Планира се реализација излета у октобру 2021.г. или на пролеће 2022.г. Погодне дестинације су: Београд(ЗОО врт, позориште „Пуж“), Јагодина(ЗОО врт, аква парк), Свилајнац(природњачки центар), В.Бања. Дестинације и садржаји ће бити прилагођени узрасту деце, а поред основних садржаја постоји могућност допуне додатним садржајима према предлогу чланова Савета родитеља.

Зимовање

Као и ранијих година планира се реализација зимовања у фебруару 2022.г. Предвиђена дестинација је Златибор, објекта ширег садржаја са адекватним условима за реализовање програмом предвиђених активности(наткривени терени, најмање две сале за анимацију деце, затворени базен, издвојен од магистрале,...). Пожељно је да у термину обухват буде капацитета 200 деце.

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

6.4. ПРОЈЕКТИ КОЈИ СЕ РЕАЛИЗУЈУ У УСТАНОВИ

6.4.1 “НАЈ-ИГРАЧКА”

Манифестација “Нај-играчка”, по којој је наша Установа препознатљива у широј предшколској јавности, биће одржана и ове радне године. Начин организовања манифестације у многостави зависи од епидемиолошке ситуације у земљи и препорука надлежних институција. Планирано је да се избор за “Нај-играчку” одржи уживо, у нашој ПУ, уз присуство васпитача, сестара-васпитача, ст.сарадника, директора, али претходна година је показала да се и “онлајн - Нај-играчка” може успешно реализовати.

Манифестација “Нај-играчка” се и даље организује са истом идејом, а то је да се окупе и повежу предшколски радници из разних предшколских установа Србије и добију могућност да прикажу и презентују своју креативност и иновативност у осмишљавању и изради играчака и дидактичких средстава, које користе у раду са децом. На тај начин се могу видети примери добре праксе и разменити искуство у реализацији васпитно-образовног рада са децом предшколског узраста.

Кроз осмишљавање и израду (мануелно) разних играчака и дидактичких средстава обогаћује се средина за учење и развој деце, и то, из перспективе практичара који најбоље могу сагледати њихове потребе и интересовања. Стварање подстицајне, стимулативне средине (преко иновативних играчака) у којој деца бораве у вртићу, јесте предуслов за њихово активирање, развијање радозналости, истраживачког духа. А, све то води ка општем циљу: подстицању деце развоја и напредовања и опште добробити детета.

Манифестација “Нај-играчка” јесте својеврстан облик стручног усавршавања васпитно-образовног кадра, па се у том правцу, од стране наше установе, ради на процедури акредитације исте код Завода за унапређење васпитања и образовања-Београд.

Планира се проширивање садржаја манифестације на још неке активности, као што су: стручна предавања са изабраним предавачима (према плану стр.усавршавања); округли столови; трибине и сл.

Наша установа ће објавити Конкурс за “Нај-играчку” са условима за конкурсисање и упутствима о критеријумима за избор најбоље играчке и дидактичких средстава.

Жири, који се формира за потребе манифестације, врши избор “нај-играчке” и у свечаном духу се проглашавају добитници диплома и награда.

Сви учесници ће добити захвалнице за учешће на манифестацији и пригодне поклоне.

Осим што се промовише рад наше установе, на овај начин се ради и на развијању хоризонталног учења, као једног од доминантних облика учења и стручног усавршавања у предшколској делатности.

6.4.2 “ЛИКОВНЕ ИГРЕ У ВРТИЋУ”

Пројекат „Ликовне игре у вртићу“ повезује децу, васпитаче, родитеље, ст.сараднике, уметнике, локалну заједницу у заједничко истраживање и учење, кроз игру са ликовним материјалима и техникама, ликовним изразима и темама.

Реализоваће се на нивоу целе Установе, у вртићким и јасленим групама.

Планирање и реализацију пројекта прати тим:

1. Биљана Дрндаревић, васпитач-координатор;
2. Мирјана Петровић, ст.сарадник-психолог
3. Весна Ристивојевић, васпитач;
4. Гордана Ђокић, васпитач;
5. Стајка Милорадовић, васпитач
6. Љиљана Бонцулић, васпитач
7. Александра Гордић, академски сликар-спољни сарадник

Циљеви:

1. Подстицање и развијање креативности код деце и васпитача;
2. Промовисање децјег ликовног стваралаштва;
3. Унапређење сарадње породице и вртића у подршци децјем развоју;
4. Развијање тимског рада.

Време	Активности	Носиоци
Септембар 2021.г.	- Прикупљање ликовног материјала за уређење простора у складу са новим Основама програма (оплећењавање заједничких простора и формирање ликовних просторних целина); - Уређење „Атељеа“ у холу објекта „Бамби“;	Васпитачи, сестре-васпитачи, ст.сарадници, родитељи и деца;
Октобар 2021.г.	- “Дечја недеља”: ликовне активности у сарадњи са сликарком Александром	Академски сликар Александра Гордић,

	Гордић, у сва три објекта; - “Јабука фест” на градском тргу, у сарадњи са ТОП	васпитачи, ст.сарадници; Деца;
Новембар 2021.г.	- Радионице са родитељима: израда костима, маске и апликација за Јесењи карневал; - Слике од јесењих плодова (корене, листови, шумски плодови, семенке, каменчићи...); - Изложба ликовних радова у двориштима вртића;	Васпитачи, сестре-васпитачи; Деца;
Децембар 2021.г.	- “Новогодишње чаролије”- декорисање холова; - Радионица са родитељима, израда новогодишњих украса, честитки, капа.	Васпитачи, сестре-васпитачи; Деца;
Јануар 2022.г.	- “Фрактали” - радионице са децом;	Љиљана Бонцулић, васпитач
Фебруар 2022.г.	- “Игра сенки”- израда позорнице и лутака;	Васпитачи старијих и ппп група, ст.сарадници; Деца;
Март 2022.г.	- Светски дан рециклаже-18март-израда играчака од рециклажног и амбалажног материјала;	Васпитачи и сестре-васпитачи; Деца;
Април 2022.г.	- Фарбање Ускршњих јаја (заборављене технике); - Изложба радова у двориштима вртића; - Дан планете Земље: 22.април; тематска изложба ликовних радова;	Васпитачи, сестре-васпитачи; Деца;
Мај 2022.г.	- “Породица -то је моја снага”, обележавање 15.маја путем изложби ликовних радова деце и родитеља; - Учешће у ликовној манифестацији “Деца међу нарцисима” у Чајетини; - “Наша галерија”: изложба дечјих ликовних радова (насталих током пројекта) на пригодним локацијама градски трг, градска галерија, дворишта вртића...	Васпитачи, сестре-васпитачи, ст.сарадници, деца и родитељи.

Програм је оквиран и развијаће се током године у зависности од интересовања деце и осталих актера, пратећи реалан контекст рада сваке конкретне васпитне групе. Оствариваће се сарадња са Градским културним центром- Градском галеријом и уметницима из локалне заједнице, који ће нам дати нове идеје.

6.4.3 “КРОЗ ИГРУ ДО ПРАВИЛНОГ ФИЗИЧКОГ РАЗВОЈА”

Пројекат је осмишљен са циљем да се промовишу физичке активности и њихов значај за стицање моторичке спретности као једног од циљева подршке добробити дечјег развоја. Пројекат ће се реализовати кроз вођену игру у којој васпитач иницира, учествује и подстиче игру при чему се договара са децом око концепта игре и пази да не наруши игровни образац.

Активности тима планираће се у складу са новом концепцијом основа програма – Године узлета, уважавајући добробит за дете у реалном програму: да се осећа добро, витално, задовољно и срећно у простору који је инспиративан. Да буде укључено у заједницу вршњака и вртића, укључено у разноврсне, креативне активности, али и усклађено са правилима, нормама и захтевима окружења. Правилан физички развој, усвајање позитивног односа према физичким активностима и бављење њима утиче на све аспекте дечјег развоја и ствара дугорочне, здраве навике за цео живот.

Чланови тима: Координатор: Предраг Атанасовски-васпитач, Марија Биберцић-педагог, Весна Марковић-васпитач, Нада Павловић-васпитач, Лидија Божанић-васпитач, Сандра Николић-васпитач.

Активности	носиоци активности	Време
-договор око планирања реализације активности „весели полигон“ - подела задужења и улога;	-чланови тима -васпитачи	-током године
-осмишљавање и израда полигона у заједничким просторима вртића и њихово оплемењивању;	-чланови тима	-током године
-организација и планирање такмичарских активности за „Дечју недељу“ у локалној средини;	-чланови тима -васпитачи	-октобар 2021.
-обезбеђивање средстава за дворишне просторе и његово уређење (песак, простор за лопте, спорстички реквизити...)	-чланови тима -родитељи -запослени	-током године
-сарадња са родитељима-наставницима, школицама спорта и тренерима у циљу реализација спорстичких активности;	-чланови тима -родитељи -локална заједница	-током године

7. ПЛАН САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦОМ

Основе програма предшколског васпитања и образовања „Године узлета“, по којима ће радити наша установа од септембра 2021г., истичу значај заједничког учешћа деце и одраслих у учењу и развоју предшколске деце и развијању праксе повезивања породице и предшколске установе кроз заједничко развијање реалног програма, у циљу постизања добробити за децу.

Партнерство са породицом развијаће се кроз узајамно поверење и поштовање, уважавање перспективе друге стране, отворену комуникацију и дијалог, препознавање и уважавање доприноса обе стране, заједничко доношење одлука.

Да би се наведени циљеви сарадње са породицом остварили градиће се следећи предуслови:

- Вртић као место где се емитује добродошлица за породицу;
- Породица се упознаје са Концепцијом програма;
- Деца се питају на који начин би желела да њихови родитељи учествују у вртићу и то се поштује;
- Родитељи се питају шта је важно за њихову децу и њих и уважавају се њихове потребе;
- Кроз дијалог са породицом изналазиће се различити начини укључивања породице;
- Програм уважава различитост породица;
- Учешће родитеља се документује;

Оквирни план сарадње са родитељима подразумева:

Облици сарадње	Теме/активности	Носиоци реализације	Време реализације
Индивидуални разговори	Актуелне теме	Васпитачи; сестре-васпитачи; ст.сарадници	У току године
Тематски родитељски састанци	Психолошко-педагошке теме	Ст.сарадници; васпитачи; сестре-васпитачи	У току године
Радионице са родитељима	Актуелне теме у складу са новим Основама програма	Васпитачи; сестре-васпитачи	У току године
Креативне радионице са децом и родитељима из различитих области стваралаштва (ликовно, музичко, плес...)	Алтернативне ликовне технике; упознавање деце са сликарима и њиховим најпознатијим делима... „Свирамо музичке инструменте заједно“ и др	Васпитачи; Сестре-васпитачи	У току године
Радионице са логопедом	Говорне радионице за родитеље: улога родитеља у говорно-	Логопед	Према плану логопеда

	језичком развоју деце		
„Ми о нама“ -представљање-	Презентација пројеката и тема рада са децом (на нивоу објеката)	Васпитачи; сестре-васпитачи; ст.сарадници	У току године
Прослављање пројеката са родитељима	Разне врсте прослава, у зависности од идеја деце, васпитача и родитеља	Васпитачи; сестре-васпитачи	У току године
Саветодавни рад са родитељима	Према потребама родитеља: адаптација; зрелост за школу; васпитни стилови...	Стручни сарадници: психолог; педагог; логопед	У току године
Посете родитељима на радном месту	У склопу пројекта који се реализује у васпитној групи	Васпитачи; родитељи	У току године
Излети са родитељима	Излети у току реализације пројекта, или као активност за „прославу“ пројекта	Васпитачи; родитељи	У току године

Наведени план сарадње са породицом ће бити допуњаван и прилагођаван свакој васпитној групи посебно и зависиће од реалног програма сваке групе.

8. ПЛАН САРАДЊЕ СА ЛОКАЛНОМ ЗАЈЕДНИЦОМ

Концепцијом нових Основа програма афирмише се, како повезивање са породицом, тако и повезивање са локалном заједницом и значај њихове улоге у пракси предшколског васпитања и образовања. С тога ће се наша Установа у наредном периоду све више отворати ка заједници, тако да ће деца имати више могућности да учествују у различитим манифестацијама и дешавањима, да уче у непосредном окружењу. Ресурси из локалне заједнице ће бити драгоцени потенцијал за развијање предшколског програма, путем пројеката/тема које ће васпитачи реализовати са децом, породицом и локалном заједницом. Повезивање вртића и заједнице огледаће се кроз следеће облике:

- Отворени простори у заједници (тргови, шеталишта, игралишта...), користе се за реализацију различитих активности;
- Спортски клубови, културне институције су места где ће се реализовати неке активности из области васпитно-образовног рада;
- Деца, васпитачи и чланови породице учествују у дешавањима у локалној заједници, градећи заједницу која учи;
- У вртићу се организују манифестације у којима учествују чланови локалне заједнице;
- Привредне и друге организације из локалне заједнице учествују у активностима предшколске установе, опремању и обезбеђивању ресурса неопходних за различите активности вртића;
- Информације о делатности предшколске установе су видљиве и доступне у локалној заједници;
- Предшколска установа сарађује са школама из локалне заједнице на различитим нивоима;
- Повезивање са локалном заједницом се документује.
-

Оквирни план сарадње са локалном заједницом:

Институције и појединци са којима се сарађује	Садржај сарадње	Облик сарадње	Време реализације	Носиоци реализације
Основне школе у Пожеги	„Заједно у припреми за школу“; Међусобне посете; Заједнички активности васпитача и учитеља; Састанци стручних служби; Транзиција деце са сметњама у развоју.	Тимски рад; Извештаји о напредовању деце; Родитељски састанци; Стручни састанци; Присуствовање школском часу....	У току године и периодично према планираном активности	Стручна служба; Васпитачи; Учитељи.

Центар за социјални рад	Подршка деци и породици који су у стању социјалних потреба	Смештај у вртић; Извештај о развоју детета.	У току године	Координатор СТИО тима
Црвени крст Пожега	Заједничке активности; Хуманитарне акције и сл.	Организовање акције/активности у вртићима; Посете Црвеном крсту...	У току године	Руководиоци РЈ (вртића); Координатори тимова
Специјална школа „Миодраг В. Матић“ из Ужица	Подршка деци, породици и васпитачима	Састанци, посете, консултације, предавања, Третмани са децом и саветодавни рад са родитељима	Током године	Координатор СТИО тима: Васпитачи; Наставници из специјалне школе
Градска библиотека Пожега-Дечје одељење	„Заједно пројектима“ у	Сарадња у реализацији пројеката васпитних група; Међусобне посете; Креативне радионице;	У току године	Васпитачи; Сестре-васпитачи
Интерресорна комисија	Упућивање родитеља деце са сметњама у развоју; Размена информација	Радни састанци; Телефонска и мејл комуникација; Извештаји	У току године	Координатор СТИО тима и чланови
Невладине организације и удружења грађана	Учешће у заједничким пројектима	Радни састанци; Реализација активности	У току године	Стручна служба; Васпитачи
Музичка школа	Учешће у пројектима васпитних група	Пројектне активности; Посете школи; Посете ученика Музичке школе вртићима	Током године	Васпитачи
Спортски клубови	Учешће у развијању пројеката	Посете клубовима и тренинзима; Тренери у реализацији в-о активности; „Спортске игре у	У току године	Васпитачи; Ст.служба

		вртићу“		
Полицијска управа	Сарадња у оквиру заједничких протокола	Протоколи	У току године	Представници установе; Представници полицијске управе
Привредне организације/предузећа-компаније	Различити облици сарадње	Посете деце и васпитача компанијама; Донације од стране компанија...	У току године	Васпитачи
Метеоролошка станица Пожега	Учешће у развијању пројеката васпитних група	Посете деце и васпитача станици; Предавања и едукације од стране стручњака-запослених у станици...	У току године	Васпитачи

9. ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА

Евалуација планираних програмских циљева, задатака и садржаја засниваће се на:

- Посматрању
- Евидентирању
- Извештавању
- Информисању

Евалуација се спроводи у циљу преиспитивања праксе у односу на постављене циљеве и унапређење исте.

Праћење реализације активности које се планирају Годишњим планом рада, остварује се кроз:

Садржај праћења и вредновања	Начин праћења и вредновања	Време праћења и вредновања	Носиоци праћења и вредновања
Материјално-технички услови рада и опремљеност	Увид-непосредно праћење и евиденција о реализованим активностима	У току године	Директор, руководиоци вртића, руководилац техничке службе
Кадровски услови	Праћење и евидентирање кадровских промена	У току године	Директор, кадровска служба
Организација васпитно-образовног рада	Евиденција долазака на посао, евиденција о распореду радног времена запослених, евиденција о радном времену вртића, план годишњих одмора	У току године	Директор, руководиоци вртића, кадровска служба
Програмске активности из планова в-о рада са децом	Непосредно праћење увидом у в-о рад; процесни панони и други облици бележења и документовања в-о рада; Извештаји о реализацији в-о рада за Годишњи извештај о раду Установе	У току године и на крају радне године за Годишњи извештај	Директор, васпитачи-руководиоци вртића, стручна служба
Програмске активности из планова додатних и повремених	Непосредно праћење увидом, анализа видео снимака и друге документације, извештаји	У току године	Координатори додатних програма и пројеката, стручна служба

програма за текућу радну годину	о реализацији планираних активности у оквиру додатних програма		
Индивидуални планови и програми васпитача, сестара-васпитача и ст.сарадника	Књига рада васпитача, Књига рада сестара-васпитача; Књига рада ст.сарадника и друга лична документација	У току године	Директор; Стручни тим за самовредновање
Програм стручних, управних, руководећих и саветодавних органа Установе	Записници са састанака; Увидом у записнике	У току године и после сваког одржаног састанка	Директор; Координатори стручних тимова; Ст.сарадници
Календар значајних активности у Установи	Евиденција о пријављеним активностима; извештај о реализованим активностима	На почетку радне године (увид у пријављене активности по календару) и у току године	Директор; Руководиоци вртића; Ст.сарадници
Програм стручног усавршавања	Евиденција стручних тема за професионални развој; записници са састанака	У току године	Координатор Тима за професионални развој; Директор; Руководиоци вртића;
Сарадња са родитељима и друштвеном средином	Евиденција о реализованим активностима сарадње (у педагошкој документацији васпитача и сестара-васпитача, Сумарни извештаји за Годишњи извештај о раду Установе	У току године; На крају радне године у току израде извештаја за Годишњи извештај	Васпитачи, сестре-васпитачи; Руководиоци објеката; Ст.сарадници
Програм маркетинга установе (интерни и екстерни)	Обавештења о активностима у Установи (сајт, фб профил, медији....)	У току године	Директор; Руководиоци вртића; Ст.сарадници

10. **МАРКЕТИНГ УСТАНОВЕ**

У наредној години реализоваће се већина маркетинг активности чија је суштина повезивање Установе са корисницима-родитељима и локалном заједницом.

10.1. **ИНТЕРНИ МАРКЕТИНГ**

Интерни маркетинг подразумева информације и приказивање делатности Установе на различите начине: сајт Установе; фб профил; летопис; часопис „Школица“; изложбе; прикази; трибине...

Информације и објаве на веб страници Установе www.predskolskopozega.edu.rs ажурира И.Пејовић, сарадник-нутрициониста, а припремљене материјале за објављивање ће добијати од васпитача, сестара-васпитача, ст.сарадника, секретара, директора.

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

Васпитачи имају могућност да шаљу кратке репортаже са фотографијама о занимљивостима у њиховој групи/вртићу, што се поставља на страницу Активности.

Такође се постављају извештаји са свих јавних манифестација са фотографијама; занимљиви текстови; савети, препоруке од стране сарадника ће такође бити постављане периодично на сајт Установе, а директор и секретар постављају различита документа из свог делокруга рада.

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

Фб профил Установе уређују стручни сарадници М.Петровић и М.Биберцић. На профилу ће се налазити фотографије о занимљивим дешавањима у вртићима. Родитељи ће имати могућност да, преко фб профила, комуницирају са Установом и другим родитељима и пријатељима Установе.

Традиционално ће се у фебруару 2022г., поводом Дана Установе, објавити нови број часописа „Школица“, у коме ће се приказати рад Установе за претходну годину. Главни уредник часописа је директор Снежана Шљивић, а редакцију чине М.Петровић и М.Биберцић-ст.сарадници и васпитачи-руководиоци објекта Јелена Тешовић, Снежана Ђоновић и Снежана Павловић.

Током године стручни сарадници ће израђивати одговарајући материјал/флајере, који ће осим промотивне имати и едукативну функцију и биће доступни родитељима.

10.2. ЕКСТЕРНИ МАРКЕТИНГ

Медијске куће локалног и регионалног карактера и даље ће бити сарадници наше Установе у промовисању делатности и обавештавању о свим битним моментима из рада предшколске установе.

Традиционално, највећи сарадници су Радио и ТВ Пожега, који прате рад Установе и обавештавају грађанство о томе. Неретко су директор и стручни сарадници гости у радио и тв емисијама, у којима се обрађују одговарајуће теме из области развоја предшколске деце.

У оквиру екстерног маркетинга директор, правно и рачуноводствена служба, стручни сарадници, васпитачи посећују семинаре и конференције и тада на пригодан начин промовишу Установу и њен рад.