САДРЖАЈ:

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „НАША РАДОСТ“ СУРДУЛИЦА ЗА РАДНУ 2022/2023. ГОДИНУ 4
1. УВОД....4
1.1 ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ 4
1.2 МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ РЕСУРСИ 5
1.2.1 Објекти установе....5
1.2.2 Инвестиционо одржавање, уређење објеката и дворишта....6
1.2.3 Опремљеност установе....6
1.2.4 План унапређења материјално-техничких ресурса у 2022/23.годину 7
1.2.5 Ресурси локалне средине....8
1.3 ЉУДСКИ РЕСУРСИ 9
1.3.1 Кадровска структура....9
1.4 ФИНАНСИЈСКИ РЕСУРСИ....12
1.5 ОСНОВНИ ЗАДАЦИ УСТАНОВЕ....12
2. ОРГАНИЗАЦИЈА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА УСТАНОВЕ 13
2.1 ЦЕЛОДНЕВНИ И ПОЛУДНЕВНИ БОРАВАК....13
2.2 ПОДЕЛА СТРУЧНОГ КАДРА И ЗАДУЖЕЊА ИЗ 40-ОЧАСОВНЕ НЕДЕЉЕ....14
2.2.1 Структура радног времена васпитача и медицинских сестара–васпитача у целодневном боравку, задужења из 40-то часовне радне недеље....15
2.2.2 Структура радног времена васпитача (ППП) у полудневном боравку, задужења из 40-то часовне радне недеље 17
2.2.3 Структура радног времена васпитача у полудневном боравку (мешовите васпитне групе), задужења из 40-то часовне радне недеље....17
2.2.4 Структура радног времена осталих запослених, задужења из 40-то часовне радне недеље 18
2.2.5 Ритам радног дана установе, динамика током године 25
2.2.6 Календар рада установе....26
3. ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ ОРГАНА УСТАНОВЕ 27
3.1 ПЛАНОВИ ОРГАНА УПРАВЉАЊА И РУКОВОЂЕЊА....27
3.1.1 Програм рада Управног одбора....27
3.1.2 План и програм рада директора....27
3.1.3 Програм рада Савета родитеља 35
3.2 ПЛАНОВИ СТРУЧНИХ ОРГАНА 35
3.2.1 План рада стручних органа....35
3.2.2 Програм рада педагошког колегијума 36
3.2.3 План рада Васпитно-образовног већа....37
3.2.4 План рада Актива васпитача припремних предшколских група 38
3.2.5 План рада Актива васпитача вртићких група 38
3.2.6 План рада Актива медицинских сестара- васпитача 39
3.2.7 Годишњи план рада стручног Актива за развојно планирање 39
3.2.7.1 Акциони план стручног актива за развојно планирање 40

3.2.8 План рада Тима за инклузивно образовање 44
3.2.8.1 Акциони план стручног Тима за инклузивно образовање 45
3.2.8. Програм превенције дискриминације, дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности 46
3.2.9 План и програм заштите деце насиља, злостављања и занемаривања 48
3.2.9.1 Акциони план Тима за превенцију и заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемарења 53
3.2.10 План рада Тима за самовредновање 55
3.2.10.1 Акциони план активности за побољшање квалитете у односу на резултате самовредновања области- Управљање и организација 57
3.2.11. План рада Тима за обезбеђивање квалитета и развој Установе 57
3.3 ПРОГРАМИ СВИХ ОБЛИКА РАДА СТРУЧНИХ САРАДНИКА И САРАДНИКА 58
3.3.1 План и програм рада педагога 58
3.3.2 План и програм рада педагога за физичко васпитање 63
3.3.3 Годишњи план рада сарадника медицинске сестре на ПЗЗ 68
4. ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА КАО МЕСТО РЕАЛНОГ ПРОГРАМА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА 70
4.1 План васпитно – образовног рада у циљу подршке добробити и целовитом развоју деце у реалном контексту 70
4.1.1.Планирање кроз тему/пројекат 70
4.1.2.Документовање 73
4.2. Понуда програма и услуга 73
4.2.1. Редовни програми 73
4.2.2. Различити облици и програми васпитно – образовног рада 74
4.2.3. Одмор и рекреација деце и излети 74
4.3 Програм Дечије недеље 74
5. ФИЗИЧКО ОКРУЖЕЊЕ КАО ДИМЕНЗИЈА ПРОГРАМА 75
5.1. Радне собе 75
5.2.Заједнички простори 76
5.3.Терасе и дворишта вртића 76
6. ОСТАЛИ ОБЛИЦИ РАДА И УСЛУГА 76
6.1. Програм превенције дискриминације, дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности 76
6.1.1. План и програм заштите деце насиља, злостављања и занемаривања 78
6.1.1.1. Акциони план Тима за превенцију и заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемарења 83
7. ПРОГРАМ УВОЂЕЊА У ПОСАО ВАСПИТАЧА И СТРУЧНОГ САРАДНИКА-ПРИПРАВНИКА 85
8. ПРОГРАМ ЗДРАВСТВЕНЕ ПРЕВЕНЦИЈЕ 86
8.1. Програм исхране предшколске деце 87
9. ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА КАО МЕСТО ДЕМОКРАТСКЕ И ИНКЛУЗИВНЕ ПРАКСЕ 88
9.1. Партнерство са породицом 88
9.2. Рад са децом и породицама из осетљивих група 90
9.3. Сарадња са друштвеном средином 91
9.4. Сарадња са школом 92
9.5. Транзиција и континуитет 92

9.5.1. Транзиција из породице у вртић 92
9.5.2. Транзиција из вртића у школу 93
10. ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА КАО МЕСТО РЕФЛЕКСИВНЕ ПРАКСЕ 94
10.1. Заједница рефлексивне праксе: развој праксе, професионални развој 94
10.1.1. Подршка запосленима, стручно усавршавање и професионални развој 94
11. ПЛАН ПРОФЕСИОНАЛНОГ РАЗВОЈА И УНАПРЕЂИВАЊА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА 94
11.1. План и програм професионалног развоја директора 98
12.ПЛАН ШИРЕЊА ПРИМЕНЕ ОСНОВА ПРОГРАМА ПРЕДШКОЛСКОГ ВАСПИТАЊА И ОБРАЗОВАЊА „ГОДИНЕ УЗЛЕТА“ЗА 2022/2023. ГОДИНУ 100
13. ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН УСТАНОВЕ 103
14. ПРОГРАМ МАРКЕТИНГА УСТАНОВЕ 103
15. ПРАЋЕЊЕ, РЕАЛИЗАЦИЈА И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА УСТАНОВЕ 104

На основу члана 39. и члана 81. Статута Предшколске установе „Наша радост“ Сурдулица као и члана 62. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, број 88/2017 и 27/2018 - др. закони и 10/2019 и 6/2020), Управни одбор Предшколске установе „Наша радост“ Сурдулица, на седници одржаној _____године, доноси

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „НАША РАДОСТ“ СУРДУЛИЦА ЗА РАДНУ 2022/2023. ГОДИНУ

1. УВОД

1.1 ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ

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

Оснивач установе је општина Сурдулица.

Годишњи план рада за радну 2022/23. годину доноси се за период од 01. септембра 2022. године до 31. августа 2023. године на основу:

Члана 89. **Закона о основама система образовања и васпитања** („Службени гласник РС“, бр.72/09, бр. 52/2011, бр.55/2013, бр.35/2015-аутентично тумачење и 68/15, 62/16, 88/17, 27/18- др. закони и 10/2019) којим се утврђује време, место, начин и носиоци остваривања програма васпитања и образовања. Установа је у обавези да Годишњи план рада донесе до 15. септембра, текуће радне године;

Закона о предшколском васпитању и образовању („Службени гласник РС“, бр.18/2010, 101/2017, 113/2017- др. закон, 95/2018- др. закон и 10/2019) који ближе одређује остваривање предшколског програма, различите облике и програме васпитно-образовног рада, организацију рада са децом, послове и задатке васпитача, стручних сарадника и сарадника, и ниво њиховог образовања;

Предшколског програма Предшколске установе „Наша радост“ који дефинише услове, облике, садржаје и начине рада са децом;

Развојног плана Установе;

Извештаја о раду Установе „Наша радост“ у 2021/2022. односно на основу увида у реализацију основа програма васпитно-образовног рада (програмске активности, професионални развој, сарадња са локалном заједницом, различити облици и програми васпитно-образовног рада), реализацију здравствено-превентивних активности, реализацију процеса исхране и инвестиционог текућег улагања у Установи на плану унапређивања услова рада као и извештаја о самовредновању у 2021/22. години.

Планирање и остваривање васпитно-образовног рада у Предшколској установи „Наша радост“ остваривање се у складу са:

- Правилником о основама програма предшколског васпитања и образовања (Сл.гласник РС-Просветни гласник“, бр. 16/2018);
- Правилником о стандардима квалитета рада Установе („С.Г. РС“, бр.14/18),
- Правилником о вредновању квалитета рада Установе („С.Г. РС“, бр.72/09, бр. 52/2011, бр.10/2019),
- Правилником о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање („С.Г. РС“, бр. 76/10, бр.74/2018),
- Правилник о врстама, начину остваривања и финансирања посебних, специјализованих програма и других облика рада и услуга које остварује предшколска установа („С.Г. РС“ бр.26/2013),
- Правилником о протоколу поступања у Установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („С.Г. РС“, бр. 30/2010, бр.46/2019)

- Правилник о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника („С.Г. РС", број 86/2015, 3/2016, 73/2016 и 80/2016, 81/2017, 48/2018)
- Правилником о календару образовно-васпитног рада за школску 2022/23. („С.Г. РС-просветни гласник“, 20.05.2022),
- Правилник о ближим условима за остваривање припремног предшколског програма („Просветни гласник", број 5/2012),
- Правилник о Стандардима компетенција за професију васпитача и његовог професионалног развоја („Сл.гласник РС - Просветни гласник“ бр.16/2018),
- Правилник о Стандардима компетенција директора установа образовања и васпитања (Службени гласник РС, број 38/2013),
- Правилник о ближим условима и начину остваривања неге и превентивно-здравствене заштите деце у предшколској установи (Службени гласник РС, број 112/2017),
- Упутствима, стручним и управним прописима којима се регулише рад предшколских установа,
- као и на основу сопствених искустава стечених током примене и евалуације Основа програма предшколског васпитања и образовања.

Код планирања потребних материјалних средстава полази се од:

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

1.2 МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ РЕСУРСИ

1.2.1 Објекти установе

Предшколска установа „Наша радост“ је јединствена и једина установа која се у оквиру система образовања и васпитања организовано бави потпуним обухватом деце предшколског узраста у општини Сурдулица.

ПУ „Наша радост“ у свом саставу има 3 објекта, од којих се 2 налазе у граду, 1 објекат у селу Јелашница и 5 издвојених одељења при школама у селима и приградским насељима: Масурица, Алакинце, Сувојница, Биновце, Бело Поље.

Преглед броја објеката наменски грађених за боравак децеса израженим капацитетима, површином објекта, дворишта и адресом

Назив објекта	Капацитет		Површина		Адреса
	Бр. група	Бр. деце	објекат	двориште	
Објекат бр.1(стари)	13	284	982м2	1.405m2	Југословенска бб, Сурдулица
Објекат бр.2(нови)	7	148	1200м2	2.630m2	Настаса Дојчиновића, Сурдулица
Јелашница	2	46	270м2	1.405m2	Јелашница
УКУПНО	22	478	2452м2	5440м2	

Преглед прилагођених простора за рад са децом са израженим капацитетима, површином објекта, дворишта и адресом

Назив објекта	Капацитет		Површина		Адреса
	Бр. група	Бр. деце	објекат	двориште	

Алакинце	1	26	24м2	двориште школе	Алакинце
Биновце	2	46	35м2	двориште школе	Биновце
Бело Поље	2	46	35м2	двориште школе	Бело Поље
Масурица	2	46	35м2	двориште школе	Масурица
Сувојница	1	26	35м2	двориште школе	Сувојница
УКУПНО	8	190	164м2		

Напомена: подаци који се налази у табели су исказани по нормативима.

1.2.2 Инвестиционо одржавање, уређење објеката и дворишта

Сагледавањем стања објекта ПУ „Наша радост“ у циљу бољег увида у целину Установе, стања по групама (неопходних радова) потребно је извршити инвестиционе захвате у смислу одржавања и уређења самих објеката и дворишних површина.

ОБЈЕКАТ	ВРСТЕ РАДОВА
Објекат 1	➢ Поправка врата на терасама ➢ Санирање потпотног зида са уличне стране ➢ Кречење ентеријера објекта
Објекат 2	➢ Комплетно реновирање

У складу са потребама, планира се реализација текућих одржавања свих објеката и издвојених одељења.

1.2.3 Опремљеност установе

а) Дидактички материјали

Свака васпитна група је опремљена дидактичким материјалима и играчкама у складу са узрастом деце која се у групи налазе.

У току ове радне године дидактички материјали ће се обнављати према специфичним потребама сваког објекта и поједине васпитне групе.

У јасленим васпитним групама нагласак ће бити на набавци и изради меканих пуњених играчака и средстава, за којима се осећа највећа потреба у раду са децом, као и дидактичких играчака за подстицање раног учења деце.

У млађим, средњим, старијим и мешовитим вртићким групама нагласак ће, као и претходне године, бити на обнављању и допуњавању конструктивних и стоних дидактичких материјала као и дидактичких материјала за подстицање активног учења деце.

Када је реч о припремним групама, ове радне године акценат ће бити на набавци дидактичког материјала различитих произвођача (Зомех, Пертини и др.) намењених раду у припремним групама, а које својим квалитетима потпуно одговарају захтевима рада.

При набавци дидактичког материјала води се рачуна да он има функционалну, експерименталну и формативну вредност.

Када је реч о библитеци библиотека ће се допуњавати новим стручним и дечијим издањима.

Б) Аудио-визуелна опрема

Током радне године планира се набавка АВ средстава према могућностима и потребама.

В) Опремљеност техничким средствима и осталим материјалима

Као и претходних година сукцесивно ће се замењивати дотрајали апарати и машине.

1.2.4 План унапређења материјално-техничких ресурса у 2022/23.годину

Објекат 1. (Стари)

Активност	Носиоци активности-одговорно лице	Начин реализације и средства	Динамика
Поправка оштећених олука	Одабрани извођач радова по одређеној врсти набавке-директор	Обезбедити потребна материјална средства за обављање радова	У току летњих месеци
Санација потпорног зида са уличне стране	Одабрани извођач радова по одређеној врсти набавке-директор	Обезбедити потребна материјална средства за обављање радова	У току године
Кречење ентеријера објекта	Одабрани извођач радова по одређеној врсти набавке-директор	Обезбедити потребна материјална средства за обављање радова	У току летњих месеци
Повећати број дидактичког материјала, реквизита, књига у складу са потребама сваке групе	Стручни сарадници, главни васпитачи-директор	Обезбедити потребна материјална средства за набавку дидактичког материјала	У току године

Објекат 2. (Нови)

Активност	Носиоци активности-одговорно лице	Начин реализације и средства	Динамика
Комплетно реновирање	Одабрани извођач радова по одређеној врсти набавке-директор	Обезбедити потребна материјална средства за обављање радова	У току летњих месеци
Повећати број дидактичког материјала, реквизита, књига у складу са потребама сваке групе	Стручни сарадници, влавни васпитачи-директор	Обезбедити потребна материјална средства за набавку дидактичког материјала	У току године

Село Јелашница

Активност	Носиоци активности-одговорно лице	Начин реализације и средства	Динамика
Повећати број дидактичког материјала, реквизита, књига у складу са потребама сваке групе	Стручни сарадници, влавни васпитачи-директор	Обезбедити потребна материјална средства за набавку дидактичког материјала	У току године

Село Биновце

Активност	Носиоци активности-одговорно лице	Начин реализације и средства	Динамика
Повећати број дидактичког материјала, реквизита, књига у складу са потребама сваке групе	Стручни сарадници, влавни васпитачи-директор	Обезбедити потребна материјална средства за набавку дидактичког материјала	У току године

Село Сувојница

Активност	**Носиоци активности-одговорно лице**	**Начин реализације и средства**	**Динамика**
Повећати број дидактичког материјала, реквизита, књига у складу са потребама сваке групе	Стручни сарадници, главни васпитачи-директор	Обезбедити потребна материјална средства за набавку дидактичког материјала	У току године

Насеље Бело Поље

Активност	Носиоци активности-одговорно лице	Начин реализације и средства	Динамика
Повећати број дидактичког материјала, реквизита, књига у складу са потребама сваке групе	Стручни сарадници, влавни васпитачи-директор	Обезбедити потребна материјална средства за набавку дидактичког материјала	У току године

Село Масурица

Активност	Носиоци активности-одговорно лице	Начин реализације и средства	Динамика
Повећати број дидактичког материјала, реквизита, књига у складу са потребама сваке групе	Стручни сарадници, главни васпитачи-директор	Обезбедити потребна материјална средства за набавку дидактичког материјала	У току године

Село Алакинце

Активност	Носиоци активности-одговорно лице	Начин реализације и средства	Динамика
Повећати број дидактичког материјала, реквизита, књига у складу са потребама сваке групе	Стручни сарадници, главни васпитачи-директор	Обезбедити потребна материјална средства за набавку дидактичког материјала	У току године

1.2.5 Ресурси локалне средине

Сви објекти предшколске установе налазе се у близини школа, издвојена одељења у самој згради школа. Објекти смештени у Сурдулици имају сопствена ограђена дворишта, објекат у селу Јелашница такође има сопствено двориште, док издвојена одељења при школама у селима користе школска дворишта и њихове спортске терене. Школе и објекти вртића, су на тај начин, међусобно упућени једни на друге, па негујући дружења, размену знања и искустава могу да се похвале добром сарадњом. У близини објеката 1 и 2 налази се СО Сурдулица, СКЦ, Дом здравља, Дом за стара лица, Центар за социјални рад, Полицијска станица, Пошта, Библиотека, две основне школе, три средње школе, парк, црква. Услуге Сурдуличког културног центра и Библиотеке „Радоје Домановић“, су увек доступне и на располагању и користе се за

разноврсне прилике као што су праћење позоришних и биоскопских представа, изнајмљивање простора, техничких уређаја, размену књига.

Организоване посете поменутим институцијама из окружења, као и хуманитарним (Црвени крст) и невладиним организацијама (ДЕР), затим фабрикама и мањим занатским радњама, чине саставни део програмских активности.

У непосредном окружењу вртића налази се и Власинско језеро које пружа бројне погодности васпитачима приликом планирања и реализације васпитно-образовног рада

1.3 ЉУДСКИ РЕСУРСИ

1.3.1 Кадровска структура

Ред. број	Име и презиме	Радно место	Врста стручне спреме	Испит за лиценцу	Године радног стажа	Радно искуство у установи
1.	Сузана Стошић	Директор	Дипломирани васпитач-основне академске студије првог степена	Да	32	26
2.	Мира Богдановић	Секретар	Дипломирани правник	Да	31	14
3.	Драгана Китановић	Руководилац финансијско рачуноводствених послова-шеф рач.	Дипломирани економиста	Да	29	20
4.	Данијела Стаменковић	Дипл. екон. за фин.рач. послове	Дипломирани економиста	Да	12	8
5.	Ђорђе Стошић	Контиста	Средња стручна спрема		12	10
6.	Станислава Радивојевић	Стр. сар. педагог	Педагог	Да	12	11
7.	Милан Радојичић	Стр.сар.за физ.васп.	Професор физ. културе	Да	10	10
8.	Наташа Арсић	Самостални фин.рач. сарадник	Средња стручна спрема		25	21
9.	Никола Ђорђевић	Магационер/економ	Средња стручна спрема		40	40
10.	Емилија Антић	Сарадник-мед.сестра за ПЗЗ и негу	Средња стручна спрема	Да	12	12
11.	Милица Ђорђевић Богданов	Сарадник-мед.сестра за ПЗЗ и негу	Средња стручна спрема	Да	8	8
12.	Марина Пешић	Васпитач-руководилац вртића	Васпитач Више образовање	Да	35	35

13.	Јелена Јевтов	Васпитач	Васпитач Више образовање	Да	12	11
14.	Соња Јовић	Васпитач	Васпитач Више образовање	Да	11	11
15.	Снежана Милић	Васпитач	Васпитач Више образовање	Да	39	38
16.	Славица Стојановић	Васпитач	Дипломирани васпитач-основне академске студије првог степена	Да	35	35
17.	Светлана Радомировић	Васпитач	Васпитач Више образовање	Да	17	17
18.	Слободанка Милић	Васпитач	Васпитач Више образовање	Да	36	35
19.	Илинка Хамовић	Васпитач	Дипломирани васпитач-основне академске студије првог степена	Да	40	40
20.	Оливера Митић	Васпитач	Васпитач Више образовање	Да	11	8
21.	Снежана Златковић	Васпитач	Васпитач Више образовање	Да	12	12
22.	Јасмина Костадинов	Васпитач-руководилац вртића	Васпитач Више образовање	Да	22	19
23.	Љиљана Петровић	Васпитач	Васпитач Више образовање	Да	35	35
24.	Гордана Јовановић	Васпитач	Васпитач Више образовање	Да	38	37
25.	Биљана Ђорђевић	Васпитач	Васпитач Више образовање	Да	9	9
26.	Биљана Тасић	Васпитач	Васпитач Више образовање	Да	15	11
27.	Дејана Вучковић	Васпитач	Васпитач Више образовање	Да	26	19
28.	Анита Савић	Васпитач	Васпитач Више образовање	Да	12	12
29.	Марија Томић	Васпитач	Васпитач Више образовање	Да	10	10
30.	Весна Трајковић	Васпитач	Васпитач Више образовање	Да	37	37

31.	Донка Драгутиновић	Васпитач	Васпитач Више образовање	Да	13	12
32.	Слађана Апостоловић	Васпитач	Васпитач Више образовање	Да	19	19
33.	Емица Николић	Васпитач	Васпитач Више образовање	Да	9	9
34.	Тања Петковић	Васпитач	Васпитач Више образовање	Да	9	9
35.	Зорица Недељковић	Васпитач	Васпитач Више образовање	Да	9	7
36.	Биљана Ранђеловић	Васпитач	Васпитач Више образовање	Да	11	5
37.	Милена Крстић	Васпитач	Васпитач Више образовање	Да	9	7
38.	Марија Станковић	Мед.сестра-васпитач	Средња стручна спрема	Не	23	7
39.	Анета Стаменковић	Мед.сестра-васпитач	Средња стручна спрема	Да	10	9
40.	Србијанка Јањић	Мед.сестра-васпитач	Средња стручна спрема	Не	40	40
41.	Сузана Димитријевић	Мед.сестра-васпитач	Средња стручна спрема	Не		
42.	Данијела Момчиловић	Мед.сестра-васпитач	Средња стручна спрема	Не	8	7
43.	Марија Костић	Мед.сестра-васпитач	Средња стручна спрема	Да	12	10
44.	Марија Добарџијев	Мед.сестра-васпитач	Средња стручна спрема	Не	8	8
45.	Надица Станојевић	Мед.сестра-васпитач	Средња стручна спрема	Не	40	40
46.	Светлана Ђорић	Мед.сестра-васпитач	Средња стручна спрема	Да	9	8
47.	Лела Стаменковић	Шеф кухиње	Средња стручна спрема(III степен)		25	23
48.	Саша Стаменковић	Кувар	Основна школа (II степен)		10	10
49.	Соња Манчић	Помоћни кувар	Основна школа (II степен)		11	11
50.	Мирослава Стаменковић	Помоћни кувар	Основна школа (II степен)		22	11
51.	Снежана Митић	Сервирка	Основна школа (I степен)		20	11

52.	Драгана Стошић	Сервирка	Основна школа (I степен)		10	10
53.	Милена Савић	Сервирка	Основна школа (I степен)		21	10
54.	Слађана Станојевић	Сервирка	Основна школа (I степен)		20	20
55.	Тања Стојановић	Сервирка	Основна школа (I степен)		14	10
56.	Дијана Аризановић	Спремачица	Основна школа (I степен)		10	10
57.	Лела Донић	Спремачица	Основна школа (I степен)		13	10
58.	Милана Петковић	Спремачица	Основна школа (I степен)		10	10
59.	Миљана Вељковић	Спремачица	Основна школа (I степен)		1	1
60.	Марија Аризановић	Спремачица	Основна школа (I степен)		1	1
61.	Данијела Цветковић	Спремачица	Основна школа (I степен)		12	8
62.	Крстанка Ранђеловић	Техничар одржавања одеће	Основна школа (I степен)		39	26
63.	Томица Станојевић	Возач	Средња стручна спрема (IV степен)		26	8
64.	Драган Димитријевић	Домар-мајстор одржавања(ложач)	Средња стручна спрема(III степен)		25	8

...и седам радника на одређено време ради замене запослених.

1.4 ФИНАНСИЈСКИ РЕСУРСИ

Делатност васпитања и образовања, исхране, неге, превентивно-здравствене и социјалне заштите остварује се кроз обезбеђење средстава из:
- буџета општине Сурдулица (делатност се финансира на основу закона у висини 80% од економске цене по детету, укључујући у целости средства за плате, накнаде и друга примања);
- буџета Републике Србије (финансирање припремног предшколског програма у години пред полазак у школу, остваривање предшколског програма за рад са децом са сметњама у развоју, стручно усавршавање запослених, развојне пројекте и пројекте Установе);
- уплата родитеља;
- осталих прихода (спонзорства, донације).

1.5 ОСНОВНИ ЗАДАЦИ УСТАНОВЕ

- да у складу са својим могућностима обезбеди оптималне услове за развој деце предшколског узраста као јединствених и целовитих бића;

- да обезбеди услове функционисања јединственог система васпитно-образовног рада, неге, исхране, здравствене и социјалне заштите;
- да у сарадњи са породицом, широм локалном средином обезбеди јединство васпитних утицаја на дете, квалитетнији и богатији живот у вртићима;
- да обезбеди што квалитетнију примену нових Основа програм- Године узлета;
- реализација припремног предшколског програма у циљу што боље спремности предшколаца за полазак у школу;
- да у том смислу обезбеди континуирану едукацију стручног кадра;
- да изнађе могућности квалитетнијег опремања простора у коме бораве, живе, раде, уче деца;
- да брине о условима рада запослених, као и њиховом материјалном положају;
- пружање и других услуга из делокруга рада Установе предвиђених Статутом;
- да остварује социјалну заштиту (родитељи као корисници услуга су ослобођени обавезе плаћања боравка деце у вртићу, уколико су незапослени и корисници дечјег додатка и социјалне помоћи);
- да развија инклузивну васпитно-образовну праксу учешћем у пројектима који су усмерени на рани развој деце из маргинализованих група;
- неопходност даљег самовредновања рада установе.

2. ОРГАНИЗАЦИЈА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА УСТАНОВЕ

2.1 ЦЕЛОДНЕВНИ И ПОЛУДНЕВНИ БОРАВАК

Основни облици рада са децом су целодневни и полудневни. Ове школске године похађање припремног предшколског програма је обавезно за децу рођену од 1. марта 2016. до 28. фебруара 2017. године.

Табеларни приказ Плана уписа броја деце и васпитних група за школску 2022/2023. годину

Бр.	ПУ „Наша радост“(објекти и издвојена одељења)	Јасле(до 3год.)			Вртић(3-5,5 год.)			Припремни предшколски програм(5,5-6,5 год.)						УКУПНО		
		Бр.деце	Бр.група	Бр. радника	Бр деце	Бр. група	Бр.вас.	Целодневни боравак			4- часовни програм			деце	група	кадар
								Бр. деце	Бр. група	Бр. васп.	Бр. деце	Бр. група	Бр. васп.			
1.	Објекат 1(стари)	44	3	6	136	6	12	46	2	4	12	2	2	238	13	24
2.	Објекат 2(нови)	28	2	4	68	3	6	46	2	4				142	7	14
3.	Објекат Јелашница				7	1	1				5	1	1	12	2	2
4.	Издвојене одељење Масурица				6	1	1				8	1	1	14	2	2
5.	Издвојене одељење Биновце				10	1	1				9	1	1	19	2	2
6.	Издвојене одељење Бело Поље				5	1	1				11	1	1	16	2	2
7.	Издвојене одељење Сувојница										7	1	1	7	1	1
8.	Издвојене одељење Алакинце										8	1	1	8	1	1
	Укупно	72	5	10	232	13	22	92	4	8	60	8	8	456	30	48

Због веће потребе родитеља за упис деце у вртић, уз сагласност оснивача, током године уписаће се већи број деце, највише 20% од броја који се уписује у васпитну групу, у складу са критеријума које је прописао министар.

2.2 ПОДЕЛА СТРУЧНОГ КАДРА И ЗАДУЖЕЊА ИЗ 40-ОЧАСОВНЕ НЕДЕЉЕ

Преглед расподела група за 2022/2023. годину

Објекат 1 (стари)
Сурдулица

Ред. број	Узрасна група	Име и презиме васпитног особља
1.	Средња јаслена	- мед. сестра Данијела Момчиловић - мед. сестра васпитач
2.	Старија јаслена 1	Србијанка Јањић- мед. сестра Сузана Димитријевић - мед. сестра васпитач
3.	Старија јаслена 2	Анета Стаменковић - мед. сестра васпитач Марија Станковић - мед. сестра васпитач
4.	Млађа васпитна 1	Славица Стојановић - васпитач Јелена Стефанов - васпитач
5.	Млађа васпитна 2	Милена Крстић - васпитач Јелена Јевтов - васпитач
6.	Средња васпитна 1	Илинка Хамовић - васпитач Зорица Недељковић- васпитач
7.	Средња васпитна 2	Снежана Златковић- васпитач Слободанка Милић - васпитач
8.	Старија васпитна 1	Марина Пешић - васпитач Сања Пешић Светозаревић - васпитач
9.	Старија васпитна 2	Оливера Митић - васпитач Соња Јовић - васпитач
10.	ППП 1 полудневни боравак	Снежана Милић - васпитач
11.	ППП 2 полудневни боравак	Светлана Радомировић - васпитач
12.	ППП 3 целодневни боравак	Снежана Милић - васпитач Биљана Ранђеловић - васпитач
13.	ППП 4 целодневни боравак	Светлана Радомировић - васпитач Биљана Станковић - васпитач

Објекат 2 (нови)
Сурдулица

Ред.број	Узрасна група	Име и презиме васпитног особља
1.	Средња јаслена	Надица Станојевић- мед. сестра Сандра Митровић - мед. сестра васпитач
2.	Старија јаслена	Светлана Ђорић - мед.сестра васпитач Марија Костић - мед. сестра васпитач
3.	Млађа васпитна	Јасмина Костадинов- васпитач Анита Савић - васпитач
4.	Средња васпитна	Емилија Јанковић - васпитач Соња Петров - васпитач
5.	Старија васпитна	Гордана Јовановић - васпитач Дејана Вучковић - васпитач
6.	ППП 1 целодневни боравак	Љиљана Петровић - васпитач Тања Петковић- васпитач
7.	ППП 2 целодневни боравак	Биљана Тасић- васпитач Биљана Ђорђевић- васпитач

Објекат село Јелашница

Ред. број	Узрасна група	Име и презиме васпитног особља
1.	Мешовита група- полудневни боравак	Марија Томић - васпитач
2.	ППП- полудневни боравак	

Издвојена одељења

Село Алакинце

Ред. број	Узрасна група	Име и презиме васпитног особља
1.	ППП- полудневни боравак	Весна Трајковић - васпитач

Село Масурица

Ред. број	Узрасна група	Име и презиме васпитног особља
1.	Мешовита група- полудневни боравак	Емица Николић - васпитач
2.	ППП- полудневни боравак	

Село Сувојница

Ред. број	Узрасна група	Име и презиме васпитног особља
1.	ППП- полудневни боравак	Донка Драгутиновић - васпитач

Село Биновце

Ред. број	Узрасна група	Име и презиме васпитног особља
1.	Мешовита група- полудневни боравак	Сузана Николић- васпитач
2.	ППП полудневни боравак	

Насеље Бело Поље

Ред. број	Узрасна група	Име и презиме васпитног особља
1.	Мешовита група- полудневни боравак	Слађана Апостоловић - васпитач
2.	ППП- полудневни боравак	

2.2.1 Структура радног времена васпитача и медицинских сестара–васпитача у целодневном боравку, задужења из 40-то часовне радне недеље

Име и презиме	Тим за самовре-дновање	Тим за заштиту деце од дискримин. насиља	Тим за инклузију	Тим за професионални развој	Тим за обезбеђивање квалитета и развоја	Актив васпитача ППП	Актив васпитача вртићких група	Актив медицин-ских сестара	Актив за развојно планирање	Педагошки колегијум	Приказ недељних задужења
Слободанка Милић			1 сат				1 сат				Непосредни рад са децом 30 сати
Снежана Златковић	1 сат						1 сат				Припрема и планирање рада 2 сата
Оливера Митић	1 сат						1 сат				Вођење

Соња Јовић				0,30 сати	0,30 сати		1 сат				евиденције 1 сат Израда дидактичких средстава 1 сат Стручно усавршавање 2 сата Сарадња са породицом 1 сат Сарадња са друштвеном средином 1 сат	
Јелена Јевтов						1 сат				1 сат		
Биљана Тасић	1 сат					1 сат						
Славица Стојановић		1 сат				1 сат						
Биљана Ђорђевић		1 сат				1 сат						
Илинка Хамовић				1 сат			1 сат					
Анита Савић					1 сат	1 сат						
Дејана Вучковић		1 сат					1 сат					
Гордана Јовановић			1 сат				1 сат					
Србијанка Јањић				1 сат				1 сат				
Сузана Димитријевић								1 сат		1 сат		
Анета Стаменковић				1 сат				1 сат				
Марија Станковић		1 сат						1 сат				
Данијела Момчиловић				1 сат				1 сат				
Марија Костић		1 сат						1 сат				
Марија Добарџијев	1 сат							1 сат				
Надица Станојевић		1 сат						1 сат				
Светлана Ђорић				0,30 сати	0,30 сати			1 сат				
Снежана Милић		1 сат					1 сат					
Светлана Радомировић			1 сат				1 сат					
Љиљана Петровић			1 сат				1 сат					
Укупно	2										38	40

2.2.2 Структура радног времена васпитача (ППП) у полудневном боравку, задужења из 40-то часовне радне недеље

Име и презиме	Тим за самовре-дновање	Тимза заштиту деце од дискримин. насиља	Тим за инклузију	Тим за професионални развој	Тим за обезбеђивање квалитета и развој Установе	Актив васпитача ППП	Актив васпитача вртићких група	Актив медици-нских сестара	Актив за развојно планирање	Педагошки колегиjум	Приказ недељних задужења	
											Непосредни рад са децом 20 сати Припрема и планирање рада 5 сата Вођење евиденције 3 сата Израда дидактичких средстава 1 сат Стручно усавршавање 2 сата Сарадња са породицом 2 сата Сарадња са друштвеном средином 3 сата Учешће у естетском уређивању простора 2 сата	
Весна Трајковић			1 сат			1 сат						
Сузана Николић		1 сат				1 сат						
Донка Драгутино-вић			1 сат			1 сат						
Марија Томић		1 сат				1 сат						
Емица Николић	0,30 сати					1 сат				0,30 сати		
Укупно		2									38	40

2.2.3 Структура радног времена васпитача у полудневном боравку (мешовите васпитне групе), задужења из 40-то часовне радне недеље

Име и презиме	Тим за самовред.	Тим за заштиту деце од дискримн. насиља	Тим за инклузију	Тим за професионални развој	Тим за обезбеђивање квалитета и развој	Актив васпитача ППП	Актив васпитача вртићких група	Актив медици-нских сестара	Актив за развојно планирање	Педагошки колегиjум	Приказ недељних задужења
Слађана Апостоловић			1 сат				1 сат				Непосредни рад са децом

											27,5 сата Припрема и планирање рада 3 сата Вођење евиденције 1,5 сат Израда дидактичких средстава 1 сат Стручно усавршавање 2 сата Сарадња са породицом 1 сат Сарадња са друштвеном средином 2 сата	
Укупно	2										38	40

2.2.4 Структура радног времена осталих запослених, задужења из 40-то часовне радне недеље

Директор- Сузана Стошић

-организација рада ПУ	10
-рад у стручним органима установе	3
-рад са родитељима	3
-рад на управно-административним пословима	2
-праћење рада васпитног особља и особља ПУ	4
-сарадња са Министарством просвете, школском управом у Лесковцу и јединицом локалне самоуправе	4
-вођење педагошке документације	3
-професионални развој	3
-инструктивно педагошки рад	4
-остали послови	1
-планирање и припремање посете васпитно-образовним активностима	2
-планирање и припремање угледних активности и увођење иновација у васпитно-образовни рад	1
Укупно	40

Васпитач-руководилац вртића - Марина Пешић

- непосредни рад са децом	30
-организација васпитно-образовног рада (организује рад радника у вртићу, сачињава распоред рада по	5

сменама, издаје налоге за обављање послова, брине о организацији боравка деце у вртићу и о поштовању утврђеног режима дана, води евиденцију о присутности радника на послу, требује потрошни и дидактички материјал, одговоран је да прозивне листе буду уредно достављане и друге послове по систематизацији) -уношење података у матичну књигу и летопис установе -педагошки колегијум -тим за самовредновање	3 1 1
Укупно	40

Васпитач-руководилац вртића- Јасмина Костадинов

-непосредни рад са децом -организација васпитно-образовног рада (организује рад радника у вртићу, сачињава распоред рада по сменама, издаје налоге за обављање послова, брине о организацији боравка деце у вртићу и о поштовању утврђеног режима дана, води евиденцију о присутности радника на послу, требује потрошни и дидактички материјал, одговоран је да прозивне листе буду уредно достављане и друге послове по систематизацији) -уношење података у матичну књигу - педагошки колегијум -тим за професионални развој	30 5 3 1 1
Укупно	40

Стручни сарадник педагог-Станислава Радивојевић

-непосредни рад са децом -педагошко инструктивни и инструктивни рад са васпитачима и медицинским сестрама -програмирање и планирање рада Установе, учешће у изради програма за све облике рада у Установи -рад са родитељима -професионални развој -рад у стручним органима -сарадња са друштвеном средином -реализација пригодних и повремених програма -вођење документације	10 10 4 5 2 1 1 2 5
Укупно	40

Стручни сарадник педагог физичког васпитања- Милан Радојичић

-непосредни рад са децом	18
-педагошко инструктивни и инструктивни рад са васпитачима и медицинским сетрама	5
-програмирање и планирање рада Установе, учешће у изради програма за све облике рада у Установи	2
-рад са родитељима	5
-професионални развој	3
-рад у стручним органима	1
- сарадња са друштвеном средином	4
-реализација пригодних и повремених програма	2
Укупно	40

Сарадник мед. сестра за ПЗЗ - Емилија Антић

-непосредни рад на превентивној здравственој заштити	34
-припремање и планирање превентивне здравствене заштите и вођење здравствене документације деце	3,5
-рад са родитељима	1
-професионални развој	1
-рад у стручним органима	0,30
-други послови утврђени годишњим планом рада	0,20
Укупно	40

Сарадник мед. сестра за ПЗЗ- Милица Ђорђевић Богданов

-непосредни рад на превентивној здравственој заштити	34
-припремање и планирање превентивне здравствене заштите и вођење здравствене документације деце	3,5
-рад са родитељима	1
-професионални развој	1
-рад у стручним органима	0,30
-други послови утврђени годишњим планом рада	0,20
Укупно	40

Секретар- Мира Богдановић

-планирање рада	2
- нормативна делатност,	5
-управни послови,	2
-административни послови	5

-припремање седница управног одбора,присуствање истом као и седницама других органа и стручних тела ради давања објашњења и тумачења, -израда одлука и решења органа управљања и директора, -професионални развој и праћење законских прописа, -вођење евиденције -стручни послови око заснивања и престанка радног односа радника -рад са странкама, васпитачима, родитељима, -сарадња са друштвеним инстистуцијама и јединицом локалне самоуправе, -непосредни текући послови -остали послови по систематизацији.	3 3 2 2 2 2 3 5 4
Укупно	40

Руководилац финансијско рачуноводствених послова-шеф рачун. - Драгана Китановић

-израда периодичних обрачуна и завршног рачуна, -вођење потребне документације материјалног и финансијског пословања, -састављање предлога финансијског плана, -израда извештаја и анализа у области материјалано-финансијског пословања, -вршење контроле благајне -организовање пописа имовине, -вођење евиденције основних средстава и ситног инвентара, -устројавање документације материјалног и финансијског пословања - професионални развој	7 5 5 5 3 3 5 5 2
Укупно	40

Дипломирани економиста за фин. рач. послове- Данијела Стаменковић

-припремање података за израду месечних,кварталних и годишњих извештаја - пријем докумената,контирање,књижење и сређивање финансијске документације -састављање предлога финансијских планова и израда истих са годишњим изменама -истраживање тржишта и састављање извештаја за потребе израде плана набавки, израда конкурсне документације - професионални развој -обрада и исплата по фактурама и на основу	6 7 4 5 2 3

уговора -послови око пописа имовине и обавеза и извештавања -извештавање и евиденција за потребе РИНО апликације -припрема и слање извештаја Мин.финансија-Регистар запослених -остали послови по систематизацији	3 2 5 3
Укупно	40

Контиста-Ђорђе Стошић

-вођење ситног инвентара -контирање -усаглашавање стања са помоћним књигама -вођење аналитике добављача -извештавање и евиденција за потребе РИНО апликације -припрема података за извештаје Мин.финансија-Регистар запослених -припрема налога и плаћање рачуна - професионални развој -остали послови по систематизацији	2 6 5 7 3 4 6 2 5
Укупно	40

Самостални финансијско рачуноводствени сарадник - Наташа Арсић

- израда извештаја за надлежна Републичка министарства,статистичких извештаја - обављање послова јавних набавки - обрачун зарада и других накнада из радног односа -исплата зарада - вођење материјалног књиговодства и усаглашавање са магацинским стањем - професионални развој - остали послови по систематизацији.	5 10 4 5 5 7 4
Укупно	40

Магационер/економ -Никола Ђорђевић

- примање робе од овлашћених добављача и складиштење у магацину, - издавање робе из магацина и вођење картица магацинског пословања, - прављење спецификације потребних намирница, - вођење документације о пријему и издавању робе, - наплата услуга за боравак деце	6 6 6 6 8

- вођење благајничког пословања и дневника благајне - вршење готовинске исплате - остали послови по систематизацији.	5 1 2
Укупно	40

Шеф кухиње - Стаменковић Лела

- пријем намирница од добављача и складиштење истих, - учествовање у припреми хране за децу, - вођење финансијске документације - вођење евиденције, - састављање јеловника, - контрола квалитета и квантитета намирница за исхрану, - сарадња са санитарном инспекцијом и заводом за јавно здравље, - вођење бриге о хигијени кухиње и средстава за рад.	8 15 2 4 1 3 2 5
Укупно	40

Кувар- Стаменковић Саша

- непосредан рад на припреми хране за децу, - распоред хране по посудама, - вођење бриге о хигијени кухиње и средстава за рад, - остављање узорка хране, - припрема посуђа за дистрибуцију хране, - други послови по налогу главног кувара.	20 8 6 2 2 2
Укупно	40

Помоћни кувар-Манчић Соња, Мирослава Стаменковић

- предтермичка обрада намирница за припрему хране, - прање и дезинфекција посуђа - учествује у припреми ручка, - доношење намирница у кухињу, - чишћење уређаја и машина одржавање хигијене у кухињи, - помагање при дељењу и утовару хране.	15 7 5 2 3 8
Укупно	40

Сервирка- Стошић Драгана, Митић Снежана, Тања Стојановић, Слађана Станојевић, Милена Савић

- прање и дезинфекција посуђа и термоса -сервисирање и подела хране по групама	15 10

-одржавање хигијене у просторијама кухиње,дезинфиковање столова по групама, - редовна стерилизација посуђа -припремање ужине -остали послови по систематизацији.	5 5 3 2
Укупно	40

Спремачица- Величковић Миљана, Аризановић Марија, Аризановић Дијана, Донић Лела, Петковић Милана, Данијела Цветковић

-чишћење радних соба, ходника, санитарних просторија, канцеларија, -пресвлачење постељине, припрема прљавог веша и преузимање чистог, -спремање и распремање креветића за одмор деце - одржавање дворишта вртића и цвећа -помагање деци око личне хигијене -остали послови по систематизацији.	20 3 10 3 2 2
Укупно	40

Техничар одржавања одеће - Крстанка Ранђеловић

- примање веша на прање - прање и пеглање веша и радних мантила радника - склапање веша, паковање и предаја возачима или спремачици - брига о исправности машина - пријава евентуалних кварова машина главном васпитачу - по потреби помагање спремачицама на одржавању - преузимање поште	6 15 10 1 1 2 5
Укупно	40

Возач- Станојевић Томица

-набављање намирница потребних за рад централне кухиње -набављање потрошног материјала, ситног инвентара за потребе установе -вршење превоза робе и хране за децу -руковање и одржавање уређаја и инсталација централног грејања, -старање о грејању објеката, -старање о исправности уређаја за централно	6 4 12 2 4

грејање, -руковање противпожарним апаратима за безбедност зграде, -одржавање водоводне и канализационе мреже, -вршење мањих поправки на вртићу и другом инвентару, -остали послови по систематизацији.	2 2 2 4 2
Укупно	40

Домар-мајстор одржавања(ложач) - Димитријевић Драган

- загревање просторија вртића - контрола исправности електроинсталација централног грејања - обављање мањих поправки на електро-водоводној и канализационој мрежи, санитарним чворовима, уређајима и опреми - обезбеђење и чување објекта и опреме - чишћење снега и одржавање дворишта и зеленила - остали послови по систематизацији	10 6 8 7 5 4
Укупно	40

2.2.5 Ритам радног дана установе, динамика током године

Радно време Установе је од 5:30 до 16:30 часова тј. 11 сати.
Установа обавља своју делатност током године по календару рада који је усклађен са школским календаром. Радна година почиње 01. септембра и завршава се 31. августа. Школска година за припремни предшколски програм почиње 01. септембра и завршава се у јуну месецу (по школском календару).

Током летњег периода, уколико се смањи присутност деце, организоваће се рад по принципу спајања група у оба објекта у граду.

Тако организован рад обезбеђује:
- коришћење годишњег одмора запослених,
- рационализацију због смањеног броја деце,
- реализацију активности у домену текућег одржавања.

У односу на облике рада са децом у вртићима је организован целодневни и полудневни боравак.

Целодневни боравак деце траје једанаест часова: од 5:30 часова до 16:30 часова.

Режим дана у Установи представља еластичан оквир који омогућава добру организацију времена и активности према програму који се остварује у предшколској установи, прилагођену узрасним карактеристикама исто колико и индивидуалним потребама и могућностима деце. Елементи режима дана у предшколској установи су: самосталне активности по дечјем избору; планиране ситуације учења; комбиноване активности; јутарње телесно вежбање; рекреативна пауза; задовољавање хигијенских и физиолошких потреба; оброци (доручак, ручак и ужина у целодневном и ужина у полудневном боравку); спавање. Дневним распоредом активности обезбеђује се интензивирање дечје активности, што доприноси природном ритму живљења јер је за дете и за васпитача свака ситуација искуствено и развојно значајна. У свим групама ће се посебно водити рачуна о периоду адаптације, како би се деца и родитељи што лакше навикли и прихватили ритам живота у вртићу. То је нарочито важно на узрасту до три године.

2.2.6 Календар рада установе

Календар рада установе је у потпуности усклађен са школским календаром (Правилник о календару образовно-васпитног рада основне школе за школску 2022/2023. годину) и важи за групе у којима се реализује припремни предшколски програм.

Прво полугодиште почиње у четвртак, 1. септембра 2022. године, а завршава се у петак, 30. децембра 2022. године.

Друго полугодиште почиње у понедељак, 23. јануара 2023. године а завршава се у уторак, 20. јуна 2023. године.

У току школске године деца која похађају припремни предшколски програм имају зимски и пролећни распуст.

Зимски распуст почиње у петак, 2. јануара 2023. године, а завршава се у петак, 20. јануара 2023. године.

Пролећни распуст почиње у понедељак, 10. априла 2023. године, а завршава се у уторак, 18. априла 2023. године.

У радној 2022/2023.години, Установа неће радити у дане државних празника:

- Дан примирја у Првом светском рату, 11. новембар 2022;
- Нова година, 2. и 3. јануар 2023. године;
- Дан државности Србије, 15. и 16. фебруар 2023. године;
- Празник рада,1.и 2. мај 2023. године.

У Установи се празнују верски празници у складу са законом.

Важни датуми у Установи

Датум	**Манифестација**	**Учесници**
3.октобар	Дан Установе	сви вртићи
октобар	Дечија недеља	сви вртићи
октобар	Вашаријада	објекат 1 и 2
октобар	Маскенбал	објекат 2
16.октобар	Дан здраве хране	сви вртићи
16.новембар	Међународни Дан толеранције	објекат 1
22. децембар	Први дан зиме	објекат 1 и 2
децембар	Новогодишњи програм	сви вртићи
27.јануар	Дан Светог Саве	сви вртићи
фебруар	Дан борбе против вршњачког насиља	ППП
8.март	Дан жена	сви вртићи
21 .март	Први дан пролећа	сви вртићи
април	Светски дан књиге	сви вртићи
7.април	Светски дан здравља	сви вртићи
8.април	Светски дан Рома	издвојена одељења, Биновце и Масурица
22.април	Дан планете Земље	објекат 1 и 2
23.-29.априла	Недеља безбедности у саобраћају	сви вртићи
април	Изложба ускршњих декорација	сви вртићи
15.мај	Међународни дан породица	објекат 2
21.мај	Дан цвећа	сви вртићи
мај	Крос РТС-а	ППП
јун	Завршна приредба	сви вртићи

3. ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ ОРГАНА УСТАНОВЕ

3.1 ПЛАНОВИ ОРГАНА УПРАВЉАЊА И РУКОВОЂЕЊА

3.1.1 Програм рада Управног одбора

Управни одбор радиће у седницама које ће се одржавати према потреби. Управни одбор у наредној години, бавиће се питањима од значаја за функционисање Установе, сходно надлежностима предвиђеним Статутом Установе и текућим потребама.

АКТИВНОСТИ	ДИНАМИКА
• разматрање и усвајање Извештаја о реализацији Годишњег плана рада и извештаја о раду директора; • раматрање и усвајање Годишњег плана рада за текућу радну годину; • усваја извештај о раду директора	**септембар**
• регулисање и усвајање општих аката Установе (нормативна делатност);измене и допуне општих аката Установе (нормативна делатност); • разматрање услова за функционисање, и сходно томе изналажење могућности за побољшање услова рада, бољег боравка деце, и остваривање васпитно-образовног рада (реновирање, опремање објеката, и др.); • доноси одлуку о попису имовине Установе са стањем на дан 31.12.2022. и именује пописну комисију;	**новембар** **децембар**
• доноси финансијски план • даје сагласност на план јавних набавки • анализа рада Установе у претходном периоду (реализација програма рада посебних активности и др.); • текућа питања, актуелни проблеми, и слично...	**јануар**
• разматрање извештаја пописне комисије о спроведеном попису у Установи за претходну годину и доноси одлуку о расходу; • разматрање и усвајање завршног рачуна; • усваја извештај о раду установе за 2022. • усваја извештај о раду директора;	**фебруар/март**
• утврђује предлог финансијског плана • анализа рада Установе у претходној радној години;	**август**
Носиоци активности: директор, секретар, чланови Управног одбора	

3.1.2 План и програм рада директора

ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА ЗА РАДНУ 2022/23. ГОДИНУ				
ОБЛАСТ РАДА	**СТАНДАРД**	**ЗАДАТАК-АКТИВНОСТ**	**САРАДЊА-КООРДИНАЦИЈА**	**ДИНАМИКА**
1.1 . Руковођење процесом васпитања и учења детета	**1.1.1. Развој културе васпитно-образовног рада**	Омогућавање васпитачима, медицинским сестрама-васпитачима и стручним сарадницима да се стручно усавршавају ради унапређивања васпитно-образовног процеса у складу са планом стручног усавршавања	стручни сарадници и шеф рачуноводства	током године

		Набавка савремене литературе и праћење кретања у развоју васпитања и образовања и стално стручно усавршавање	стручни сарадници и шеф рачуноводства	током године
		Подстицање васпитача и медицинских сестара-васпитача да самостално или у сарадњи са родитељима стварају креативну атмосферу за реализацију васпитно-образовног рада	стручни сарадници и гл. васпитачи	током године
		Неговати, ширити и омогућавати размену искуства и добре праксе у предшколској установи и осталим установама у Србији и ван земље	стручни сарадници	током године
	1.1.2. Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој детета	Подстицање свих запослених да поштују Протокол о заштити деце од насиља, злостављања и занемаривања и стварање услова да установа буде безбедно окружење	сви запослени	током године
		Обезбеђивање да вртић буде здрава средина са високим хигијенским стандардима	сестра на ПЗЗ	током године
		Кроз редовне посете групама стицање увида да ли запослени поштују међународне конвенције о људским правима и правима детета	стручни сарадници и гл. васпитачи	током године
	1.1.3. Развој и обезбеђивање квалитета васпитно-образовног процеса	Перманентно праћење и примена стратешких докумената у Србији	секретар	током године
		Омогућавање васпитачима, медицинским сестрама-васпитачима и стручним сарадницима да стекну увид у иновације и подстицати их да користе методе и технике васпитања и учења и примењују савремену технологију у васпитно-образовном процесу	гл. васпитачи и стр. сарадници	током године
		Омогућити васпитном кадру да се стручно усавршава ради реализације васпитно-образовног процеса који је подстицајан за дете	Васпитни кадар	током године
		Обезбеђивање услова за систематичну самоевалуацију рада васпитача, медицинских сестара-васпитача и стр. сарадника		током године
	1.1.4. Обезбеђивање инклузивног приступа у васпитно-образовном процесу	У сарадњи са Интерресорном комисијом и Дечијим диспанзером омогућити Инклузивном тиму да препозна потребе деце	Инклузивни тим	током године
		Радити на освешћивању и уважавању васпитача и медицинских сестара на ширењу инклузије	стручни сарадници	током године

		Омогућити васпитном кадру да се кроз стручно усавршавање упозна са законитостима дечијег развоја и ствара услове за уважавање различитости		током године
		Омогућити рад персоналних асистената	локална самоуправа	током године
		Подстицати реализацију програма васпитно-образовног рада у складу са ранијим навикама детета коме је потребна додатна подршка	родитељи и Тим за инклузију	током године
		Омогућити да деца која из здравствених или верских разлога узимају храну по препоруци лекара или родитеља	педијатар и сестра на ПЗЗ	током године
	1.1.5. Обезбеђивање и праћење добробити и развоја детета	Правити такву организацију рада како би се свако дете уписало у вртић	стр. сарадници	током године
		Подстицати васпитаче и стварати услове за повећање обухвата деце узраста од 3-5 год. организацијом посебних и специјализованих облика рада	стр. сарадници	током године
		Набавка нових справа и играчака које ће подстицајно деловати на дечији психофизички развој	стр. сарадници	током године
		Честим боравком у групама подстицати васпитаче да користе различите поступке вредновања и самовредновања који су у функцији развоја детета	Тим за самовредновање	током године
		Омогућити васпитачима да користе компјутере ради бележења и праћења деце		током године
		Одржавати добру сарадњу са локалном заједницом ради организације различитих изложби у циљу промоције дечијег стваралаштва	гл. васпитачи	током године
2. Планирање, организовање и контрола рада установе	**2.1. Планирање рада установе**	Формирање тима за израду Годишњег плана рада Установе	стр. сарадници	јул-август
		Учествовање у изради Годишњег плана рада Установе		јул-август
		Давање смерница за израду Годишњег плана рада Установе, Развојног плана, Предшколског програма, финансијских планова и планова јавних набавки	Стр. сарадници, секретар и шеф рачуноводства	током године
		Презентовање планова Управном одбору, локалној самоуправи, Савету родитеља и васпитно-образовном већу		током године

	2.2. Организација установе	Израда систематизације за нова радна места (по потреби)	секретар	током године
		Одржавати равноправни однос према свим запосленим	гл. васпитачи	током године
		Именовање тимова (комисија) за реализацију посебних задатака		током године
		Координирати рад стручних органа и успоставити добру комуникацију међу њима		током године
	2.3. Контрола рада установе	Континуирано праћење рада тимова и актива и прикупљање извештаја	стр. сарадници	током године
		Руковођење седницама колегијума и педагошког колегијума као начина прикупљања информација и обаветавања чланова о дешавањима у Установи		током године
		Учествовање у раду Савета родитеља, васпитно-образовног већа и Управног одбора		током године
		Подношење извештаја о раду Установе и представљање плана рада Установе члановима Скупштине општине		септембар
		Присуствовање активностима васпитача и медицинских сестара-васпитача	стр. сарадници	током године
	2.4. Управљање информацијским системом установе	Стварање услова да сви запослени имају могућности да користе компјутере и долазе до потребних информација о Установи		током године
		Осавременити електронску комуникацију између вртића међусобно и управе		током године
		Укључивање представника синдиката у рад Управног одбора		
	2.5. Управљање системом обезбеђивања квалитета установе	Увођење иновација у рад запослених		
		Изградити систем унутрашње вертикалне контроле запослених		
		У сарадњи са стручним сарадницима пратити постигнућа и развој деце путем различитих метода	стр. сарадници	током године
		Пружати могућност да запослени учествују у раду различитих скупова у земљи и ван ње ради презентације рада Установе		током године

3. Праћење и унапређивање рада запослених	**3.1. Планирање, селекција и пријем запослених**	Планирање броја група и потребних радника за реализацију васпитно-образовног рада		септембар
		Расписивање конкурса и пријем радника према систематизацији у циљу обезбеђивања квалитета рада		по потреби
		Омогућити приправницима да раде у установи ради стицања услова за полагање испита за лиценцу	локална самоуправа	током године
		Омогућити рад педагошког и персоналних асистената	локална самоуправа	током године
		Вршити селекцију радника за пријем у радни однос		током године
		Омогућити свим радницима да у повољним условима обављају свој посао		током године
	3.2.3 Професионални развој запослених	Омогућити сваком запосленом увид у годишњи план стручног усавршавања		током године
		Омогућити да се сви запослени стручно усавршавају		током године
		Пружити подршку сваком запосленом који хоће да напредује у струци		током године
		Поставити јасне циљеве запосленима ради подстицања на самопроцену и потребу за стручним усавршавањем		током године
		Омогућити запосленима да искажу своја интересовања и амбиције и подржати их	стр. сарадници	током године
	3.3. Унапређивање међуљудских односа	Развијати толерантан однос међу запосленима	гл. васпитачи	током године
		Градити позитивне међуљудске односе међу запосленима	гл. васпитачи	током године
		Утицати на запослене да раде посао према систематизацији и одговорно	гл. васпитачи	током године

		Својим примером подстицати запослене да поштују своје обавезе	гл. васпитачи	током године
		Са запосленима комуницирати јасно и недвосмислено	гл. васпитачи	током године
	3.4. Вредновање резултата рада и награђивање запослених	Урадити у сарадњи са запосленима критеријуме за награђивање		
		Мотивисати и похвалити добра постигнућа запослених	гл. васпитачи	током године
		Континуирано пратити рад запослених	гл. васпитачи	током године
		Подржавати запослене у добрим пословним намерама	гл. васпитачи	током године
4. Развој сарадње са родитељима/старатељима, органом управљања, репрезентативним синдикатом и широм заједницом	**4.1. Сарадња са родитељима/старатељима**	Одређене одлуке доносити у сарадњи са Саветом родитеља	стр. сарадници	током године
		Учествовати у родитељским састанцима	стр. сарадници	током године
		Промовисати и изналазити нове начине за заједничке акције установе и родитеља	стр. сарадници	током године
		Стварати међусобно поверење и толеранцију са родитељима	стр. сарадници	током године
	4.2. Сарадња са органима управљања и синдикатима у установи	Учествовати у свим седницама Управног одбора		током године
		Извештавати и доносити одлуке у сарадњи са Управним одбором		током године
		Омогућити председницима синдиката да присуствују седницама Управног одбора		током године
		Омогућити рад синдикалних организација у складу са законом		током године
		Иницирати сарадњу са синдикатима која доприноси бољем раду установе		током године

	4.3. Сарадња са државном управом и локалном самоуправом	Сарађивати са Министарством просвете, науке и технолошког развоја		током године
		Сарађивати са представницима локалне самоуправе		током године
		Изналазити могућност за коришћење локалних ресурса ради успешног остваривања делатности		током године
		Сарађивати са директорима основних школа, јавних установа и јавних предузећа		током године
		Сарађивати са предшколским установама у Србији		током године
	4.4. Сарадња са широм заједницом	Стварати услове који омогућавају отварање установе према средини		током године
		Учествовати у раду Актива директора прешколских установа		током године
		Учествовати у раду Актива директора Пчињског округа		током године
		Стварати услове за боравак деце независно од расне и верске припадности		током године
5. Финансијско и административно управљање радом установе	**5.1. Управљање финансијским ресурсима**	Пратити прилив и одлив финансијских средстава	шеф рачуноводства	током године
		Учествовати у изради финансијског плана	шеф рачуноводства	током године
		Водити рачуна о рационалности трошења новца	шеф рачуноводства	током године
		Сарађивати са представницима буџета Општине	шеф рачуноводства	током године
		Сарађивати са финансијском службом МПНТР Србије		током године
		Пратити измене финансијских закона и примењивати их	шеф рачуноводства	током године
	5.2. Управљање материјалним ресурсима	Стварати услове за несметану реализацију програма васпитно-образовног рада		током године

		Водити рачуна о правилном искоришћавању људских и просторних ресурса установе		током године
		Сарађивати са локалном самоуправом ради обезбеђивања материјалних средстава		током године
		Пратити динамику реализације плана јавних набавки		током године
		Вршити контролу исправности реализације Плана јавних набавки		током године
	5.3. Управљање административним процесима	Обезбедити одговарајуће радне књиге, обрасце и друга административна средства за несметано обављање делатности		током године
		Стварање услова за повећање ажурности у раду запослених кроз правилну расподелу послова		током године
		Створити услове за увођење нових програма за умрежавање сродних послова		током године
		Обезбедити простор за архивирање документације (физичко и електронско)	главни васпитачи	током године
6. Обезбеђење законитости рада установе	**6.1. Познавање, разумевање и праћење закона**	Пратити законе и измене закона који су везани за рад установе	секретар	током године
		Присуствовати семинарима посвећеним законима	секретар	током године
		Пратити доношење подзаконских аката и поступати у складу са њима	секретар	током године
		Усклађивати акта установе у складу са изменама закона	секретар	током године
		Усклађивати свој и рад установе у складу са изменама закона	секретар	током године
	6.2. Израда општих аката и документације установе	Учествовати у изради општих аката у складу са прописима	секретар	током године
		Иницирати израду акта уколико доприноси квалитету рада установе	секретар	током године
		Користити часописе везане за релевантне законе		током године

		Сарађивати са релевантним установама из области праћења закона	секретар	током године
		Стручно се усавршавати из области примене закона		током године
	6.3. Примена општих аката и документације установе	Омогућити рад радника у складу са законом		током године
		Сарађивати са секретаром Установе у тумачењу релевантних закона		током године
		Омогућити радницима да се упознају са законом и захтевати његову примену		током године
		Омогућити доступност аката просветној или другој инспекцијској служби		током године
		Реаговати по наложеним мерама инспекцијских служби		током године

3.1.3 Програм рада Савета родитеља

Програм рада Савета родитеља Установе, радиће у седницама, којих ће у току радне године бити 4, и на којима ће бити разматрана следећа питања:

АКТИВНОСТИ	**ДИНАМИКА**
• избор чланова Савета родитеља, избор председника и заменика председника Савета; • разматрање Годишњег план рада установе, Извештаја о реализацији Годишњег плана за претходну годину; • договор око избора осигуравајуће куће за осигурање деце;	**септембар**
• договор око новогодишњих пакетића; • актуелна питања по потреби…	**децембар**
• разматрање предлога реализације једнодневних излета; • разматрање намене коришћења средстава од донације;	**март**
• разматрање извештаја о изведеном једнодневном излету; • анализа рада Савета родитеља;	**јун**
Носиоци активности: директор, секретар, стручни сарадници, чланови Савета родитеља	

3.2 ПЛАНОВИ СТРУЧНИХ ОРГАНА

3.2.1 План рада стручних органа

Стручни органи у Установи су Васпитно-образовно веће и стручни активи. Стручни органи у Установи раде на унапређивању квалитета васпитно-образовног рада Установе, прате остваривање програма, реализацију циљева и задатака и друга стручна питања.

- Педагошки колегијум чине: директор, стручни сарадници, председник Актива васпитача ППП, председник Актива васпитача вртићких група и председник Актива медицинских сестара-васпитача, сестра на ПЗЗ, главни васпитачи.

- Васпитно-образовно веће чине васпитачи, медицинске сестре-васпитачи и стручни сарадници. Радом већа руководи директор.
  Стручни активи формирају се по узрастима или другачије у складу са процесом васпитно-образовног рада. Ове радне године формираће се:
- Актив васпитача припремних предшколских група који чине сви васпитачи који реализују припремни-предшколски програм.
- Актив васпитача вртићких група који чине сви васпитачи који раде у вртићким групама од 3 до 5,5 година.
- Актив медицинских сестара-васпитача који чине медицинске сестре-васпитачи које раде у јасленим групама до 3 године и мед. сестра на ПЗЗ.
- Актив за развојно планирање који чине представници васпитача, стручних сарадника и јединица локалне самоуправе и савета родитеља.

3.2.2 Програм рада педагошког колегијума

Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљење у вези са пословима директора из члана 126. став 4. тач. 1)-3) и тач. 5)-7) Закона о основама система васпитања и образовања и чине га директор, стручни сарадници, председници стручних Актива и сестра на ПЗЗ. Своје задатке Колегијум остварује кроз састанке једном месечно а по потреби и чешће. Директор организује састанке, предлаже дневни ред и председава и руководи Педагошким колегијумом.

АКТИВНОСТИ	ДИНАМИКА
програмирање-планирање и организације рада • Упознавање Педагошког колегијума са Годишњим извештајем о раду Установе за претходну годину; • конституисање Педагошког колегијума; • израда предлога плана и програма Педагошког колегијума; • Упознавње Педагошког колегијума са Годишњим планом рада Установе за 2022/23 године, Предшколским програмом и Развојним планом установе за период 2022-2027 који су усклађени са новим Основама програма „Године узлета“; • разматрање и прегледање плана и програма стручног усавршавања;	**септембар**
праћење, вредновање и унапређивање рада вртића • праћење и вредновање квалитета реализације неге, превентивне здравствене заштите и васпитно-образовног рада на нивоу Установе, вртића, јаслених и вртићких група; актива медицинских сестара, актива припремних предшколских група, актива вртићких група; • праћење реализације и вредновање квалитета рада са сагледавањем проблема при реализацији планова и програма рада на нивоу Установе, вртића, јаслених и вртићких група, актива медицинских сестара, актива припремних предшколских група, актива вртићких група; • стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда, постигнућа и унапређивању васпитно-образовног рада; • прикупљање информација, израда и анализа квалитета реализације неге, превентивне заштите и васпитно-образовног рада; • праћење и рад на сталном стварању и унапређењу услова за здравствени развој и напредовање деце; • Праћење реализације Годишњег плана рада Установе; • Праћење реализације Развојног плана Установе;	**током године** **септембар** **јун** **по потреби** **током године** **током године** **током године**
стручно усавршавање и унапређење квалитета васпитно-образовног рада • индивидуално стручно усавршавање, размена литературе; • едукација по акредитованим, онлајн и другим програмима стручног усавршавања; • реализација пројеката; • праћење стручног усавршавања и поступци за стицање лиценца;	**током године**

посебне активности • упознавање са прописима докумената из области наше делатности; • анализа остварености васпитно-образовних планова и програма;	**новембар, децембар, јануар, фебруар, март, април, мај**
Носиоци активности: директор, стручни сарадници, главни васпитачи, медицинска сестра на ПЗЗ, председници Актива	

Тим педагошког колегијума чине:

Сузана Стошић, директор,
Станислава Радивојевић, педагог,
Милан Радојичић, педагог за физичко васпитање,
Марина Пешић, главни васпитач,
Јасмина Костадинов, главни васпитач,
Емилија Антић, сарадник мед. сестра за ПЗЗ,
Емица Николић, председник актива васпитача ППП,
Јелена Јевтов, председник актива васпитача вртићких група,
Сузана Димитријевић, председник актива медицинских сестара-васпитача.

3.2.3 План рада Васпитно-образовног већа

ДИНАМИКА	АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ
септембар	• разматрање Извештаја о реализацији Годишњег плана рада Установе за 2021/2022. годину; • упознавање са Годишњим планом Установе за 2022/2023.годину Предшколског програма и Развојног плана за период 2022-2027 који су усклађени са новим Основама програма „Године узлета; • припремљеност објеката за почетак радне године; • разматрање плана професионалног развоја и унапређивања васпитно-образовног рада; • договор о одржавању општих и родитељских састанака на нивоу васпитне групе; • организација обележавања и прославе Дана установе; • анализа педагошке документације	директор, стручни сарадници, васпитачи
октобар	• организовање активности за време трајања „Дечје недеље“; • развојно планирање (анализа оствареног, предлози и препоруке за даљи рад); • снимак стања у васпитним групама, у сарадњи са медицинским сестрама-васпитачима, васпитачима и родитељима; • препоруке о вођењу педагошке документације; • набавка дидактичког и потрошног материјала на нивоу објеката; • процедуре и поступци за заштиту од насиља и реаговање у ситуацијама насиља (Програм заштите од дискриминације, насиља…)	директор, стручни сарадници, васпитачи
новембар март	• информација о инвестиционом одржавању објеката; • стручни скуп- конференција васпитача; • стручни скуп- конференција медицинских сестара-васпитача; • организација прославе Нове године на нивоу објеката; • организација прославе Светог Саве на нивоу Установе; • организација прославе 8.марта; • кључне области у процесу самовредновања рада установе	директор, стручни сарадници, васпитачи
април/јун	• учешће у пројектима на нивоу васпитних група; • стручно усавршавање васпитача и медицинских сестара-васпитача; • одлука Савета родитеља о организацији и реализацији једнодневних излета; • извештај са семинара из области стручног усавршавања васпитача и медицинских сестара-васпитача; • организација завршне приредбе деце свих припремних група;	директор, стручни сарадници, васпитач,

	• евалуација васпитно-образовног рада; • припрема за наредну радну годину (препоруке за даљи рад)	
август	• распоред радника за наредну радну годину по објектима и издвојеним одељењима; • подела задужења за запослене у Установи; • естетско уређење простора; • преглед и архивирање радних књига и остале документације	директор, стручни сарадници, васпитачи

3.2.4 План рада Актива васпитача припремних предшколских група

ДИНАМИКА	АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ
септембар	• Усвајање програма рада актива; • Предлог тема за стручни скуп- конференцију васпитача; • Припрема за обележавање и прославу Дана установе; • План и програм Дечје недеље	васпитачи, стручни сарадници
октобар	• Извештај о активностима за време трајања Дечје недеље; • Основе програма предшколског васпитања и образовања „Године узлета“ • Ликовни конкурс „Железница очима деце“	васпитачи, стручни сарадници
новембар ***децембар*** ***јануар***	• Извештај са стучне конференције васпитача; • Програм прославе новогодишњих празника; • Родитељски састанци, припрема деце за полазак у школу • Ликовни конкурс „Мали Битољски Монмартр“	васпитачи, стручни сарадници
март ***април*** ***мај***	• Програм прославе 8. март и ускршњих празника; • Планирање активности за обележавање Светског дана књиге; • Договор око организације завршне приредбе; • Приказ угледних активности; • Инклузивност и подршка транзицији деце из ППП у први разред основне школе	васпитачи, стручни сарадници
август	• Конституисање актива, избор председника; • Предлог годишњег програма рада Актива; • Разматрање понуда издавачких кућа и давање предлога о избору радних листова за ППП • Васпитно-образовни рад у припремним групама- актуелна питања; • Планирање активности за месец септембар	васпитачи, стручни сарадници

3.2.5 План рада Актива васпитача вртићких група

ДИНАМИКА	АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ
септембар	• Адаптација деце на вртић; • Планирање активности за обележавање Дечје недеље; • Предлог тема за стручни скуп- конференцију васпитача	васпитачи, стручни сарадници
октобар	• Обележавање значајних датума; • Примери добре праксе (приказ активности по избору); • Ликовни конкурс „Железница очима деце“	васпитачи, стручни сарадници
децембар	• Програм прославе новогодишњих празника; • Основе програма предшколског васпитања и образовања „Године узлета“	васпитали, стручни сарадници
март ***април*** ***мај***	• Планирање активности за обележавање 8. марта, Ускрса, Првог дана пролећа, Дана цвећа; • Анализа планова васпитно-образовног рада на основу посматрања, уочених интересовања и потреба деце	васпитачи, стручни сарадници
август	• Конституисање Актива, избор председника; • Предлог Годишњег програма рада Актива; • Разматрање понуда издавачких кућа и давање предлога о избору радних листова	

3.2.6 План рада Актива медицинских сестара- васпитача

ДИНАМИКА	АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ
септембар	• Адаптација деце • Евалуација адаптације • Предлог тема за стручни скуп- конференцију медицинских сестара васпитача • Предлог тема за стручни скуп- конгрес медицинских сестара за ПЗЗ	медицинске сестре, стручни сарадници
октобар	• Октобар- месец правилне исхране; • Договор о активностима обележавања Светског дана чистих руку; • Анализа планова васпитно-образовног рада на основу посматрања, уочених интересовања и потреба деце	медицинске сестре, сестра на превентиви, стручни сарадници
новембар ***децембар*** ***јануар***	• Извештај са стручне конференције мед.сестара васпитача; • Основе програма предшколског васпитања и образовања „Године узлета“	медицинске сестре, стручни сарадници
март ***април*** ***мај***	• Планирање активности за обележавање 8.марта, Дана цвећа и Првог дана пролећа; • Договор о активностима обележавања Светског дана здравља	медицинске сестре, сестра напревентиви, стручни сарадници
август	• Конституисање Актива, избор председника; • Предлог Годишњег програма рада Актива	медицинске сестре, стручни сарадници

3.2.7 Годишњи план рада стручног Актива за развојно планирање

Област	Активност	Носиоци	Време
Планирање	Израда плана рада стручног актива за Развојно планирање за 2022/2023.	Стручни актив за Развојно планирање	VII
	Израда акционог плана стручног актива за Развојно планирање за 2022/2023.	Стручни актив за Развојно планирање	VII
Реализација планираних активности	У складу са усвојеним акционим планом	Стручни актив за Развојно планирање и остали учесници одређени акционим планом	Током целе године
	Усаглашавање рада стручног актива за Развојно планирање са радом других тимова и актива формираних на нивоу ПУ	Стручни актив за Развојно планирање и представници осталих актива и тимова по потреби	Током целе године
Евалуација и извештавање	Припрема потребних инструмената и едукација учесника евалуације	Стручни актив за Развојно планирање и учесници евалуације	Непосредно пре планиране евалуације
	Евалуације предвиђене Развојним планом	Стручни актив за Развојно планирање и учесници евалуације	Током целе године
	Анализа урађених евалуација	Стручни актив за Развојно планирање	Непосредно после планиране евалуације
	Израда полугодишњег и годишњег извештаја стручног актива за Развојно планирање	Стручни актив за Развојно планирање	XII, VI
Информисање	Презентација резултата периодичних евалуација	Стручни актив за Развојно планирање , ВОВ и директор ПУ	Непосредно после планиране евалуације

	Презентација резултата евалуације рада стручног актива за Развојно планирање	Стручни актив за Развојно планирање , ВОВ и директор ПУ, савет родитеља и јединица локалне самоуправе	XII, VI

3.2.7.1 Акциони план стручног актива за развојно планирање

Област промене: Васпитно-образовни рад

1.1. Физичка средина подстиче учење и развој деце.
1.1.1. Материјали, играчке и средства су доступни деци, подржавају истраживање, игру и различите видове њиховог изражавања.

1.1.2. Простор је структуриран тако да подстиче активности у малим групама, окупљање целе групе као и самосталну активност детета.

1.1.3. У осмишљавању и обогаћивању физичке средине учествују деца, родитељи и васпитачи.

1.1.4. Средина за учење (материјали, продукти, панои…) одражава актуелна дешавања и васпитно-образовне активности (теме, пројекте).

1.1.5. Простори вртића (унутрашњи и спољашњи) одражавају заједничко учешће и учење деце, васпитача и родитеља.

1.1.6. Простори локалне заједнице користе се као место за учење кроз заједничке активности деце и одраслих.

1.3. Планирање и програмирање васпитно-образовног рада је у функцији подршке дечјем учењу и развоју.
1.3.2. У остваривању програма негује се флексибилност у ритму дана и у реализацији активности (различите прилике за игру и учење).

Циљ: 1.1.1. Материјали, играчке и средства су доступни деци, подржавају истраживање, игру и различите видове њиховог изражавања.

ЗАДАТАК	*АКТИВНОСТИ*	*НОСИОЦИ*	*ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ*	*ЕВАЛУАЦИЈА*			
				КРИТЕРИЈУМ УСПЕХА	*ИНСТРУМЕНТИ*	*НОСИОЦИ*	*ДИНАМИКА*
Организовање састанака Тима језгра и васпитачан језгра на тему „Зашто је простор толико важан“	Дефинисати просторне целине и организовати материјале у просторним целинама тако да се налазе на висини која привлачи погледе	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи стручни сарадници	Континуирано у току рада	Физичко окружење које подстиче на игру и истраживање	Записници Тима језгра и васпитачан језгра, тематски портфолио васпитача, документација стручног сарадника	Директор и стручни сарадници	2022-2027

	деци, подстиче игру и изражавање деце; Целине опремити материјалима (природни, пластични, дрвени, текстилни, метални, амбалажни, колажни),реални предмети, играчке.						

Циљ: 1.1.2. Простор је структуриран тако да подстиче активности у малим групама, окупљање целе групе као и самосталну активност детета.

ЗАДАТАК	*АКТИВНОСТИ*	*НОСИОЦИ*	*ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ*	*ЕВАЛУАЦИЈА*			
				КРИТЕРИЈУМ УСПЕХА	*ИНСТРУМЕНТИ*	*НОСИОЦИ*	*ДИНАМИКА*
Организовање састанака Тима језгра и васпитача ван језгра на тему „Зашто је простор толико важан“	Потребно је да свака група формира просторну целину за осамљивање и скривање	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи и стручни сарадници	Континуирано у току рада	Физичко окружење које подстиче на игру и истраживање	Записници Тима језгра и васпитача ван језгра, тематски портфолио васпитача, документација стручног сарадника	Директор и стручни сарадници	2022-2027

Циљ: 1.1.3. У осмишљавању и обогаћивању физичке средине учествују деца, родитељи и васпитачи.

ЗАДАТАК	*АКТИВНОСТИ*	*НОСИОЦИ*	*ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ*	*ЕВАЛУАЦИЈА*			
				КРИТЕРИЈУМ УСПЕХА	*ИНСТРУМЕНТИ*	*НОСИОЦИ*	*ДИНАМИКА*
Већа партиципација деце и родитеља по питању осмишљавања и	Понудити деци да истажују разне материјале, да их групишу и	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи и стручни	Континуирано у току рада	Родитељи упознати са новом програмском концепцијом и	Записници састанака са родитељима, документација стручног сарадника	Директор и стручни сарадници	2022-2027

обогаћивања физичке средине.	распоређују; са децом израдити скице, мапе, шеме радних соба и других просторија у вртићу; ослушкивање деце, бележење њихових идеја и промишљања. Организовање радионица и састанака са родитељима у циљу приближавање концепције Године узлета породици	сарадници		мотивисани за учешће			

Циљ: 1.1.4. Средина за учење (материјали, продукти, панои…) одражава актуелна дешавања и васпитно-образовне активности (теме, пројекте).

ЗАДАТАК	*АКТИВНОСТИ*	*НОСИОЦИ*	*ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ*	*ЕВАЛУАЦИЈА*			
				КРИТЕРИЈУМ УСПЕХА	*ИНСТРУМЕНТИ*	*НОСИОЦИ*	*ДИНАМИКА*
Благовремено мењати садржаје на паноима и у просторима радних соба и испред радних соба, садржајима који ће у средини за учење одражавати	Израда почетног и процесног паноа, паноа са продуктима деце, мобајла; материјале, игрчке и средства прилагодити теми пројекта	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи	Континуирано у току рада	Панои (почетни и процесни) одражавају актуелна дешавања у групи као и сам изглед радних соба и других просторија у вртићу	Непосредан увид, фотографије и видео материјал	Директор и стручни сарадници	2022-2027

и актуелна дешавања и активности.							

Циљ: 1.1.5. Простори вртића (унутрашњи и спољашњи) одражавају заједничко учешће и учење деце, васпитача и родитеља.

ЗАДАТАК	*АКТИВНОСТИ*	*НОСИОЦИ*	*ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ*	*ЕВАЛУАЦИЈА*			
				КРИТЕРИЈУМ УСПЕХА	*ИНСТРУМЕНТИ*	*НОСИОЦИ*	*ДИНАМИКА*
Мотивисање и подршка деце и родитеља у реализацији програма заснованог на партнерству	Радионице са децом и родитељима; креирање заједничких постера, паноа; тематски састанци са родитељима у циљу подстицања заједничког промишљања о програму	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи и стручни сарадници	Континуирано у току рада	Принципи развијања реалног програма су транспарентни и разумљиви свим учесницима.	Записници са састанака и радионица, панбели и други штампани материјали	Директор и стручни сарадници	2022-2027

Циљ: 1.1.6. Простори локалне заједнице користе се као место за учење кроз заједничке активности деце и одраслих.

ЗАДАТАК	*АКТИВНОСТИ*	*НОСИОЦИ*	*ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ*	*ЕВАЛУАЦИЈА*			
				КРИТЕРИЈУМ УСПЕХА	*ИНСТРУМЕНТИ*	*НОСИОЦИ*	*ДИНАМИКА*
Организовање састанака Тима васпитача из језгра и васпитача ван језгра на тему „Вртић повезан са заједницом“	Дискусија и приказ пројектних прича у којима је највише видљива повезаност са локалном заједницом - хоризонтална размена	Стручни сарадници, тим васпитача из језгра	Континуирано у току рада	Коришћење ресура и простора у локланој заједници за реализацију различитих активности у функцији развоја тема/пројеката	Записници Тима језгра и васпитача ван језгра, тематски портфолио васпитача, документација стручног сарадника, фотографије, видео материјал	Директор и стручни сарадници	2022-2027

Циљ: 1.3.2. У остваривању програма негује се флексибилност у ритму дана и у реализацији активности (различите прилике за игру и учење).

ЗАДАТАК	*АКТИВНОСТИ*	*НОСИОЦИ*	*ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ*	*ЕВАЛУАЦИЈА*			
				КРИТЕРИЈУМ УСПЕХА	*ИНСТРУМЕНТИ*	*НОСИОЦИ*	*ДИНАМИКА*
Организовање састанака Тима васпитача из језгра и васпитача ван језгра на тему „Покретом до здравље“	Свакодневно организовање активности деце на отвореном простору	Стручни сарадници, тим васпитача из језгра	Континуирано у току рада	Остварени општи циљеви Основа програма	Записници Тима језгра и васпитача ван језгра, тематски портфолио васпитача, фотографије, видео материјал	Директор и стручни сарадници	2022-2027

3.2.8 План рада Тима за инклузивно образовање

Област	Активност	Носиоци	Време
Планирање и програмирање	-Израда годишњег плана рада стручног тима за ИО -Израда акционог плана стручног тима за ИО -Израда месечних оперативних планова стручног тима за ИО	Координатор тима	VIII,IX VIII,IX током године
Информисање	-Припрема и штампање информативног материјала, уређивање паноа, огласних табли	Чланови тима	током године
Праћење и усмеравање развоја деце	-Идентификовање деце са тешкоћама у развоју -Израда планова индивидуализације -Праћење спровођења планова индивидуализације -Месечна евалуација планова индивидуализације -Формирање тимова за израду ИОП-а -Праћење спровођења ИОП-а -Евалуација ИОП-а	Чланови тима	IXи током године Хи током године током године током године током године (по потреби) током године
Стручно усавршавање	Похађање семинара, обезбеђивање литературе на тему инклузије,учешће у пројектима, размена искуства са другим ПУ	Чланови тима	током године
Сарадња са другим установама	Успостављањем контакта (Дом здравља, Центар за социјални рад, интерресорна комисија)	Координатор тима	током године

Тим за инклузивно образовање:

1. Сузана Стошић, директор Установе,
2. Станислава Радивојевић, педагог,
3. Весна Трајковић, васпитач,
4. Марија Добарџијев, медисцинкс сестра-васпитач,
5. Анита Савић, васпитач,
6. Слађана Апостоловић, васпитач,
7. Емилија Антић, медицинска сестра за ПЗЗ,

8. Светлана Радомировић, васпитач,
9. Љиљана Петровић, васпитач,
10. Оливера Митић, васпитач,
11. Милица Ђорђевић Богданов, медицинска сестра за ПЗЗ,
12. Миљана Пејић, родитељ.

Начини праћења реализације програма и носиоци праћења:

Реализација инклузивног програма се прати на основу увида у педагошку документацију васпитача и медицинских сестара васпитача и документацију која се води за свако дете у програму – ИОП образац, белешке о ванредним догађајима, кроз примену инструмената осмишљених за праћење квалитета примене програма – скале развоја, скале понашања, присуствовањем стручних сарадника на активностима у васпитним групама које реализују инклузивни програм и путем ревизије индивидуалних планова.

3.2.8.1 Акциони план стручног Тима за инклузивно образовање

Активност	Начин реализације	Носиоци	Време
1.Информисање 1.1. Упознавање чланова васпитно-образовног већа и родитеља са актуелностима у инклузивном образовању	-Штампани материјал, презентације, активи васпитача и медицинских сестара, родитељски састанци...	Чланови тима	Током године
2.Праћење и усмеравање развоја деце 2.1.Идентификовање деце са тешкоћама у развоју	-Запажања васпитача,родитеља,стручног сарадника, примена скале за процену понашања деце у групи, прикупљање медицинске документације (ако постоји)	Васпитачи, родитељи, стручни сарадници	IX,X Током године
2.2.Израда индивидуализованих планова рада	-Израда педагошког профила деце,одређивање приоритетних области, постављање циљева, прилагођавање простора, материјала, метода рада, измена садржаја активности и исхода	Васпитачи, родитељи, стручни сарадници	Током године
2.3.Евалуација планова индивидуализације	-Праћење ефеката спровођења активности из плана индивидуализације	Васпитачи, стручни сарадници	месечно
2.4.Формирање тимова за израду ИОП-а	-Давање предлога за доношење ИОП-а, добијање сагласности од родитеља да се приступи изради ИОП-а, предлог чланова тима за израду ИОП-а, формирање тимова за ИОП	Чланови тима	Током године
2.5. Израда ИОП-а	-Одређивање приоритетних области, циљева, активности, исхода	Тим за израду ИОП-а	Током године
2.6.Примена ИОП-а	-Укључивање предложених мера и активности у в.о. рад васпитача	Васпитач	Током године
2.7.Евалуација ИОП-а	-На основу запажања тима за израду ИОП-а	Чланови тима	Током године
3.Сарадња са родитељима	-Индивидуални разговори, учешће у изради ИОП-а, давање сугестија и задатака, добијање повратних	Чланови тима	Током године

	информација са индивидуалних третмана, родитељски састанци		
4.Сарадња са васпитачима	-Уочавање проблема и контактирање тима, припрема групе за долазак детета са посебним потребама, реализација активности из ИОП-а, активи васпитача	Чланови тима	Током године
5.Стварање безбедне средине	-Обезбеђивање услова за боравак детета у групи, стварање и неговање климе прихватања и толеранције	Чланови тима, васпитно особље, локална самоуправа	Током године
6.Професионални развој	-Похађање семинара, обезбеђивање литературе на тему инклузије, учествовање у пројектима, размена искуства са другим ПУ	Чланови тима, васпитно особље	Током године
7.Евалуација рада тима	-Извештаји о раду стручног тима за ИОП -Примена чек-листе за праћење инклузивне праксе	Координатор тима Координатора тима	-Тромесечни Полугодишњи -Годишњи -На крају године

3.2.8. Програм превенције дискриминације, дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности

Свака дискриминација, непосредна или посредна, по било ком основу, а нарочито *по основу расе, пола, националне припадности, рођења, друшвеног порекла, вероисповести, имовног стања, културе, језика, психичког или физичког инванидитета, политичког или другог уверења,* забрањена је Уставом и Законом. Свако има право на заштиту ако му је повређено или ускраћено неко људско или мањинско право као и право на уклањање последица које су повредом настале.

Дискриминација је понашање којим се неоправдано прави разлика или неједнако поступа у односу на лице или групе лица, као и чланове њихових породица, у односу на расу, боју коже, држављанство, национална или верска припадност, етничком пореклу, језику, полу, родном идентитету, здрвсвтеном стању, сметњи у развоју и инвалидитету, изгледу, верским или политичким убеђењима као и по другим основама утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације. Вређање угледа, части или достојансва личности је понашање које може да има обележја психичког и социјалног насиља или злостављања. Дискриминисана лица и извршиоци дискриминације су учесници у васпитно-образовном процесу, запослени, родитељи или трећа лица, чланови органа и тела, у свим релацијама.

ПРЕВЕНЦИЈА дискриминаторног понашања су мере и активности које предузима установа да се предупреди сваки облик дискриминације у било ком од односа, подигне свест свих у установи о негативном последицама на лица, групу лица, установу. Превентивним мерама се ствара сигурно и подстицајно окружење, негује атмосфера сарадње, уважавања и конструктивне комуникације, развија позитиван систем вредности.

Превентивним мерама и активностима:

- подиже се ниво свести у установи за нулту толеранцију на све облике дискриминаторног понашања;
- осварује пуна посвећеност установе, њених органа и тела у препознавању, спречавању и сузбијању дискриминаторног понашања;
- сви носиоци обавеза заштите од дискриминације у установи (унутрашња заштита) и ван ње (спољашња заштита)- породица, локална самоуправа, здравсвена служба, полиција, центар за социјални рад, Министарсво просвете, науке и технолошког развоја, сагласно закону, поступају хитно и координисано у спречавању и сузбијању дискриминаторног понашања.

Запослени својим квалитетним радом и личним примером, помажу и обезбеђују недискриминаторно, инклузивно и безбедно образовно окружење за све учеснике у васпитно-образовном процесу. Запослени су дужни да увек реагују и обезбеде заштиту учесника у

васпитно-образовном процесу од свих облика дискриминације. Родитељ је дужан да поштује личност свог детета, друге деце, сарађује и поштује правила установе, учесвује у мерама и активностима које се планирају и спроводе у установи ради спечавања дискриминације. Трећа лица су дужна да поштују правила установе и да својим понашањем не изазивају дискриминацију. Дете у складу са својим узрасним и развојним карактеристикама, активно учествује у превентивним активностима које се спроводе у установи, учи се толеранцији и прихватању и уважавању различитости, конструктивног превазилажењу сукоба.

Програм превенције садржи:

1) начини на које се принципи једнаких могућности и недискриминације уграђују и остварују у свакодневном животу и раду установе на свим нивоима, у свим облицима рада (појединац, васпитна група, одељење, ученички парламент, стручни органи и тимови, родитељски састанци, родитељи као појединци и група, савет родитеља);
2) начини пружања додатне подршке учесницима образовања и њиховим родитељима из мањинских и осетљивих друштвених група, а нарочито у случају сметње у развоју и инвалидитета, здравствених тешкоћа, недовољног познавања српског језика, ризика од напуштања образовања и васпитања и др.;
   ПУ „Наша радост“ је установа за сву децу којој је потребна додатна подршка у образовању и васпитању, те су све активности које се тичу додатне подршке дефинисане израдом педагошких профила са планом мера индивидуализације.
3) сручно усавршавање запослених ради унапређивања компетенција за промовисање и развијање културе људских права, интеркултуралности, толеранције, превазилажење стереотипа и предрасуда код учесника у образовању, рад у мултикултуралној групи, стварање инклузивног окружења, препознавање дискриминације и целисходно реаговање на дискриминаторно понашање;
   Стручно усавршавање запослених установа планира на основу исказаних личних планова професионалног развоја васпитача и стручних сарадника, резултата самовредновања и вредновања квалитета рада установе и других показатеља квалитета васпитно-образовног рада.
   Чланови Тима су у обавези да након семинара, стручног скупа или обуке одрже излагање на састанцима стручних органа у складу са Годишњим планом рада установе.
4) начини информисања о правима, обавезама и одговорностима учесника у образовању у спречавању и заштити од дискриминације и дискриминаторног понашања;
5) облици и садржаји рада са учесницима у образовању ради превазилажења стереотипа и предрасуда, развијања свести о опасности и штетним последицама дискриминације, унапређивања толеранције и разумевања, интеркултуралности, уважавања и поштовања различитости и др.;

6) облике и садржаје рада са учесницима у образовању који трпе, чине или сведоче дискриминаторно понашање;
7) начини поступања у случајевима подношења пријаве установи, односно притужбе Поверенику и кривичне пријаве надлежном органу због дискриминаторског поступања и поступања којима се вређа углед, част или достојанство личности;
8) начини поступања у случајевима подношења пријаве установи, односно притужбе Поверенику и кривичне пријаве надлежном органу због дискриминаторског поступања и поступања којима се вређа углед, част или достојанство личности;
9) начини праћења, вредновања и извештавања органа установе о остваривању и ефектима програма спречавања дискриминације и дискриминаторног понашања;

Праћење и вредновање реализације програма превенције реализује се на састанцима планираним акционим планом Тима за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.

3.2.9 План и програм заштите деце насиља, злостављања и занемаривања

Програмом за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања прецизира се улога и одговорност свих субјеката укључених у живот и рад Установе.

Документа и закони на којима се заснива Посебан протокол за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања и који непосредно обавезује на израду Програма као основу имају међународни документ Конвенције о правима детета и докумената које је усвојила Влада Републике Србије (Национални план акције за децу и Општи протокол за заштиту деце од дискриминацине, насиља, злостављања и занемаривања), Посебног протокола за заштиту деце и ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у образовно - васпитним установама, Приручника за примену посебног протокола за заштиту деце и ученика, члан 111 Закона о Основама система образовања и васпитања, Сл.гласник РС бр. 88/2017, 27/2018- др. закон, 10/2019 и 6/2020).

Програм је усклађен са Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање ("Сл.гласник РС", број 46/2019 и 104/2020.)

Значење појмова

Насиље је сваки облик једанпут учињеног или поновљеног вербалног или невербалног понашања, које има за последицу стварно или потенцијално угрожавање здравља, развоја и достојанства детета.

Занемаривање и немарно поступање представља пропуштање Установе или запосленог да обезбеди услове за правилан развој детета.

Установа је дужна да одмах поднесе пријаву надлежном органу ако се код детета примете знаци насиља, злостављања или занемаривања.

Физичко насиље сматра се физичко кажњавање деце и ученика од стране запослених и других одраслих особа; свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног повређивања детета, ученика или запосленог; насилно понашање запосленог према деци, или другим запосленим, као и ученика према другим ученицима или запосленим.

Психичко насиље сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства детета или запосленог.

Социјално насиље сматра се искључивање детета из групе вршњака и различитих облика социјалних активности установе.

Електронско насиље и злостављање је злоупотреба информационих технологија која може да има за последицу повреду друге личности и угрожавање достојанства и остварује се слањем порука електронском поштом, СМС-ом, ММС-ом, путем веб-сајта (web site), четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и сл.

Осим наведених облика, насиље и злостављање препознаје се и кроз: злоупотребу, сексуално насиље, насилни екстремизам, трговину људима, експлоатацију детета и ученика и др.

Злоупотреба детета је све оно што појединац, односно установа чини или не чини, што негативно утиче, наноси штету, ускраћује или смањује могућност за безбедан и здрав развој и доводи га у немоћан положај према појединцу или установи (злоупотреба у спорту, у политичке, верске, комерцијалне и друге сврхе).

Сексуално насиље сматра се укључивање деце у сексуалну активност коју она не схватају и за коју нису развојно дорасла.

У Установи је забрањен сваки облик насиља и злостављања од стране детета, његовог родитеља, односно, старатеља или одраслог, над васпитачем, стручним сарадником и другим запосленим.

Свако насиље, злостављање и занемаривање над децом може се спречити уколико се:

- Развија и негује култура понашања
- Не толерише насиље и не ћути о њему
- Развија одговорност свих
- Обавезује на поступање све који имају сазнање о насиљу

Класификација најчешћих облика насиља

У Програму су приказани различити облици насиља: физичко, емоционално/психичко, социјално, електронско, сексуално. Приказани су нивои реаговања у зависности од интензитета, учесталости и последица које насиље оставља. Поједини облици се понављају на више различитих нивоа.

Први ниво

Ове облике насиља решава самостално васпитач у оквиру васпитно-образовног рада са децом – појединцима или групама или у сарадњи са стручном службом и родитељем детета.

Облици физичког насиља и злостављања су, нарочито: ударање чврга, гурање, штипање, гребање, гађање, чупање, уједање, саплитање, шутирање, прљање, уништавање ствари.

Облици психичког насиља и злостављања су, нарочито: омаловажавање, оговарање, вређање, ругање, називање погрдним именима, псовање, етикетирање, имитирање, „прозивање".

Облици социјалног насиља и злостављања су, нарочито: добацивање, подсмевање, искључивање из групе или заједничких активности, фаворизовање на основу различитости, ширење гласина.

Облици сексуалног насиља и злостављања су, нарочито, неумесно, са сексуалном поруком: добацивање, псовање, ласцивни коментари, ширење прича, етикетирање, сексуално недвосмислена гестикулација.

Облици насиља и злостављања злоупотребом информационих технологија и других комуникационих програма су, нарочито: узнемиравајуће позивање, слање узнемиравајућих порука СМС-ом, ММС-ом.

Други ниво

У решавању ових облика насиља, васпитач укључује Тим, то јест унутрашњу заштитну мрежу. Приказани су нивои реаговања и различити облици насиља.

У зависности од интензитета, учесталости и последица које насиље оставља, поједини облици се понављају на више различитих нивоа.

Облици физичког насиља и злостављања су, нарочито: шамарање, ударање, гажење, цепање одела, „шутке", затварање, пљување, отимање и уништавање имовине, измицање столице, чупање за уши и косу.

Облици психичког насиља и злостављања су, нарочито: уцењивање, претње, неправедно кажњавање, забрана комуницирања, искључивање, манипулисање.

Облици социјалног насиља и злостављања су, нарочито: сплеткарење, ускраћивање пажње од стране групе (игнорисање), неукључивање, неприхватање, манипулисање, искоришћавање.

Облици сексуалног насиља и злостављања су, нарочито: сексуално додиривање, показивање порнографског материјала, показивање интимних делова тела, свлачење.

Облици насиља и злостављања злоупотребом информационих технологија су, нарочито: оглашавање, снимање и слање видео записа, злоупотреба блогова, форума и четовања, снимање камером појединаца против њихове воље, снимање камером насилних сцена, дистрибуирање снимака и слика.

Трећи ниво

Ако деца чине или трпе неки од следећих облика насиља, обавезно је укључивање других институција, односно активирање спољашње заштитне мреже.

Облици физичког насиља и злостављања су, нарочито: туча, дављење, бацање, проузроковање опекотина и других повреда, ускраћивање хране и сна, излагање ниским температурама, напад оружјем.

Облици психичког насиља и злостављања су, нарочито: застрашивање, уцењивање уз озбиљну претњу, изнуђивање новца или ствари, ограничавање кретања, навођење на коришћење наркотичких средстава и психоактивних супстанци, укључивање у деструктивне групе и организације.

Облици социјалног насиља и злостављања су, нарочито: претње, изолација, малтретирање групе према појединцу или групи, организовање затворених група (кланова) које има за последицу повређивање других.

Облици сексуалног насиља и злостављања су, нарочито: завођење од стране ученика и одраслих, подвођење, злоупотреба положаја, навођење, изнуђивање и принуда на сексуални чин, силовање, инцест.

Облици насиља и злостављања злоупотребом информационих технологија су, нарочито: снимање насилних сцена, дистрибуирање снимака и слика, дечија порнографија.

Основни принципи и циљеви програма заштите деце

- Принципи на којима се заснива Програм и поступање на основу њега, односе се на:
- Право на живот, опстанак и развој,
- Најбољи интерес детета, уз обезбеђивање поверљивости података,
- Спречавање дискриминације,
- Активно учешће деце, које се обезбеђује правовременим информисањем и давањем могућности да искажу своје мишљење који одговара њиховом узрасту и разумевању ситуације.

Општи циљ Програма

Општи циљ Програма је унапређивање квалитета живота деце у Установи, применом мера превенције, ради стварања безбедне средине и мера интервенције у ситуацијама када се јавља насиље, злостављање и занемаривање деце.

Специфични циљеви Програма у превенцији

- Подстицање и развијање климе прихватања, толеранције и међусобног уважавања,
- Идентификација безбедносних ризика у Установи увидом у документацију, непосредно окружење евидентирањем критичних места у Установи, анкетирањем, васпитача и родитеља,
- Повећање осетљивости свих који су укључени у живот и рад Установе препознавање насиља и злостављања,
- Унапређење способности свих учесника у Установи – свих структура Установе, почев од васпитача, помоћних радника, стручних сарадника, администрације итд., преко деце, родитеља, локалне заједнице – за уочавање, препознавање и решавање проблема насиља,
- Оспособљавање свих запослених и родитеља за рано препознавање знакова у понашању деце који указују на потенцијално насилно понашање,
- Пружање помоћи деци у савладавању развојних проблема и проблема у социјалном контакту са другом децом,
- Изграђивање и примена норми понашања, информисање о правилима и кућном реду,
- Дефинисање процедура и поступака реаговања на насиље и информисање свих учесника о томе,
- Омогућавање свима који имају сазнања о могућем насилном акту да без излагања опасности врше пријављивање насиља,
- Спровођење психо-социјалног програма превенције кроз обуку за ненасилну комуникацију, самоконтролу реаговања и понашања, превазилажење стреса, учење социјалних вештина,

- Сарадња са родитељима путем Савета родитеља, родитељских састанака, индивидуалних и групних разговора,
- Сарадња са службама ван школе које посредно и непосредно могу помоћи на превазилажењу проблема насиља у Установи.

Специфични циљеви Програма у интервенцији

- Спровођење процедура и поступака реаговања у ситуацијама насиља;
- Праћење и евидентирање врста и учесталости насиља и процењивање ефикасности спровођења Програма заштите;
- Рад на отклањању последица насиља и интеграција деце у заједницу вршњака;
- Психотерапијски рад са децом која трпе насиље, врше насиље или су посматрачи насиља.

Кораци у интервенцији

Сазнање о насиљу или **откривање насиља** одвија се: а) непосредним увидом да је насиље у току или б) посредно, када постоји сумња да се насиље дешава на основу препознавања спољашњих знакова или поверавањем самог детета или треће особе.

Прекидање, заустављање насиља - свака одрасла особа која има сазнање о насиљу у обавези је да реагује тако што ће прекинути насиље или о томе обавестити надлежне особе МУП или здравствену службу (ако се процени да самостално не може да прекине насиље).

Смиривање ситуације - подразумева удаљавање детета из ситуације и смањење напетости кроз разговор са актерима. Тај разговор треба да буде умирујући, без спомињања могућих последица и застрашивања.

Иницирање консултација унутар Установе, од стране запосленог који је непосредно реаговао или има сазнање о насиљу, ради процене ризика и израде плана заштите за све учеснике. Тим процењује степен ризика и одлучује на који начин ће решавати случај (самостално или уз укључивање других релевантних институција). Неопходно је водити рачуна о поверљивости података, заштити приватности и стављању интереса детета изнад интереса родитеља, установе, струке. Разговор треба да води неко од чланова Тима, координатор (Напомена: У образовно-васпитном систему нема места за истрагу или доказивање злостављања, о постојању сумње се обавештавају надлежне службе.) Уколико је потребно, обављају се консултације са службама ван установе (Центар за социјални рад, здравствена служба). На основу консултација треба донети одлуку о начину реаговања и праћења и одредити улоге, задатке и одговорности у самом поступању.

Након консултација и заузимања става Установе о догађају, предузимају се **акције:** позивају се родитељи и информишу о догађају, спроведеним консултацијама, закључцима и предложеним мерама (предочава се законска регулатива, мере заштите детета, мере даљег васпитног деловања); уколико је потребно, обавештава се МУП, Центар за социјални рад (рок три дана од дана када се насиље десило). Подношење пријаве тим службама треба да буде у усменој и писаној форми, након што је са родитељима обављен разговор (осим ако се нису одазвали позиву или је у најбољем интересу дечије безбедности да родитељи не буду укључени).

Праћење ефеката - предузетих мера врши Тим, водећи рачуна о интеграцији свих актера у заједницу и успостављању односа сарадње и толеранције.

Процена стања безбедности у Установи

У циљу усклађивања процене стања безбедности са Приручником за примену посебног Протокола за заштиту деце, сваке године врши се анализа процене ризика у Установи, где се узимају у обзир мишљења свих структура запослених и евиденција пријављених случајева насиља (део документације тима).

На основу тих података се израђује акциони план превентивних и интервентних активности на нивоу Установе.

Акциони план превентивних и интервентних активности, као и план рада тима, налази се у Годишњем плану рада Установе. Извештај о реализацији превентивних и интервентних активности, као и о раду тима, налази се у Годишњем извештају о раду Установе.

Начин праћења случајева насиља и евиденција о насиљу

Запослени у Установи: васпитачи, стручна служба и Тим за заштиту су обавезни да воде евиденцију о појавама насиља у Установи уз попуњавање обрасца за евиденцију случајева насиља, који садржи податке о следећем:

- Шта се догодило
- Ко су учесници
- Како је пријављено насиље
- Врсте интервенције
- Какве су последице
- Који су исходи предузетих корака
- На који начин су укључени родитељи, васпитачи, стручна служба
- Праћење ефеката предузетих мера.

Потребно је пратити

- понашање детета које је трпело насиље (да ли се повлачи, да ли постаје агресивно, да ли тражи подршку и на који начин...) и детета које се понашало насилно (да ли наставља са нападима, да ли тражи друге жртве, да ли га група одбацује, да ли га група подржава...);
- како реагују пасивни посматрачи (да ли се обраћају старијима за помоћ, да ли сви знају како да се повежу са унутрашњом заштитном мрежом и ко је њихова особа од поверења, да ли се препознаје страх, да ли сами предузимају неке акције и сл.);
- шта се дешава у васпитној групи, (да ли се издвајају нове групе, каква је атмосфера);
- колико су родитељи сарадници у активностима на смањивању насиља;
- како функционише Тим за заштиту од насиља и унутрашња заштитна мрежа (где су слабе тачке и шта се може боље);
- колико су друге институције (спољна заштитна мрежа) укључене и који су ефекти њиховог укључивања.

Уколико се увиди да се ситуација насиља понавља, компликује и постаје ризичнија и опаснија, неопходно је предузети следеће заштитне мере:

- појачати опрез свих запослених;
- укључити у рад родитеље;
- наставити са индивидуалним радом - стручна служба Установе;
- укључити стручњаке из других установа (из спољашње заштитне мреже).

Све субјекте укључене у решавање проблема треба обавезати на дискрецију и заштиту права ученика.

Тим за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања:

О постојању, обавезама и одговорностима Тима као и процедурама заштите и одговорностима родитеља брине Тим за заштиту и у координацији са васпитачима упознаје родитеље са овим важним документима (дефинисано Акционим планом за радну годину).

За информисање о обавезама и одговорностима проистеклим из *Посебног протокола*, као и за његову примену, одговоран је директор установе.

У случају непоштовања процедура прописаних *Посебним протоколом*, поред примене мера прописаних *Законом о основама система образовања и васпитања*, неопходно је предузети додатно информисање, саветодавни рад, обуке и друге педагошко-психолошке мере.

Анализа примене програма

Примену Програма прати и анализира Тим за заштиту континуирано, преко евиденције о реализованим активностима које су планиране Програмом.
Овим путем се утврђују и узроци уколико неке планиране активности нису реализоване.

Извештавање о примени програма

Тим полугодишње извештава директора о реализацији превентивних и интервентних мера.

3.2.9.1 Акциони план Тима за превенцију и заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемарења

Активност	Носиоци	Начин реализације	Време реализације
1.Информисање 1.1.упознавање деце и родитеља са појмом насиља-дефинисање појма насиља 1.2.упознавање деце и родитеља о присутности насиља и адекватно реаговање на различите облике насиља 1.3.анкетирање родитеља и запослених о могућем насиљу у ПУ	Васпитачи, сарадници, чланови тима Васпитачи и чланови тима Васпитачи, чланови тима, родитељи	Путем родитељских састанака, штампаног и илустративног материјала, путем трибина, кроз свакодневне активности са децом, путем родитељских састанака, кроз активности Тима за заштиту деце од дискриминације, насиља.. путем примене и анализе анкете	Током године

1.4.Промоција Правила понашања у ПУ "Наша радост" Упознавање запослених и родитеља са садржајем Правилника о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање **2.Превентивне мере** 2.1.обезбеђивање ризичних места у зградама и дворištима вртића на основу података добијених анализом анкете о физичкој безбедности објеката и саставу ПУ 2.2.подизање нивоа свести деце о проблему насиља, формирање ставова о неприхватљивости насиља 2.3.развијање толеранције, разумевање и прихватање различитости и неговање ненасилних видова комуникације код запослених у ПУ 2.4.подстицање и развијање поверљивости родитеља за проблеме код деце 2.5.прикупљање свих потребних информација о појави насиља и процена нивоа ризика 2.6.обезбеђивање превентивне и заштитне улоге спорта у спортских активности у заштити деце	Чланови тима Чланови тима Чланови тима Чланови тима Чланови тима Чланови тима Чланови васпитно-образовног већа Чланови тима Чланови тима	Power point презентација за запослене и родитеље Power point презентација за запослене и родитеље Обилазак ризичних места, израда акционог плана и отклањање недостатака У свакодневним активностима – организовањем радионица за децу старијег предшколског узраста Реализацијом семинара и радионица са садржајима везаним за толеранцију и ненасилну комуникацију Коришћењем постављеног "сандучета поверења" Спортске активности у васпитно – образовном раду	Новембар, децембар Новембар, децембар Октобар, новембар и током године Током године Током године Током године Током године Током године
3. Интервентне мере 3.1.предузимање мера и активности којима се зауставља насиље, злостављање и занемаривање, осигурава безбедност учесника и смањује ризик од понављања 3.2.праћење ефеката предузетих мера	Чланови тима Чланови тима	Примена мера и активности у складу са Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање Увидом у дневник рада васпитача, евиденције рада тима, евиденције стручних сарадника и др.	По пријави на насиље злостављање и занемаривање Након предузетих мера
3.Професионални развој чланова тима и запослених у ПУ	Чланови тима	Учешће на организованим едукативним програмима и јавним трибинама и путем стручне литературе	Током године
4. Сарадња са релевантним институцијама 4.1.јачање сарадње са службом	Директор Чланови тима	Путем континуираних контаката, семинара,	Током године

локалног ЦСР и ДЗ		предавања	
5.Евалуација 5.1.евидентирање забележених случајева злостављања и занемаривања деце према врстама злостављања и појаве насиља у ПУ 5.2.евалуација примене превентивних мера и ефикасности сузбијања свих облика насилног понашања	Чланови тима Чланови тима	Увидом у дневник рада, васпитача, евиденције рада тима, евиденције стручних сарадника и др. Путем упитника	Квартално Квартално

Тим за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања:

1. Сузана Стошић, директор Установе,
2. Станислава Радивојевић, педагог,
3. Мира Богдановић, секретар,
4. Славица Стојановић, васпитач,
5. Надица Станојевић, медицинска сестра-васпитач,
6. Вучковић Дејана, васпитач,
7. Марија Станковић,медицинска сестра-васпитач,
8. Снежана Милић, васпитач,
9. Сузана Николић, васпитач,
10. Марија Томић, васпитач
11. Марија Костић, медицинска сестра-васпитач,
12. Биљана Ђорђевић, васпитач
13. Емилија Антић, медицинска сестра за ПЗЗ,
14. Аца Нешић, јединица локалне самоуправе,
15. Маја Стојиљковић, родитељ.

3.2.10 План рада Тима за самовредновање

Циљеви:

- Сагледавање живота рада предшколске установе у целини
- Унапређење квалитета рада у предшколској установи
- Схватање и прихватање одговорности за сопствени рад
- Подстицање и развијање мотивације за унапређивање квалитета рада у предшколској установи

АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ	РЕАЛИЗАЦИЈА	ВРЕМЕ
Област квалитета: ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИ РАД	Чланови тима	Израда плана самовредновања за радну 2022/2023.	VIII, IX
	Чланови тима	Израда акционог плана (одређивање циљева и приоритета, утврђивање предвиђених активности, носиоца, времена и начина праћења реализације)	VIII, IX
	Чланови тима	Избор нове кључние области (Васпитно-образовни рад), подручја вредновања и показатеља	VIII
		Израда нових инструмената за прикупљање података и обезбеђивање доказа	Током године
Реализација планираних активности	Сви наведени у акционом плану	Активности према акционом плану	Током године
	Чланови тима	Вредновање нових кључних области	IV, V
Прикупљање и анлиза података и доказа	Тим за самовредновање, запослени у ПУ	Прикупљање доказа посматрањем, анкетирањем, интервјуисањем, скалирањем тестирањем и анализом документације и њихова обрада	Током године
Евалуација и	Тим за	Вредновање реализованих активности	Током

извештавање	самовредновање	и извештавање учесника о добијеним резултатима и предложеним мерама за унапређивање рада, архивирање	године, VI

Тим за Самовредновање:

1. Сузана Стошић, директор Установе,
2. Станислава Радивојевић, педагог,
3. Милан Радојичић , педагог за физичко васпитање,
4. Мира Богдановић, секретар,
5. Снежана Златковић, васпитач,
6. Зорица Недељковић, васпитач,
7. Емица Николић, васпитач,
8. Биљана Тасић, васпитач,
9. Пешић Марина, васпитач,
10. Оливера Митић, васпитач,
11. Сандра Митровић, медицинска сестра-васпитач,
12. Данијела Богдановић, члан управног одбора,
12. Стефана Цветковић, родитељ.

ПЛАН САМОВРЕДНОВАЊА за радну 2022/23. годину

ПЛАН САМОВРЕДНОВАЊА за радну 2022/23.годину

ПРЕДМЕТ САМОВРЕДНОВАЊА/ ОБЛАСТ КВАЛИТЕТА	СТАНДАРДИ	НОСИОЦИ САМОВРЕДНОВАЊА	ЕВАЛУАТОРИ/ ОНИ КОЈИ ИСКАЗУЈУ СВОЈ СУД	ЕВАЛУАНТИ/ ОНИ О КОЈИМА СЕ ИСКАЗУЈЕ СУД/ О ЧЕМУ СЕ ИСКАЗУЈЕ СУД	МЕТОДЕ/ ТЕХНИКЕ/ ИНСТРУМЕНТИ	ДИНАМИКА
1. ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИ РАД	1.1. Физичка средина подстиче учење и развој деце	Тим за самовре-днова ње	Васпитачи, медицинске сестре-васпитачи, стручни сарадници, родитељи, чланови тима за самовредно-вање (непосредан увид)	Расположив простор вртића (унутрашњи и спољашњи) осмишљен је и користи се као средина за учење и развој; простор омогућава активности у малим групама, окупљање целе групе као и смосталну активност детета; материјали (игровни, природни, реквизити...) уредно су сложени, комплетирани, употребљиви, доступни, класификовани и означени; у мењању и обогаћивању средине за учење и развој учествују деца, родитељи и васпитачи; средина за учење (материјали, продукти, панои...) одражава актуелна дешавања и васпитно-образовне активности (пројекте, теме)	Радна књига васпитача и медицинских сестара васпитача, непосредан увид	ОКТОБАР/ НОВЕМБАР
	1.2. Социјална средина подстиче учење и развој деце			У групи се негује позитивна атмосфера, спонтана и отворена за комуникацију; васпитач правовремено и примерено реагује на различита емоционална изражавања и специфичне реакције сваког детета; код деце се подстиче уважавање различитости; у групи се поштују правила понашања о којима су се заједно договорили васпитачи и деца; стварају се прилике за интеракцију деце са децом различитих узраста и са одраслима; васпитач уважава предлоге и идеје деце у процесу планирања дневних активности	Непосредни увид, запажања и планови у радним књигама, интервју са децом, васпитним особљем и родитељима	ОКТОБАР/ НОВЕМБАР

	1.3. Планирање и програмирање васпитно-образовног рада је у функцији подршке дечјем учењу и развоју			Циљеви и задаци су постављени у складу са подацима систематског посматрања, уоченим интересовањима, потребама деце и вредновању васпитно-образовног процеса; планирани задаци и активности уважавају различите стилове и форме учења детета; васпитач планира средину за учење водећи рачуна о различитим типовима активности и различитим изворима садржаја користећи ресурсе локалне заједнице; васпитач планира остваривање циљева васпитно-образовног рада на принципима интегрисаног учења током читавог дана; у сарадњи са децом и родитељима планирају се различити мањи пројекти на нивоу групе, вртића; програмирање васпитно-образовног рада је документовано, документација је доступна и користи се; у план су интегрисане језичке и културолошке специфичности деце у групи	Радна књига васпитача и медицинских сестара васпитача, портфолио; белешке о деци	НОВЕМБАР/ ДЕЦЕМБАР

3.2.10.1 Акциони план активности за побољшање квалитете у односу на резултате самовредновања области- Управљање и организација

Активност	Носиоци	Време	Начин праћења	
			Шта	Ко
→ Информисање запослених, родитеља, органа управљања и представника локалне заједнице о новој програмској концепцији, новим Основама програма "Године узлета" и пратећим законским и подзаконским актима	Директор, стручни сарадници, васпитачи мед.сестре-васпитачи,	током године	Записници са састанака, Материјали (брошуре, фотографије, видео материјал)	тим за самовре-дновање

3.2.11. План рада Тима за обезбеђивање квалитета и развој Установе

Циљеви:

- Учествује у изради аката који се односе на обезбеђивање квалитета и развој Установе
- Израђује пројекте који су у вези са обезбеђивањем квалитета и развој Установе
- Прати примену одредаба прописа и других општих аката Установе чија је примена важна за обезбеђивање квалитета и развој Установе
- Учествује у обезбеђивању услова за обезбеђивање и унапређивање услова за развој образовања и васпитања и свих облика васпитно-образовног рада
- Сарађује с органима Установе и дугим субјектима у Установи и ван Установе на испуњавању задатака из своје надлежности

АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ	РЕАЛИЗАЦИЈА	ВРЕМЕ
Учествовање у изради Извештаја о реализацији Годишњег плана рада Установе за радну 2021/22, Учествовање у изради Годишњег плана рада Установе за радну 2022/23, Предшколског програма, Развојним планом	Чланови тима	Израда Извештаја о реализацији Годишњег плана рада Установе за радну 2021/22	VI, VII
		Израда Годишњег плана рада Установе за радну 2022/23	VII, VIII
Учествовање у реализацији и		Реализација пројектних	

имплементацији пројеката у којима учествује Установа	Чланови тима	активности	Од III до VII
Учествује у праћењу примене одредаба, прописа и општих аката Установе чија је примена важна за обезбеђивање квалитета и развој Установе	Чланови тима	Прати примену Годишњег плана, Предшколског програма, Развојног плана и осталих аката важних за обезбеђивање квалитета и развој Установе	Од III до VII
Учествује у организацији и реализацији професионалног развоја	Чланови тима	Организација и реализација планираног професионалног развоја	IV и V
Сарадња са тимовима и стручним активима	Чланови тима	Редовно учествовање на састанцима тимова и стручних актива као и сарадња са локалном заједницом	Током године

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Установе:

1. Сузана Стошић, директор Установе,
2. Мира Богдановић, секретар
3. Станислава Радивојевић, педагог,
4. Милан Радојичић, педагог за физичко васпитање,
5. Емилија Антић, мед.сестра за ПЗЗ,
6. Светлана Ђорић, мед.сестра-васпитач,
7. Савић Анита, васпитач,
8. Соња Јовић, васпитач,
9. Аца Нешић, представник јединице локалне самоуправе,
10. Ђорђе Станковић, члан савета родитеља.

3.3 ПРОГРАМИ СВИХ ОБЛИКА РАДА СТРУЧНИХ САРАДНИКА И САРАДНИКА

3.3.1 План и програм рада педагога

Циљ рада стручног сарадника у предшколској установи јесте развијање квалитетне праксе предшколске установе кроз:

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

1. Подручје стратешког (развојног) планирања и праћења праксе предшколске установе			
Област рада	**Задаци, активности**	**Временска динамика**	**Сарадници**
Израда докумената установе.	Учешће у изради Предшколског програма установе, Развојног плана установе, Годишњег плана рада установе, учешће у усаглашавању стратешких докумената установе са текућим изменама прописа у области ПВО.	Јул-септембар текуће године и по потреби у току године.	Директор, стручни сарадник, координатори тимова, актива

	Учешће у развијању стратегије за јачање ресурса и капацитета за сврсисходну употребу дигиталних технологија у пракси установе	У току године	Директор, стручни сарадник
	Планирање учешћа и преузимање одређених улога у тимовима, радним групама, комисијама...).	На почетку радне године.	Координатори и чланови тимова, комисија и др.
	Стручна подршка у планирању различитих облика и програма васпитно-образовног рада.	На почетку радне године и у току године према потреби.	Васпитачи, стручни сарадник
	Праћење конкурса и аплицирање за пројекте на локалном, националном и међународном нивоу.	У току године.	Директор, секретар, представници локалне самоуправе, стручни сарадник
Праћење, документовање и вредновање праксе установе.	Дефинисање начина континуираног праћења и вредновања реализације стратешких докумената установе и дефинисање смерница за даљи рад.	У току летњег периода и на почетку радне године.	Чланови актива, тимова, стручни сарадник, директор
	Планирање начина самовредновања и учешће у самовредновању као континуираном процесу у истраживању и учењу о пракси.	Током године према планираној динамици рада тима за самовредновање.	Чланови тима за самовредновање, тима за обезбеђивање квалитета и развој установе, актива за развојно планирање.
	Рад на развијању инструмената за праћење и вредновање праксе установе.	Током године, периодично.	Стручни сарадник
	Припрема периодичних и годишњих извештаја о раду установе, о раду појединих тимова, актива, комисија, пројеката који се реализују и давање смерница за даљи рад.	Полугодишњи и годишњи извештаји, по потреби у току године.	Стручни сарадник, координатори актива, тимова.
Планирање и праћење властитог рада	Планирање и вођење документације о свом раду.	Током целе године	/
	Планирање учешћа у васпитној пракси установе, динамика и начин учешћа.	Током целе године, са акцентом на адаптациони период, октобар-децембар и фебруар-мај у току године.	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи.
	Планирање професионалног развоја и стручног усавршавања.	Јун/јул у току године.	Тим за професионални развој, директор
2. Подручје развијања заједнице предшколске установе			
Област рада	**Задаци/активности**	**Временска динамика**	**Сарадници**
	Иницирање истраживања на нивоу установе са циљем преиспитивања постојеће праксе и покретање акција.	Током године.	Стручни сарадник, представници тимова/актива.
	Учествовање у раду В-О Већа,	Током године у	Директор, стручни

Развијање заједнице учења кроз сарадњу колектива.	Педагошког колегијума, актива, тимова, комисија, размена информација ради остваривања конкретних задатака.	складу са плановима рада стручних органа, као и са актуелним дешавањима.	сарадник, координатори, чланови стручних тела.
	Сарадња са директором и стручним сарадником у решавању проблемских ситуација у колективу, стварање услова за аргументовану, отворену и конструктивну комуникацију.	Током целе године.	Директор, стручни сарадник, секретар.
	Сарадња са директором и стручним сарадником приликом набавке намештаја, опреме, играчака, стручне литературе и других средстава потребних за в-о рад.	На почетку радне године и по потреби током године.	Директор, васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадник.
	Правовремено информисање свих запослених о актуелним стручним дешавањима и организовање хоризонталне размене на нивоу установе.	Током године.	Стручни сарадник
Сарадња са породицом	Анализирање потреба породица у циљу планирања различитих облика сарадње и начина учешћа.	На почетку године и периодично током године.	Стручни сарадник
	Идентификовање препрека за учешће породице и давање предлога за њихово превазилажење.	Током године.	Стручни сарадник
	Пружање стручне подршке породицама у за њу осетљивим периодима, јачање родитељских компетенција.	Током целе године.	Стручни сарадник
	Планирање и организовање различитих начина повезивања предшколске установе и породице – заједничке акције, састанци, трибине и сл.	Током године.	Стручни сарадник, директор, васпитачи, мед.сестре-васпитачи.
	Укључивање перспективе породице у процес вредновања рада установе и квалитет програма.	У складу са планом рада тима за самовредновање.	Чланови тимова, стручни сарадник.
	У сарадњи са институцијама социјалне и здравствене заштите мапирање породица из друштвено осетљивих група и изналажење начина за остваривање додатне подршке .	Током године.	Центар за социјални рад, Дом здравља, НВО „Дер“ и др.
Сарадња са локалном заједницом	Промовисање програма предшколске установе у локалној заједници (акције, учешће, медијски догађаји...)	Током године.	Локални медији.
	Ажурирање садржаја на сајту установе, припрема садржаја за локалне медије.	Током године.	Стручни сарадник.
	Идентификовање места у локалној заједници која су инспиративна за игру и учешће деце, идентификовање других материјалних ресурса који могу да допринесу раду установе.	Током године.	Директор, стручни сарадник.
	Сарадња са школама, културним и спортским организацијама.	Током године.	Основне школе, спортска удружења,

	Пружање доприноса у иницијативама и догађајима на локалном нивоу.		градска библиотека, СКЦ и др.
Јавно професионално деловање стручног сарадника	Промовисање важности квалитетног ПВО у стручној и друштвеној јавности, учешће на скуповима, трибинама, у медијима и слично.	Током године.	/
	Умрежавање са стручним сарадницима ван установе, струковна удружења, тела, комисије и слично.	Током године.	Стручни сарадник.
	Реализовање и промовисање акција и активности које су резултат заједничког рада стручних сарадника и васпитача.	Током године.	Стручни сарадник и васпитачи.
3. Подручје развијања квалитетног реалног програма учешћем на нивоу вртића			
Област рада	**Задаци/активности**	**Временска динамика**	**Сарадници**
Подршка васпитачима у развијању реалног програма	Континуирано организовање заједничких састанака са васпитачима, боравак у васпитним групама, са циљем конкретних акција.	Према плану динамике долазака и начину учешћа у раду васпитне групе у току године.	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадник.
	Подршка васпитачима у планирању тема/пројеката заснованих на принципима развијања реалног програма.	Према плану динамике долазака и начину учешћа у раду васпитне групе у току године и у складу са тренутним потребама.	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадник.
	Пружање подршке и непосредно учешће у уређењу свих простора вртића.	У току године, према потребама.	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадник.
	Пружање подршке васпитачима при укључивању породице у развијање реалног програма.	У току године у складу са планираним активностима.	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадник.
	Пружање подршке васпитачима у развијању вршњачке и вртићке заједнице.	У току целе године.	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадник.
Подршка трансформацији културе вртића	Иницирање рефлексивног преиспитивања димензија реалног програма у договору са васпитачима.	Током године.	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадник.
	Покретање и усмеравање истраживања практичара ка критичком преиспитивању културе и структуре дечијег вртића.Сарадња са васпитачима на осмишљавању различитих начина коришћења педагошке документације у циљу покретања дијалога са децом, породицом, колегама.	Током године.	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадник.
	Пружање подршке васпитачима и родитељима у грађењу односа поверења, отворене комуникације и међусобног поверења.	Током године.	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадник.
	Рад са васпитачима на преиспитивању конкретног вртића	Током године.	Васпитачи, мед.сестре-

	(културе, структуре, односи, неписана правила, ресурси и сл.).		васпитачи, стручни сарадник.
Подршка у учењу и развоју деце.	Пружање подршке васпитачу у праћењу и документовању дечијег учешћа и развоја.	На почетку године и периодично током године.	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадник.
	Учествовање у праћењу мера индивидуализације и припреми иоп-а.	Током године, тромесечно и полугодишње.	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадник.
	Учествовање у сагледавању и процени услова за упис и боравак деце којој је потребна додатна подршка.	Током године и у летњем периоду пред почетак нове радне године.	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадник, директор.
Праћење, документовање и вредновање реалног програма.	Посматрање и документовање различитих ситуација у развијању реалног програма у вртићу.	Током године.	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадник.
	Заједнички рад са васпитачима на развијању и критичком преиспитивању различитих стратегија праћења, документовања и вредновања програма.	Током године.	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадник.
	Сарадња са васпитачима у креирању и коришћењу инструмената за вредновање програма, а у циљу даљег развијања.	Током године.	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадник.
Специфични послови различитих образовних профила стручног сарадника			
Педагог додатно доприноси кроз следеће послове.	Учествовање у формирању васпитних група.	Пред почетак радне године, август.	Директор, стручни сарадник
	Повезивање различитих структура запослених у предшколској установи у циљу остваривања њене примарне делатности васпитно-образовног рада;	Током године.	Директор, стручни сарадник
	Праћење и стручно представљање актуелних докумената образовне политике у области предшколског васпитања и образовања васпитачима и стручним сарадницима и сарадницима;	Током године.	Директор
	Стручна подршка приправнику и ментору током остваривања програма увођења у посао	Током године.	Директор
	Планирање стручног усавршавања практичара у складу са потребама праксе и акцентом на облицима стручног усавршавања у контексту праксе	Током године.	Директор, тим за професионални развој, васпитачи
	Пружање помоћи васпитачима у припреми излагања, представљању примера добре праксе, приказу литературе, учешћу на скуповима;	Током године.	Васпитачи, стручни сарадник, директор.
	Организовање и вођење активности заједничке анализе и могућности примене у пракси увида и сазнања васпитача са обука, пројеката, студијских путовања и сл.;	Током године	Директор, стручни сарадник, васпитачи.
	Учешће у организацији студентске праксе у предшколској установи;	Током године	Главни васпитачи, директор.

	Учешће у креирању и реализацији активности намењених детету и породици у периодима транзиције (упис у вртић, прелазак из јасли у вртић, полазак у школу).	Јун-септембар текуће године.	Стручни сарадник, васпитачи.
	Сарадња са школом кроз организовање различитих програма, активности и акција које повезују практичаре, децу и родитеље из вртића и школе и упознавање школе са концепцијом предшколског програма;	Током године	Стручни сарадници из школе, директор, васпитачи.

3.3.2 План и програм рада педагога за физичко васпитање

Циљ рада стручног сарадника у предшколској установи јесте развијање квалитетне праксе предшколске установе кроз:

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

1. Подручје стратешког (развојног) планирања и праћења праксе предшколске установе			
Област рада	**Задаци, активности**	**Временска динамика**	**Сарадници**
Израда докумената установе.	-Учешће у изради Годишњег плана рада установе, Извештаја о реализацији Годишњег плана рада установе, - Помоћ педагогу у изради докумената важних за рад и функционисање установе.	Јул-септембар текуће године и по потреби у току године.	Координатори тимова, актива, стручни сарадници, директор.
	-Учешће у развијању стратегије за јачање ресурса и капацитета за сврсисходну употребу дигиталних технологија у пракси установе	У току године	Директор, стручни сарадници
	Планирање учешћа и преузимање улоге у (тимовима, радним групама, комисијама...).	У току године	Координатори и чланови тимова, комисија и др.
	Стручна подршка у планирању различитих облика и програма васпитно-образовног рада.	На почетку радне године и у току године према потреби.	Васпитачи, стручни сарадници.
Праћење, документовање и вредновање праксе	-Дефинисање начина континуираног праћења и вредновања реализације стратешких докумената установе и дефинисање смерница за даљи рад.	У току летњег периода и на почетку радне године.	Чланови актива, тимова, стручни сарадници, директор.
	-Планирање начина самовредновања и	Током године према	Чланови тима за

установе.	учешће у самовредновању као континуираном процесу у истраживању и учењу о пракси.	планираној динамици рада тима за самовредновање.	самовредновање, тима за обезбеђивање квалитета и развој установе, актива за развојно планирање.
	-Рад на развијању инструмената за праћење и вредновање праксе установе.	Током године, периодично.	Стручни сарадници.
	-Припрема периодичних и годишњих извештаја о раду установе, о раду појединих тимова, актива, комисија, пројеката који се реализују и давање смерница за даљи рад.	Полугодишњи и годишњи извештаји, по потреби у току године.	Стручни сарадници, координатори актива, тимова.
Планирање и праћење властитог рада	Планирање и вођење документације о свом раду. Планирање годишњег програма рада, месечног и недељног плана рада.	Током целе године	/
	Планирање учешћа у васпитној пракси установе, динамика и начин учешћа.	Током целе године, са акцентом на адаптациони период, октобар-децембар и фебруар-мај у току године.	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи.
	Планирање професионалног развоја и стручног усавршавања.	Јун/јул у току године.	Тим за професионални развој, директор, други стручни сарадници.
2. Подручје развијања заједнице предшколске установе			
Област рада	**Задаци/активности**	**Временска динамика**	**Сарадници**
Развијање заједнице учења кроз сарадњу колектива.	-Иницирање истраживања на нивоу установе са циљем преиспитивања постојеће праксе и покретање акција.	Током године.	Стручни сарадници, представници тимова/актива.
	-Учествовање у раду В-О Већа, П.Колегијума, актива, тимова, комисија, размена информација и ради остваривања конкретних задатака.	Током године у складу са плановима рада стручних органа, као и са актуелним дешавањима.	Директор, стручни сарадници, координатори, чланови стручних тела.
	-Сарадња са директором и стручним сарадницима у решавању проблемских ситуација у колективу, стварање услова за аргументовану, отворену и конструктивну комуникацију.	Током целе године.	Директор, стручни сарадници, секретар.
	-Сарадња са директором и другим сарадницима приликом набавке намештаја, опреме, играчака, стручне литературе и других средстава	На почетку радне године и по потреби током године.	Директор, васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадници.

	потребних за в-о рад.		
	-Правовремено информисање свих запослених о актуелним стручним дешавањима и организовање хоризонталне размене на нивоу установе.	Током године.	Стручни сарадници.
Сарадња са породицом	-Анализирање потреба породица у циљу планирања различитих облика сарадње и начина учешћа.	На почетку године и периодично током године.	Стручни сарадници.
	-Планирање и организовање различитих начина повезивања предшколске установе и породице.	Током године.	Стручни сарадници, директор, васпитачи, мед.сестре-васпитачи.
	-Укључивање перспективе породице у процес вредновања рада установе и квалитет програма.	У складу са планом рада тима за самовредновање.	Чланови тимова, стручни сарадници.
	-Укључивање породице у различите креативне радионице и физичке активности са децом.	У току године.	Стручни сарадници, васпитачи, мед. Сестре васпитачи.
	Обавештавање родитеља/ старатеља или другог законског заступника о рекреативним спортским активностима	У току године	Стручни сарадници, васпитачи, мед.сестре васпитачи
Сарадња са локалном заједницом	-Промовисање програма предшколске установе у локалној заједници (акције, учешће, медијски догађаји...)	Током године.	Локални медији.
	-Ажурирање садржаја на сајту установе, припрема садржаја за локалне медије.	Током године.	Стручни сарадници.
	-Идентификовање места у локалној заједници која су инспиративна за игру и учешће деце, идентификовање других материјалних ресурса који могу да допринесу раду установе.	Током године.	Директор, стручни сарадници.
	-Сарадња са школама, културним и спортским организацијама. Пружање доприноса у иницијативама и догађајима на локалном нивоу.	Током године.	Основне школе, спортска удружења, школе спортова
Јавно професионално деловање стручног сарадника	-Промовисање важности квалитетног ПВО у стручној и друштвеној јавности, учешће на скуповима, трибинама, у медијима и слично.	Током године.	/
	-Умрежавање са стручним сарадницима ван установе, струковна удружења, тела, комисије и слично.	Током године.	Стручни сарадници.
	-Реализовање и промовисање акција и активности које су резултат	Током године.	Стручни сарадници и

	заједничког рада стручних сарадника и васпитача.		васпитачи.
3. Подручје развијања квалитетног реалног програма учешћем на нивоу вртића			
Област рада	**Задаци/активности**	**Временска динамика**	**Сарадници**
Подршка васпитачима у развијању реалног програма	-Континуирано организовање заједничких састанака са васпитачима, боравак у васпитним групама, са циљем конкретних акција.	Према плану динамике долазака и начину учешћа у раду васпитне групе у току године.	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадници.
	-Подршка васпитачима у планирању тема/пројеката заснованих на принципима развијања реалног програма.	Према плану динамике долазака и начину учешћа у раду васпитне групе у току године и у складу са тренутним потребама.	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадници.
	-Пружање подршке и непосредно учешће у уређењу свих простора вртића.	У току године, према потребама.	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадници.
	-Пружање подршке васпитачима при укључивању породице у развијање реалног програма.	У току године у складу са планираним активностима.	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадници.
Подршка трансформацији културе вртића	-Иницирање рефлексивног преиспитивања димензија реалног програма у договору са васпитачима.	Током године.	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадници.
	-Рад са васпитачима на преиспитивању конкретног вртића (културе, структуре, односи, неписана правила, ресурси и сл.).	Током године.	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадници.
	-Пружање подршке васпитачима и родитељима у грађењу односа поверења, међусобног уважавања, отворене комуникације и дијалога	Током године.	Васпитачи, мед. Сестре васпитачи, стручни сарадници.
Подршка у учењу и развоју деце.	-Пружање подршке васпитачу у праћењу и документовању дечијег учешћа и развоја.	На почетку године и периодично током године.	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадници.
	-Пружање подршке васпитачу у праћењу дечјег развоја и напредовања и идентификовање потреба и афинитета деце у области физичког васпитања.	Током године и у летњем периоду пред почетак нове радне године.	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадници, директор.
	-Пружање подршке васпитачима у припреми деце за учешће на спортским	Током целе радне годние.	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни

	сусретима		сарадници, директор.
Праћење, документовање и вредновање реалног програма.	-Посматрање и документовање различитих ситуација у развијању реалног програма у вртићу.	Током године.	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадници.
	-Заједнички рад са васпитачима на развијању и критичком преиспитивању различитих стратегија праћења, документовања и вредновања програма.	Током године.	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадници.
	-Сарадња са васпитачима у креирању и коришћењу инструмената за вредновање програма, а у циљу даљег развијања.	Током године.	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадници.
Специфични послови различитих образовних профила стручног сарадника			
Сарадника за физичко васпитање	-Планирање активности и акција у установи којима се креира подстицајно кружење за различите начине изражавања деце (кроз покрет, физичку активност)	Током године.	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадници.
	-Учествовање у креирању и организацији различитих облика и програма физичке активности, изражавање кроз покрет	Током године.	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадници.
	-Пружање стручне подршке васпитачима у креирању и обогаћивању физичког окружења кроз давање предлога у области струке, планирање набавке опреме, материјала	Током године.	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадници.
	-Учешће у креирању и обогаћивању заједничких простора у вртићу (ходници, двориште) и осмишљавање заједничких активности са децом у тим просторима.	Током године.	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадници.
	- Допринос теми/пројекту који се развија у групи кроз повезивање и укључивање појединаца из локалног окружења и коришћење ресурса и простора у локалној заједници	- Током године	Директор, стручни сарадници,васпитачи
	-Давање предлога и идеја којима се подстичу и интегришу здрави стилови живота у праксу вртића	-Током године	Директор, стручни сарадници, медицинске сестре- васпитачи, васпитачи
	-Планирање и реализовање посебних активности као што су прославе у установи, учешће у догађајима у локалном окружењу, активности са породицом и децом (излети, спортске активности) на начин који одражава концепцију васпитно-образовног	-Током године	Директор, стручни сарадници, медицинске сестре- васпитачи, васпитачи

	програма (активно учешће, креативност, игру..)		
	-Рад са породицом на указивању значаја и предлагању прилика у којима се деци омогућава да се изражавају на различите начине из области физичке културе (кроз покрет, звук..)	-Током године	Директор, стручни сарадници, медицинске сестре- васпитачи, васпитачи
	-Јачање капацитета породице за квалитетно провођење слободног времена коришћењем природних ресурса окружења и различитих активности повезаних са рекреацијом	- Током године.	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадници.

3.3.3 Годишњи план рада сарадника медицинске сестре на ПЗЗ

Област рада	САДРЖАЈ РАДА	Време реализације	напомена
Здравствена заштита и систематски надзор над здрављем деце	Контрола санитарно-хигијенских услова вртића	свакодневно	
	Давање препорука на основу константованог стања, учествовање у решавању текућих проблема у области ПЗЗ	током године	
	Провера имунизације деце према Правилнику обавезне имунизације становништва против заразних болести	током године	
Спровођење хигијенско-епидемиолошких мера	Дневна контрола здравственог стања деце при пријему и у току дана	свакодневно	
	Вршити изолацију болесне деце	по потреби	
	Обавештење родитеља оболелог детета, упутити га педијатру. У зависности од потребе и хитности ради интервенције лекара, мед. сестра на ПЗЗ биће пратилац детета и родитеља до медицинске институције	током године	
	Пружање савета родитељима и васпитном особљу за превентивни рад са децом за време боравка у вртићу	током године	
	Праћење здравственог стања деце током боравка у вртићу, тражење здравствених потврда након 5 или 30 дана одсуства детета из вртића	током године	у сарадњи са главним васпитачем
Надзор над хигијенским римом дана	Праћење поштовања распореда живљења узрасних група, неге, боравак на отвореном простору, храњење, сан	током године	у сарадњи са главним васпитачем
	Праћење санитарно-хигијенског стања дистрибутивне кухиње вртића	свакодневно	
	Праћење дистибуције хране	свакодневно	
	Праћење начина прикупљања и диспозиције отпада хране	током године	
	Праћење бројног стања деце за потребе оброка у	свакодневно	

Исхрана деце	централној кухињи		
	Учешће у сагледавању стања санитарно-хигијенске исправности дистрибутивне кухиње	по потреби	
	Учешће у систематским, контролним и другим превентивним прегледима дистрибутивне кухиње	по потреби	у сарадњи са ЗЗЈЗ
Санитарно-хигијенские мере	Учешће у заштити од инфекције и интоксикације	током године	
	Праћење одржавања опште чистоће и услова под којима деца живе-радних соба, просторија и дворишта	током године	
	Праћење хигијене гардеробера, санитарних чворова, осветљеност, температуре и вентилације радних соба	током године	
	Учешће у реализацији ДДД	два пута годишње и контрола једном месечно	
	Рад на унапређењу личне хигијене деце и особља	током године	
Спречавање и сузбијање заразних болести	Спровођење противепидемијских мера	током године	
	Изолације деце за које се сумња да су болесна	по потреби	
Стручно усавршавање и здравствено-васпитни рад	Мотивисање родитеља на активну сарадњу и систематско праћење и унапређење здравља деце	током године	
	Сарадња са стручним сарадником за физичко васпитање у реалицији радионице „Превенција постуралних поремећаја“	током године	
	Обавештавање родитеља о здравствено-васпитном раду путем паноа и путем индивидуалних разговора	током године	
	Праћење календара здравља, обележавање значајних датума пригодним активностима са децом и одраслима	током године	
	Стручно усавршавање мед. сестре на ПЗЗ на СУМС Србије, конгресима	током године	У сарадњи са директором
Сарадња са службама и органима	Учешће на активима медицинских сестара-васпитача	током године	
	Сарадња са главним васпитачима и главним куваром	континуирано	
	Сарадња са педијатрима	два пута недељно и по потреби	

4. ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА КАО МЕСТО РЕАЛНОГ ПРОГРАМА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА

4.1 План васпитно – образовног рада у циљу подршке добробити и целовитом развоју деце у реалном контексту

Програмске основе васпитно-образовног рада су **Године узлета- основе програма предшколског васпитања и образовања** које је донео министар просвете, науке и технолошког развоја 30.августа 2018. а у нашој предшколској установи се примењују од 1.септембра 2022. године.

4.1.1.Планирање кроз тему/пројекат

Структура теме/пројекта

ФАЗЕ	ПОСТУПЦИ ВАСПИТАЧА	ЗАДАЦИ/АКТИВНОСТИ
ПРВА ФАЗА ОТВАРАЊЕ ПРОЈЕКТА Циљ је подстаћи интересовање деце кроз доживљај или кроз повезивање са претходним знањима и искуствима.	„Слуша“ и упознаје искуства и знања деце о теми,њихове доживљаје,претпоставке и „теорије“ везане за тему	-доноси материјале (предмете,књиге,филмове, фотографије...) који помажу деци да изразе своје претходно искуство и знање везано за тему -посећују место и укључује децу у догађај у локалној средини везано за тему -опрема простор у складу са темом пројекта и предлаже деци да доносе предмете и материјале од куће везане за тему пројекта -омогућава деци да користе материјале и представе своја искуства, доживљаје, знања на различите начине -прати начине на која се деца изражавају и помаже им питањима да испричају своје приче -чита прича и показује различите садржаје којима проширује информације о теми -документује и излаже са децом све њихове продукте
	Прави са децом листу питања на која ће тражити одговоре током истраживања	-дискутује са децом о теми пројекта, слуша и бележи идеје деце предлаже деци да своје претпоставке и идеје скицирају, нацртају, изведу покретом -помаже деци да формулишу питања која би помогла да истраже своје идеје -додаје своја питања..након што их образложи деци
	Разговара са децом о томе како да започну истраживање	-помаже деци да размишљају кога све могу да позову да им помогне у истраживању, где све могу да иду да истражују и шта им је све за то потребно -сугерише деци могућности истраживања -прави са децом скицу истраживања -прави са децом почетни пано истраживања
	Предлог пројекта „иде кући“ (остварују се три значајне функције 1.деца се инспиришу и охрабрују да причају код куће о ономе што уче и у вртићу о томе шта су	-скицу пројекта деца носе у своје породице које додају идеје и предлоге свог укључивања у пројекат -скицу пројекта ставља на почетни пано да родитељи могу да додају своје идеје

	сазнала код куће, 2.помаже васпитачу да „унапреди“ и прошири пројектне идеје и обогати пројекат искуствима и учешћем породице, 3. Подржава учешће породице интеграцијом њиховог знања и искуства у заједничко учење	
ДРУГА ФАЗА РАЗВИЈАЊЕ ТЕМЕ/ПРОЈЕКТА	Обезбеђује додатне материјале и опрему за истраживање	-доноси додатне материјале (уметничке, неструктуиране, полуструктуиране) и предлаже деци како могу да их користе у истраживању -обезбеђује материјале који ће бити потребни деци за истраживање у локалној заједници -помаже деци да овладају коришћењем фотоапарата и др.
	Планира и организује ресурсе у локалној заједници	-идентификује места у локалној заједници (фарма, библиотека, занатска радња...) која могу бити места учења и обилази их унапред без деце и договара се о томе како они могу допринети истраживању -проверава да ли су места учења доступна свој деци -договара са децом о томе које стручњаке могу позвати -контактира са стручњацима у заједници и договара се са њима на који начин се могу укључити у пројекатг -проналази информације са децом на интернету
	Помаже деци да уче у малим групама	-помаже деци да направе категоризацију питања која су постављали у истраживању и да се поделе у мале групе -помаже деци да се одлуче за једну групу додатним питањима и освртом на претходне радове детета -усмерава мале групе да се фокусирају на своја специфична питања везана за тему пројекта и помаже им да дају своје предлоге за истраживање -подстиче групе да своје предлоге представе другим групама -персонализује подршку сваком детету у истраживању
	Подстиче децу да истражују на различите начине	-организје различите активности у вртићу у којима деца истражују -подстиче децу да истражују у породици (предмете, догађаје,приче) -помаже деци да напишу позивнице стручњацима и другим одраслима који се укључују и истраживање -помаже деци да се припреме за сусрет са стручњаком и представе све што су до тада открили у истраживању -помаже деци да саставе листу питања за разговор и истраживање са стручњацима -саставља са децом листу обавеза за истраживање, договара се и дели са децом послове и одговорности пре истраживања у локалној заједници -организује излете као истраживачке туре на пројекту

	Помаже деци да представе своје истраживање	-помаже деци да представе преко цртежа, фотографија, модела, продуката, експеримената, прича све што су открили у истраживању -подстиче децу да дискутују о својим радовима -подстиче децу да разговарају након посете стручњака о свему што је рекао или показао и бележи на табли или паноу закључке њиховог разговора
	Укључује децу у документовање	-омогућава деци да документују у свој портфолио оно што су запазили или урадили током истраживања -подстиче децу да праве постере, паное, дигиталне презентације, књиге са цртежима или фотографијама догађаја -помаже деци да напишу писмо захваљивања стручњаку или институцији који су им помогли у истраживању -прави са децом процене паноа
	Прати развој пројекта	-прати са децом ток истраживања упоређивањем са пописом питања и почетним претпоставкама -означава питања на која је група одговорила у пројекту -бележи нове идеје деце за истраживање -прегледа са децом све што је документовано у пројекту и предлаже даљи план истраживања
ТРЕЋА ФАЗА ЗАТВАРАЊЕ ПРОЈЕКТА	Анализира за резултата истраживања	-покреће разговор са децом о односу њихових претпоставки на почетку истраживања и открића до којих су дошли -подстиче мале групе да одлуче који део свог истраживања желе да представе -подстиче децу да направе избор продуката и документације који за њих најбоље описује пројекат -подстиче вршњачку процену учења -подстиче децу да примене и практикују оно што су научили у пројекту
	Припрема закључке са децом	-заједно са децом анализира на која је све питања одговорено током пројекта -предлаже деци могуће завршне активности -помаже и сугерише деци начине представљања закључака
	Организује слављеничко представљање	-помаже деци да направе позивнице за своје породице, другу децу или чланове локалне заједнице за слављеничко представљање пројекта -подстиче децу да у припреми представљања пројекта размишљају о томе шта би њиховим посетиоцима било занимљиво и да на основу тога прилагоде форму представљања -одваја довољно времена сваком детету и групи да припреми оно што хоће да представи -помаже деци да поделе улоге и обавезе у представљању прича о пројекту, представљања продуката истраживања -помаже деци и подстиче их у одлучности и храбрости да представе и процене сопствено учење -омогућава деци да представе пројекат на себи својсвтен начин истраживања нпр.кроз сликање, причање,модел,глуму
	Тражи везу са новим пројектом	-преиспитује своја очекивања и поступке у пројекту у односу на подстицање учешћа деце у истраживању -покреће евалуацију пројекта из перспективе родитеља,

		чланова локалне заједнице -преиспитује допринос пројекта добробити деце (нека деца ће научити више о појединм аспектима теме, нека деца ће кроз пројекат мање учити о теми а више развијати поверење у своје личне снаге или сарадњу са другима) -Користи новостечене идеје и искуства у пројекту као и закључке пројекта за нову везу између онога што је откривено и будућих могућих тема у пројекту

4.1.2.Документовање

НАЗИВ ДОКУМЕНТА	САДРЖАЈ	сврха
Тематски-пројектни портфолио	План развијања теме/пројекта	Планирање- почетак, развијање теме/пројекта и завршетак
	Приче о теми/пројекту	Наративни запис о томе како је започета тема/пројекат, како се развијала и како се завршила
Панои, панели, инсталације	Почетни пано	документује **отварање** теме/пројекта
	Процесни пано	документује **развијање** теме/пројекта
	Панели	делови зидова у соби и испред собе и користе за продукте (скице, фотографије, забелешке деце и васпитача).
	Инсталације	фигуре у простору које су продукти у процесу теме/пројекта и део су процеса теме/пројекта
Дечији портфолио	Групне и индивидуалне приче за учење, продукти и искази деце, аудио и видео записи	Документовање напредовања детета којим се истиче шта су јаке стране; дечија перспектива ситуације, активности и догађаја; начин пружања подршке детету, посебно када су у питању деца из осетљивих група

4.2. Понуда програма и услуга

4.2.1. Редовни програми

У оквиру предшколског програма у Предшколској установи остварују се редовни програми васпитно-образовног рада у оквиру следећих облика рада:

Облици рада:

1. **Целодневни боравак** - у трајању од 11 часова, за децу узраста од годину дана до поласка у школу: групе су подељене на јасле (1-3 године), вртић (3-5,5 год) и ППП (5,5- до поласка у школу);
2. **Полудневни боравак** у години пред полазак у школу ППП- у трајању од 4 сата дневно (најмање 9 месеци);

3. **Полудневни боравак**- у трајању од 5,5 сати за децу узраста од 3 до 5,5 година, групе су мешовитог састава.

4.2.2. Различити облици и програми васпитно – образовног рада

Развојна гимнастика

Развојна гимнастика по свом садржају представља допуну редовним активностима физичког васпитања и има за циљ развијање координације покрета, спретности и вештине, правилан развој. Нарочита пажња се поклања вежбама за превенцију и корекцију деформитета стопала, кроз радионичарски рад са децом који креира и реализује педагог за физичко васпитање у сарадњи са медицинским сестрама-васпитачима и васпитачима. Радионице овог типа се реализују и у раду са родитељима. Овим програмом су обухваћена сва деца.

4.2.3. Одмор и рекреација деце и излети

Ове програмске године родитељима ће бити понуђена реализација једнодневних екскурзија и школа у природи. Активи васпитача предложиће неколико дестинација, а родитељи ће, у зависности од изражених жеља, моћи да изаберу неку од њих. Родитељима ће бити понуђен боравак деце у једном од наших значајнијих туристичких места (јун месец). За сваки боравак деце ван установе израђују се планови и програми рада, а након доласка деце врши се анализа и подносе извештаји о реализацији. Родитељи деце учествују добрим делом у организовању и исцрпно ће бити информисани о свим детаљима оваквих путовања, углавном преко својих представника у Савету родитеља.

Садржај	*Начин рада*	*Носиоци*	*Време*
1.ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ	Израда плана екскурзија	Активи васпитача	Током године
2.ИЗБОР ДЕСТИНАЦИЈА	Седнице Актива васпитача	Активи васпитача	Током године
3.РЕАЛИЗАЦИЈА	Избор агенције Пријава СУП – у План екскурзије Извођење екскурзија	Активи васпитача Секретар ПУ Вођа екскурзије Васпитачи Вођа екскурзије Васпитачи	Мај, јун Мај, јун
4.ЕВАЛУАЦИЈА	Извештавање на седницама Актива васпитача	Вођа екскурзије и чланови Актива васпитача	јун

4.3 Програм Дечије недеље

Установа се редовно укључује у реализацију активности у оквиру Дечије недељепо програму Министарства просвете.

Током Дечије недеље у вртићима се реализују садржаји који афирмишу дечија права, дечије стваралаштво, активности које промовишу дух заједништва, дружења, сарадње, дељења, дружење деце из школе и вртића, спортске и хуманитарне акције.

Програм ће се реализовати кроз:

-разговор о дечијим правима која ће се поштовати током целе радне године,

- разгледањем „Буквара дечијих права“ и разговора о дечијим правима,

- припреме и учествовање на маскембалима и пригодним приредбама,

- посете институцијама локалне самоуправе, културних и јавних установа (Сурдулички културни центар, Библиотека, Радио и телевизија Сурдулица…)

-узајамне посете и дружења деце из сеоских и градских вртића

-позоришне представе

-изложба дечјег стваралаштва

-музичка и спортска такмичења

5. ФИЗИЧКО ОКРУЖЕЊЕ КАО ДИМЕНЗИЈА ПРОГРАМА

5.1. Радне собе

Свака радна соба треба да има најмање три просторне целине које се уређују и опремају у складу са датом темом. У табели је дат преглед просторних целина које се могу формирати, потребни материјали, играчке, средства и реални предмети који се уносе у простор. Просторне целине нису сталне, уређују се, мењају и допуњују средствима и материјалима у скаду са темом/пројектом који се развија.

Садржај просторних целина

ПРОСТОРНЕ ЦЕЛИНЕ	МАТЕРИЈАЛИ	СРЕДСТВА	ИГРАЧКЕ	РЕАЛНИ ПРЕДМЕТИ
Јасле Сензорна просторна целина Кинестетичка просторна целина **Јасле и вртић** Просторна целина за конструисање Просторна целина за симболичку игру Просторна целина за визуелне уметности Литерарна просторна целина Просторна целина за осамљивање и скривање Радионица Сенке	-**Природни материјали**: плодови, суво воће, зачини, лишће, камење, шкољке, шишарке, кора дрвета, трава, латице -**Пластични материјали**: цеви, флаше, поклопци, затварачи, сламчице, штипаљке, плочице у боји, графофолија, стиропор -**Дрвени материјали**: облице, даске, дашчице, рамови, летвице, плута, котури, калемови, пампури -**Текстилни материјали**: тканине, траке, завесе, платно -**Амбалажни материјали**: тетрапак, папирне ролне, калемови, амбалажа за јаја, кутије -**Метални материјали (за вртић):** шипке, конзерве, намотаји, шрафови, шарке -**Материјал за обликовање:** песак, земља, сензорна маса, пластелин, глина, тесто, вуна, вата -Колажни материјали:	-**Подлоге за цртање**: папир различитих димензија, боје и текстуре, платно, најлон -**Средства за цртање, сликање и спајање** -**Кутије за игру** -**Подлоге за конструисање и одлагање продуката** -**Скривалица, шатори** -**Штанд** -**Табле**:сезорне, манипулативне, магнетне -**Огледала и рефлектујуће фолије** различитих величина -**Лампе**: стоне и батеријске, графоскоп, ласери, светлећи предмети -**Столови:** светлећи са удубљењима за сензорну игру -**Техника**: лаптоп, фотоапарат	**У ПЦ за конструисање:** коцке, конструктори **У ПЦ за симболичку игру:** различити модели лутака, колица, креветић, кућица за лутке, позоришне лутке и позорница **Кинестетичкој ПЦ**: лопте, обручи, чуњеви **У ПЦ за осамљивање**: Мекане играчке **У свим просторима**: аутомобили, возни полигон, фигуре животиња и људи, слагалице, друштвене игре	-**Средства за пресипање**-левак, мерице, кашике, хваталице, варјаче, цедиљке, сита -**Посуде за преношење**: кофе, кантице, гајбице -**Употребни предмети**(вртић):прибор за јело, сат, фен, ваза, ћуп, телефон, тастатура и сл. -Чекићи и клешта за децу (вртић) -Грабуљице, лопатице за децу -**Средства за чишћење**:метлице, ђубровници, кофице, сунђери, крпе

5.2.Заједнички простори

Ходници и холови уређују се са циљем да буду места сусретања и дружења вршњака, деце различитог узраста, деце и одраслих. Због тога треба да ови простори буду инспиративни и подстицајни, опремљени са разноврсним материјалима, средствима и инсталацијама које настају у заједничким играма, истаживањима деце и одраслих. Све што се налази у простору треба да има одговарајућу функцију: видљивост, заједнички допринос, персонализованост и да подстиче игру и истраживање.

5.3.Терасе и дворишта вртића

Дворишта и терасе вртића се уређују у складу са актуелном темом и опремају се разноврсним материјалима и средствима која подстичу истраживање. Приоритет је да се у свим двориштима уреде пешчаници. Отворени простори се користе свакодневно, у свим временским приликама. Полазећи од чињенице да за децу не постоји лоше време већ постоји само неадекватна обућа и одећа поставља захтев да се, у сарадњи са родитељима обезбеди обућа и одећа која би штитила од кише, ветра, снега и сл.

6. ОСТАЛИ ОБЛИЦИ РАДА И УСЛУГА

6.1. Програм превенције дискриминације, дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности

Свака дискриминација, непосредна или посредна, по било ком основу, а нарочито *по основу расе, пола, националне припадности, рођења, друшвеног порекла, вероисповести, имовног стања, културе, језика, психичког или физичког инванидитета, политичког или другог уверења,* забрањена је Уставом и Законом. Свако има право на заштиту ако му је повређено или ускраћено неко људско или мањинско право као и право на уклањање последица које су повредом настале.

Дискриминација је понашање којим се неоправдано прави разлика или неједнако поступа у односу на лице или групе лица, као и чланове њихових породица, у односу на расу, боју коже, држављанство, национална или верска припадност, етничком пореклу, језику, полу, родном идентитету, здрвсвтеном стању, сметњи у развоју и инвалидитету, изгледу, верским или политичким убеђењима као и по другим основама утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације. Вређање угледа, части или достојансва личности је понашање које може да има обележја психичког и социјалног насиља или злостављања. Дискриминисана лица и извршиоци дискриминације су учесници у васпитно-образовном процесу, запослени, родитељи или трећа лица, чланови органа и тела, у свим релацијама.

ПРЕВЕНЦИЈА дискриминаторног понашања су мере и активности које предузима установа да се предупреди сваки облик дискриминације у било ком од односа, подигне свест свих у установи о негативном последицама на лица, групу лица, установу. Превентивним мерама се ствара сигурно и подстицајно окружење, негује атмосфера сарадње, уважавања и конструктивне комуникације, развија позитиван систем вредности.

Превентивним мерама и активностима:

- подиже се ниво свести у установи за нулту толеранцију на све облике дискриминаторног понашања;
- осварује пуна посвећеност установе, њених органа и тела у препознавању, спречавању и сузбијању дискриминаторног понашања;
- сви носиоци обавеза заштите од дискриминације у установи (унутрашња заштита) и ван ње (спољашња заштита)- породица, локална самоуправа, здравсвена служба, полиција, центар за социјални рад, Министарсво просвете, науке и технолошког развоја, сагласно закону, поступају хитно и координисано у спречавању и сузбијању дискриминаторног понашања.

Запослени својим квалитетним радом и личним примером, помажу и обезбеђују недискриминаторно, инклузивно и безбедно образовно окружење за све учеснике у васпитно-образовном процесу. Запослени су дужни да увек реагују и обезбеде заштиту учесника у васпитно-образовном процесу од свих облика дискриминације. Родитељ је дужан да поштује личност свог детета, друге деце, сарађује и поштује правила установе, учесвује у мерама и активностима које се планирају и спроводе у установи ради спечавања дискриминације. Трећа лица су дужна да поштују правила установе и да својим понашањем не изазивају дискриминацију. Дете у складу са својим узрасним и развојним карактеристикама, активно учествује у превентивним активностима које се спроводе у установи, учи се толеранцији и прихватању и уважавању различитости, конструктивног превазилажењу сукоба.

Програм превенције садржи:

1) начини на које се принципи једнаких могућности и недискриминације уграђују и остварују у свакодневном животу и раду установе на свим нивоима, у свим облицима рада (појединац, васпитна група, одељење, ученички парламент, стручни органи и тимови, родитељски састанци, родитељи као појединци и група, савет родитеља);
2) начини пружања додатне подршке учесницима образовања и њиховим родитељима из мањинских и осетљивих друштвених група, а нарочито у случају сметње у развоју и инвалидитета, здравствених тешкоћа, недовољног познавања српског језика, ризика од напуштања образовања и васпитања и др.;

   ПУ „Наша радост“ је установа за сву децу којој је потребна додатна подршка у образовању и васпитању, те су све активности које се тичу додатне подршке дефинисане израдом педагошких профила са планом мера индивидуализације.

3) стручно усавршавање запослених ради унапређивања компетенција за промовисање и развијање културе људских права, интеркултуралности, толеранције, превазилажење стереотипа и предрасуда код учесника у образовању, рад у мултикултуралној групи, стварање инклузивног окружења, препознавање дискриминације и целисходно реаговање на дискриминаторно понашање;

   Стручно усавршавање запослених установа планира на основу исказаних личних планова професионалног развоја васпитача и стручних сарадника, резултата самовредновања и вредновања квалитета рада установе и других показатеља квалитета васпитно-образовног рада.

   Чланови Тима су у обавези да након семинара, стручног скупа или обуке одрже излагање на састанцима стручних органа у складу са Годишњим планом рада установе.
4) начини информисања о правима, обавезама и одговорностима учесника у образовању у спречавању и заштити од дискриминације и дискриминаторног понашања;
5) облици и садржаји рада са учесницима у образовању ради превазилажења стереотипа и предрасуда, развијања свести о опасности и штетним последицама дискриминације, унапређивања толеранције и разумевања, интеркултуралности, уважавања и поштовања различитости и др.

6) облике и садржаје рада са учесницима у образовању који трпе, чине или сведоче дискриминаторно понашање;
7) начини поступања у случајевима подношења пријаве установи, односно притужбе Поверенику и кривичне пријаве надлежном органу због дискриминаторског поступања и поступања којима се врђа углед, част или достојанство личности;
8) начини поступања у случајевима подношења пријаве установи, односно притужбе Поверенику и кривичне пријаве надлежном органу због дискриминаторског поступања и поступања којима се врђа углед, част или достојанство личности;
9) начини праћења, вредновања и извештавања органа установе о остваривању и ефектима програма спречавања дискриминације и дискриминаторног понашања;

Праћење и вредновање реализације програма превенције реализује се на састанцима планираним акционим планом Тима за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.

6.1.1. План и програм заштите деце насиља, злостављања и занемаривања

Програмом за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања прецизира се улога и одговорност свих субјеката укључених у живот и рад Установе.

Документа и закони на којима се заснива Посебан протокол за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања и који непосредно обавезује на израду Програма као основу имају међународни документ Конвенције о правима детета и докумената које је усвојила Влада Републике Србије (Национални план акције за децу и Општи протокол за заштиту деце од дискриминацине, насиља, злостављања и занемаривања), Посебног протокола за заштиту деце и ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у образовно - васпитним установама, Приручника за примену посебног протокола за заштиту деце и ученика, члан 111 Закона о Основама система образовања и васпитања, Сл.гласник РС бр. 88/2017, 27/2018- др. закон, 10/2019 и 6/2020).

Програм је усклађен са Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање ("Сл.гласник РС", број 46/2019 и 104/2020.)

Значење појмова

Насиље је сваки облик једанпут учињеног или поновљеног вербалног или невербалног понашања, које има за последицу стварно или потенцијално угрожавање здравља, развоја и достојанства детета.

Занемаривање и немарно поступање представља пропуштање Установе или запосленог да обезбеди услове за правилан развој детета.

Установа је дужна да одмах поднесе пријаву надлежном органу ако се код детета примете знаци насиља, злостављања или занемаривања.

Физичко насиље сматра се физичко кажњавање деце и ученика од стране запослених и других одраслих особа; свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног повређивања детета, ученика или запосленог; насилно понашање запосленог према деци, или другим запосленим, као и ученика према другим ученицима или запосленим.

Психичко насиље сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства детета или запосленог.

Социјално насиље сматра се искључивање детета из групе вршњака и различитих облика социјалних активности установе.

Електронско насиље и злостављање је злоупотреба информационих технологија која може да има за последицу повреду друге личности и угрожавање достојанства и остварује се слањем порука електронском поштом, СМС-ом, ММС-ом, путем веб-сајта (web site), четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и сл.

Осим наведених облика, насиље и злостављање препознаје се и кроз: злоупотребу, сексуално насиље, насилни екстремизам, трговину људима, експлоатацију детета и ученика и др.

Злоупотреба детета је све оно што појединац, односно установа чини или не чини, што негативно утиче, наноси штету, ускраћује или смањује могућност за безбедан и здрав развој и доводи га у немоћан положај према појединцу или установи (злоупотреба у спорту, у политичке, верске, комерцијалне и друге сврхе).

Сексуално насиље сматра се укључивање деце у сексуалну активност коју она не схватају и за коју нису развојно дорасла.

У Установи је забрањен сваки облик насиља и злостављања од стране детета, његовог родитеља, односно, старатеља или одраслог, над васпитачем, стручним сарадником и другим запосленим.

Свако насиље, злостављање и занемаривање над децом може се спречити уколико се:

- Развија и негује култура понашања
- Не толерише насиље и не ћути о њему
- Развија одговорност свих
- Обавезује на поступање све који имају сазнање о насиљу

Класификација најчешћих облика насиља

У Програму су приказани различити облици насиља: физичко, емоционално/психичко, социјално, електронско, сексуално. Приказани су нивои реаговања у зависности од интензитета, учесталости и последица које насиље оставља. Поједини облици се понављају на више различитих нивоа.

Први ниво

Ове облике насиља решава самостално васпитач у оквиру васпитно-образовног рада са децом – појединцима или групама или у сарадњи са стручном службом и родитељем детета.

Облици физичког насиља и злостављања су, нарочито: ударање чврга, гурање, штипање, гребање, гађање, чупање, уједање, саплитање, шутирање, прљање, уништавање ствари.

Облици психичког насиља и злостављања су, нарочито: омаловажавање, оговарање, вређање, ругање, називање погрдним именима, псовање, етикетирање, имитирање, „прозивање".

Облици социјалног насиља и злостављања су, нарочито: добацивање, подсмевање, искључивање из групе или заједничких активности, фаворизовање на основу различитости, ширење гласина.

Облици сексуалног насиља и злостављања су, нарочито, неумесно, са сексуалном поруком: добацивање, псовање, ласцивни коментари, ширење прича, етикетирање, сексуално недвосмислена гестикулација.

Облици насиља и злостављања злоупотребом информационих технологија и других комуникационих програма су, нарочито: узнемиравајуће позивање, слање узнемиравајућих порука СМС-ом, ММС-ом.

Други ниво

У решавању ових облика насиља, васпитач укључује Тим, то јест унутрашњу заштитну мрежу. Приказани су нивои реаговања и различити облици насиља.

У зависности од интензитета, учесталости и последица које насиље оставља, поједини облици се понављају на више различитих нивоа.

Облици физичког насиља и злостављања су, нарочито: шамарање, ударање, гажење, цепање одела, „шутке", затварање, пљување, отимање и уништавање имовине, измицање столице, чупање за уши и косу.

Облици психичког насиља и злостављања су, нарочито: уцењивање, претње, неправедно кажњавање, забрана комуницирања, искључивање, манипулисање.

Облици социјалног насиља и злостављања су, нарочито: сплеткарење, ускраћивање пажње од стране групе (игнорисање), неукључивање, неприхватање, манипулисање, искоришћавање.

Облици сексуалног насиља и злостављања су, нарочито: сексуално додиривање, показивање порнографског материјала, показивање интимних делова тела, свлачење.

Облици насиља и злостављања злоупотребом информационих технологија су, нарочито: оглашавање, снимање и слање видео записа, злоупотреба блогова, форума и четовања, снимање камером појединаца против њихове воље, снимање камером насилних сцена, дистрибуирање снимака и слика.

Трећи ниво

Ако деца чине или трпе неки од следећих облика насиља, обавезно је укључивање других институција, односно активирање спољашње заштитне мреже.

Облици физичког насиља и злостављања су, нарочито: туча, дављење, бацање, проузроковање опекотина и других повреда, ускраћивање хране и сна, излагање ниским температурама, напад оружјем.

Облици психичког насиља и злостављања су, нарочито: застрашивање, уцењивање уз озбиљну претњу, изнуђивање новца или ствари, ограничавање кретања, навођење на коришћење наркотичких средстава и психоактивних супстанци, укључивање у деструктивне групе и организације.

Облици социјалног насиља и злостављања су, нарочито: претње, изолација, малтретирање групе према појединцу или групи, организовање затворених група (кланова) које има за последицу повређивање других.

Облици сексуалног насиља и злостављања су, нарочито: завођење од стране ученика и одраслих, подвођење, злоупотреба положаја, навођење, изнуђивање и принуда на сексуални чин, силовање, инцест.

Облици насиља и злостављања злоупотребом информационих технологија су, нарочито: снимање насилних сцена, дистрибуирање снимака и слика, дечија порнографија.

Основни принципи и циљеви програма заштите деце

- Принципи на којима се заснива Програм и поступање на основу њега, односе се на:
- Право на живот, опстанак и развој,
- Најбољи интерес детета, уз обезбеђивање поверљивости података,
- Спречавање дискриминације,
- Активно учешће деце, које се обезбеђује правовременим информисањем и давањем могућности да искажу своје мишљење који одговара њиховом узрасту и разумевању ситуације.

Општи циљ Програма

Општи циљ Програма је унапређивање квалитета живота деце у Установи, применом мера превенције, ради стварања безбедне средине и мера интервенције у ситуацијама када се јавља насиље, злостављање и занемаривање деце.

Специфични циљеви Програма у превенцији

- Подстицање и развијање климе прихватања, толеранције и међусобног уважавања,
- Идентификација безбедносних ризика у Установи увидом у документацију, непосредно окружење евидентирањем критичних места у Установи, анкетирањем, васпитача и родитеља,
- Повећање осетљивости свих који су укључени у живот и рад Установе препознавање насиља и злостављања,
- Унапређење способности свих учесника у Установи – свих структура Установе, почев од васпитача, помоћних радника, стручних сарадника, администрације итд., преко деце, родитеља, локалне заједнице – за уочавање, препознавање и решавање проблема насиља,
- Оспособљавање свих запослених и родитеља за рано препознавање знакова у понашању деце који указују на потенцијално насилно понашање,
- Пружање помоћи деци у савладавању развојних проблема и проблема у социјалном контакту са другом децом,
- Изграђивање и примена норми понашања, информисање о правилима и кућном реду,
- Дефинисање процедура и поступака реаговања на насиље и информисање свих учесника о томе,
- Омогућавање свима који имају сазнања о могућем насилном акту да без излагања опасности врше пријављивање насиља,

- Спровођење психо-социјалног програма превенције кроз обуку за ненасилну комуникацију, самоконтролу реаговања и понашања, превазилажење стреса, учење социјалних вештина,
- Сарадња са родитељима путем Савета родитеља, родитељских састанака, индивидуалних и групних разговора,
- Сарадња са службама ван школе које посредно и непосредно могу помоћи на превазилажењу проблема насиља у Установи.

Специфични циљеви Програма у интервенцији

- Спровођење процедура и поступака реаговања у ситуацијама насиља;
- Праћење и евидентирање врста и учесталости насиља и процењивање ефикасности спровођења Програма заштите;
- Рад на отклањању последица насиља и интеграција деце у заједницу вршњака;
- Психотерапијски рад са децом која трпе насиље, врше насиље или су посматрачи насиља.

Кораци у интервенцији

Сазнање о насиљу или **откривање насиља** одвија се: а) непосредним увидом да је насиље у току или б) посредно, када постоји сумња да се насиље дешава на основу препознавања спољашњих знакова или поверавањем самог детета или треће особе.

Прекидање, заустављање насиља - свака одрасла особа која има сазнање о насиљу у обавези је да реагује тако што ће прекинути насиље или о томе обавестити надлежне особе МУП или здравствену службу (ако се процени да самостално не може да прекине насиље).

Смиривање ситуације - подразумева удаљавање детета из ситуације и смањење напетости кроз разговор са актерима. Тај разговор треба да буде умирујући, без спомињања могућих последица и застрашивања.

Иницирање консултација унутар Установе, од стране запосленог који је непосредно реаговао или има сазнање о насиљу, ради процене ризика и израде плана заштите за све учеснике. Тим процењује степен ризика и одлучује на који начин ће решавати случај (самостално или уз укључивање других релевантних институција). Неопходно је водити рачуна о поверљивости података, заштити приватности и стављању интереса детета изнад интереса родитеља, установе, струке. Разговор треба да води неко од чланова Тима, координатор (Напомена: У образовно-васпитном систему нема места за истрагу или доказивање злостављања, о постојању сумње се обавештавају надлежне службе.) Уколико је потребно, обављају се консултације са службама ван установе (Центар за социјални рад, здравствена служба). На основу консултација треба донети одлуку о начину реаговања и праћења и одредити улоге, задатке и одговорности у самом поступању.

Након консултација и заузимања става Установе о догађају, предузимају се **акције:** позивају се родитељи и информишу о догађају, спроведеним консултацијама, закључцима и предложеним мерама (предочава се законска регулатива, мере заштите детета, мере даљег васпитног деловања); уколико је потребно, обавештава се МУП, Центар за социјални рад (рок три дана од дана када се насиље десило). Подношење пријаве тим службама треба да буде у усменој и писаној форми, након што је са родитељима обављен разговор (осим ако се нису одазвали позиву или је у најбољем интересу дечије безбедности да родитељи не буду укључени).

Праћење ефеката - предузетих мера врши Тим, водећи рачуна о интеграцији свих актера у заједницу и успостављању односа сарадње и толеранције.

Процена стања безбедности у Установи

У циљу усклађивања процене стања безбедности са Приручником за примену посебног Протокола за заштиту деце, сваке године врши се анализа процене ризика у Установи, где се узимају у обзир мишљења свих структура запослених и евиденција пријављених случајева насиља (део документације тима).

На основу тих података се израђује акциони план превентивних и интервентних активности на нивоу Установе.

Акциони план превентивних и интервентних активности, као и план рада тима, налази се у Годишњем плану рада Установе. Извештај о реализацији превентивних и интервентних активности, као и о раду тима, налази се у Годишњем извештају о раду Установе.

Начин праћења случајева насиља и евиденција о насиљу

Запослени у Установи: васпитачи, стручна служба и Тим за заштиту су обавезни да воде евиденцију о појавама насиља у Установи уз попуњавање обрасца за евиденцију случајева насиља, који садржи податке о следећем:

- Шта се догодило
- Ко су учесници
- Како је пријављено насиље
- Врсте интервенције
- Какве су последице
- Који су исходи предузетих корака
- На који начин су укључени родитељи, васпитачи, стручна служба
- Праћење ефеката предузетих мера.

Потребно је пратити

- понашање детета које је трпело насиље (да ли се повлачи, да ли постаје агресивно, да ли тражи подршку и на који начин...) и детета које се понашало насилно (да ли наставља са нападима, да ли тражи друге жртве, да ли га група одбацује, да ли га група подржава...);
- како реагују пасивни посматрачи (да ли се обраћају старијима за помоћ, да ли сви знају како да се повежу са унутрашњом заштитном мрежом и ко је њихова особа од поверења, да ли се препознаје страх, да ли сами предузимају неке акције и сл.);
- шта се дешава у васпитној групи, (да ли се издвајају нове групе, каква је атмосфера);
- колико су родитељи сарадници у активностима на смањивању насиља;
- како функционише Тим за заштиту од насиља и унутрашња заштитна мрежа (где су слабе тачке и шта се може боље);
- колико су друге институције (спољна заштитна мрежа) укључене и који су ефекти њиховог укључивања.

Уколико се увиди да се ситуација насиља понавља, компликује и постаје ризичнија и опаснија, неопходно је предузети следеће заштитне мере:

- појачати опрез свих запослених;
- укључити у рад родитеље;
- наставити са индивидуалним радом - стручна служба Установе;
- укључити стручњаке из других установа (из спољашње заштитне мреже).

Све субјекте укључене у решавање проблема треба обавезати на дискрецију и заштиту права ученика.

Тим за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања:

О постојању, обавезама и одговорностима Тима као и процедурама заштите и одговорностима родитеља брине Тим за заштиту и у координацији са васпитачима упознаје родитеље са овим важним документима (дефинисано Акционим планом за радну годину).

За информисање о обавезама и одговорностима проистеклим из *Посебног протокола*, као и за његову примену, одговоран је директор установе.

У случају непоштовања процедура прописаних *Посебним протоколом*, поред примене мера прописаних *Законом о основама система образовања и васпитања*, неопходно је предузети додатно информисање, саветодавни рад, обуке и друге педагошко-психолошке мере.

Анализа примене програма

Примену Програма прати и анализира Тим за заштиту континуирано, преко евиденције о реализованим активностима које су планиране Програмом.
Овим путем се утврђују и узроци уколико неке планиране активности нису реализоване.

Извештавање о примени програма

Тим полугодишње извештава директора о реализацији превентивних и интервентних мера.

6.1.1.1. Акциони план Тима за превенцију и заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемарења

Активност	Носиоци	Начин реализације	Време реализације
1.Информисање 1.1.упознавање деце и родитеља са појмом насиља-дефинисање појма насиља 1.2.упознавање деце и родитеља о присутности насиља и адекватно реаговање на различите облике насиља 1.3.анкетирање родитеља и запослених о могућем насиљу у ПУ	Васпитачи, сарадници, чланови тима Васпитачи и чланови тима Васпитачи, чланови тима, родитељи	Путем родитељских састанака, штампаног и илустративног материјала, путем трибина, кроз свакодневне активности са децом, путем родитељских састанака, кроз активности Тима за заштиту деце од дискриминације, насиља.. путем примене и анализе анкете	Током године

1.4.Промоција Правила понашања у ПУ "Наша радост" Упознавање запослених и родитеља са садржајем Правилника о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање **2.Превентивне мере** 2.1.обезбеђивање ризичних места у зградама и дворištима вртића на основу података добијених анализом анкете о физичкој безбедности објеката и саставу ПУ 2.2.подизање нивоа свести деце о проблему насиља, формирање ставова о неприхватљивости насиља 2.3.развијање толеранције, разумевање и прихватање различитости и неговање ненасилних видова комуникације код запослених у ПУ 2.4.подстицање и развијање поверљивости родитеља за проблеме код деце 2.5.прикупљање свих потребних информација о појави насиља и процена нивоа ризика 2.6.обезбеђивање превентивне и заштитне улоге спорта у спортских активности у заштити деце	Чланови тима Чланови тима Чланови тима Чланови тима Чланови тима Чланови тима Чланови васпитно-образовног већа Чланови тима Чланови тима	Power point презентација за запослене и родитеље Power point презентација за запослене и родитеље Обилазак ризичних места, израда акционог плана и отклањање недостатака У свакодневним активностима – организовањем радионица за децу старијег предшколског узраста Реализацијом семинара и радионица са садржајима везаним за толеранцију и ненасилну комуникацију Коришћењем постављеног "сандучета поверења" Спортске активности у васпитно – образовном раду	Новембар, децембар Новембар, децембар Октобар, новембар и током године Током године Током године Током године Током године Током године
3. Интервентне мере 3.1.предузимање мера и активности којима се зауставља насиље, злостављање и занемаривање, осигурава безбедност учесника и смањује ризик од понављања 3.2.праћење ефеката предузетих мера	Чланови тима Чланови тима	Примена мера и активности у складу са Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање Увидом у дневник рада васпитача, евиденције рада тима, евиденције стручних сарадника и др.	По пријави на насиље злостављање и занемаривање Након предузетих мера
3.Професионални развој чланова тима и запослених у ПУ	Чланови тима	Учешће на организованим едукативним програмима и јавним трибинама и путем стручне литературе	Током године
4. Сарадња са релевантним институцијама 4.1.јачање сарадње са службом	Директор Чланови тима	Путем континуираних контаката, семинара,	Током године

локалног ЦСР и ДЗ		предавања	
5.Евалуација 5.1.евидентирање забележених случајева злостављања и занемаривања деце према врстама злостављања и појаве насиља у ПУ 5.2.евалуација примене превентивних мера и ефикасности сузбијања свих облика насилног понашања	Чланови тима Чланови тима	Увидом у дневник рада, васпитача, евиденције рада тима, евиденције стручних сарадника и др. Путем упитника	Квартално Квартално

Тим за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања:

16. Сузана Стошић, директор Установе,
17. Станислава Радивојевић, педагог,
18. Мира Богдановић, секретар,
19. Славица Стојановић, васпитач,
20. Надица Станојевић, медицинска сестра-васпитач,
21. Вучковић Дејана, васпитач,
22. Марија Станковић,медицинска сестра-васпитач,
23. Снежана Милић, васпитач,
24. Сузана Николић, васпитач,
25. Марија Томић, васпитач
26. Марија Костић, медицинска сестра-васпитач,
27. Биљана Ђорђевић, васпитач
28. Емилија Антић, медицинска сестра за ПЗЗ,
29. Аца Нешић, јединица локалне самоуправе,
30. Маја Стојиљковић, родитељ.

7. ПРОГРАМ УВОЂЕЊА У ПОСАО ВАСПИТАЧА И СТРУЧНОГ САРАДНИКА- ПРИПРАВНИКА

Програм увођења приправника стажиста у посао васпитача обухватиће следеће активности:

- Сагледавање потреба предшколске установе за новим приправницима стажистима;
- Избор нових приправника стажиста у односу на исказане потребе предшколске установе;
- Избор ментора по претходно прибављеном мишљењу стручног органа, почев од дана пријема приправника стажиста у радни однос;
- Увођење приправника стажисте у посао васпитача од стране ментора (пружањем помоћи у припремању и извођењу васпитно-образовног рада, присуствовањем васпитно-образовном раду најмање 12 активности у току приправничког стажа, анализирањем васпитно-образовног рада у циљу праћења напредовања приправника, пружање помоћи у припреми за проверу савладаности програма;
- Присуство приправника стажиста активностима ментора (најмање 12 активности у току приправничког стажа);
- Вођење евиденције о раду (како приправници стажисти, тако и њихови ментори), а на основу предлога стручног сарадника установе;
- Провера савладаности програма након годину дана рада у установи извођењем активности у васпитно – образовној групи (проверу савладаности програма вршиће комисија на нивоу предшколске установе – директор, педагог, васпитач).

8. ПРОГРАМ ЗДРАВСТВЕНЕ ПРЕВЕНЦИЈЕ

Програм превентивне и здравствене заштите се планира према Основама програма превентивне и здравствене заштите у предшколским установама. Полазећи од тога, планирају се следећи задаци:

1. Формирање здравих навика код деце и здравствено образовање родитеља у вези са тим, као битан предуслов за очување и унапређење здравља, основни је задатак и приоритетни садржај рада у спровођењу превентивне здравствене заштите.

Овим активностима обухватају се:

- одржавање личне хигијене (хигијена лица, руку, уста, зуба, коже);
- употреба тоалета, одеће, обуће;
- правилна исхрана (квалитет, квантитет и начин исхране)

2. Дневна контрола здравственог стања детета обухвата: кратак разговор са родитељима ради узимања података о општем здравственом стању детета, увид у општи изглед, односно стање детета, на основу посматрања; преглед косе, коже и видљиве слузокоже (очи, нос, усна дупља, и грло без шпатуле); увид у чистоћу одеће, обуће и постељног рубља; мерење телесне температуре код сваког детета сумњивог на почетак болести уз обавезну изолацију оболелог детета и обавештења родитеља ради преузимања детета.
3. Периодична контрола развоја и раста детета врши се:
   - мерењем висине и телесне тежине;
   - оценом психомоторног развоја на основу стандарда за одговарајући узраст и понашање детета за време храњења, игре, неге, одмора, мерење висине и телесне тежине
4. Дневна, месечна и годишња контрола хигијенско-епидемиолошких услова обухвата:
   - хигијенску исправност и начин припремања, допремања, сервирања и квалитет хране (хигијена кухињског блока, посуђа и инвентара, хигијена санитарних просторија, уређаја и хигијенска исправност воде за пиће и лична хигијена особља, систематски прегледи особља) у сарадњи са Заводом за здравствену заштиту;
   - одржавање чистоће, температуре, влажности, проветрености и осветљености простора.
5. Лекарска контрола здравственог стања деце врши се два пута недељно доласком педијатра у установу
6. Превентивна сестра:
   - организује радионице са децом поводом обележавања значајних датума из области здравља и води медицинску документацију и евиденцију (здравствени картон и књига евиденције)

Оперативни задаци превентивне сестре на реализацији садржаја превентивно-здравствене заштите:

1. Организација рада сервирки и особља на одржавању хигијене свих простора вртића, увид и праћење:
   - правилно коришћење средстава за хигијену,
   - правилно прање и испирање посуђа,
   - дистрибуција и сервирање хране,
   - редовно одржавање хигијене простора.
2. Свакодневно праћење епидемиолошко-хигијенских услова у вртићу, централној кухињи и дистрибутивним кухињама.
3. Свакодневно праћење припремања квалитета, количине и дистрибуције хране и културног узимања хране (коришћење прибора, дезинфекција столова, шоља за воду).
4. Увид, праћење и надзор над хигијеном санитарних чворова, проветрености, температуром, светлошћу, боравком на отвореном простору, прањем руку деце, безбедношћу простора, културним узимањем хране, ритмом намирења деце у вртићу и забавишним групама у граду и селима.

5. Свакодневно праћење и увид у опште здравствено стање и хигијену детета (тела, посебно руку, косе, вашљивост, одећа).
6. Праћење и евидентирање болести и повреда деце.
7. Едукација особља и родитеља и учешће у реализацији програма стручног усавршавања

Спречавање настанка и ширења заразних болести и повређивања децеспроводи се дневном тријажом, систематским прегледима, циљаним и контролним лекарским прегледима деце, дезинфекцијом, дезинсекцијом просторија где деца бораве.

Ризик од повређивања деце је сталан у колективном боравку. Привидно лаке повреде могу довести до тешких последица па је одговорност медицинских сестара-васпитача и васпитача велика. Потребно је контролисати исправност појединих уређаја, чувања запаљивих и хемијских средстава, сигурности прозора, тераса, степеница и излаза.

8.1. Програм исхране предшколске деце

Полазна основа у планирању исхране деце у предшколским установама је Правилник о ближим условима и начину остваривања исхране деце у предшколским установама („Сл.гласник РС, бр.39/2018) и Правилник о нормативу друштвене исхране деце у установама за децу („Сл.гласник РС, бр.50/94) као и упутство за његову примену. Битан предуслов за правилан раст и развој, очување и унапређење здравља спречавање болести и подизање биолошког потенцијала неопходан за обезбеђење континуираног процеса формирања здравља човека је правилна исхрана. Стручно организовање и пружање правилне исхране представља значајан задатак и вид дечје заштите.

Циљеви и задаци исхране деце у предшколској установи имају посебан значај, не само као један од главних фактора за правилан развој деце већ и као коректор постојећих дефицита дечије исхране у породици. Нормативи у планирању, спровођењу и контроли исхране имају за циљ очување и унапређење здравља деце, њиховог правилног раста и развоја, обезбеђују адекватне, нутритивне потребе уз поштовање принципа правилне исхране, избегавање грешака у исхрани, стицање позитивних хигијенских навика и предстаљају утицајан коректор постојећих квалитативних и квантитативних дефицита и суфицита дечје исхране у породици.

Планирана исхрана задовољава неколико основних принципа као што су: рационална исхрана, оптимална количина хранљивих састојака, разноврсна и мешовита исхрана пријатан изглед и укус хране али и развијање навика правилне исхране.

Дневни оброк представља укупну количину хране коју садрже сва јела распоређена по појединим оброцима а која су представљена у виду дневног јеловника који чине 75% дневних енергетских потреба, односно 90% потреба у животињским и биљним беланчевинама, мастима и угљеним хидратима, витаминима, и минералима. На свим овим основама одређују се следећи циљеви и задаци исхране предшколске деце:

- циљ и значај исхране деце у јаслама и вртићима има адекватну замену за највећи део породичне исхране, односно обезбеђује детету све нутритивне потребне за време боравка у вртићу;
- режим исхране, време и редослед појединих оброка је оптималан, то јест, прилагођен потребама деце, времену доласка и одласка деце из вртића или дужини боравка у вртићу, узраста деце, нутритивне и естетске карактеристике хране;
- да оброци буду правилно сервирани како би задовољили неопходне нутритивне и естетске карактеристике хране,
- да деци у току свих оброка обезбедимо довољно времена да конзумирају све што им је понуђено, а остале активности (игра, спавање) планирамо у времену између оброка;
- да однос особља према деци док једу буде стрпљив, толерантан, без пожуривања, претњи и слично..., као и то да особље обедује заједно са децом и да својим примером утиче на ставове деце према храни и понашању деце за столом;
- правилна исхрана има и васпитну улогу у формирању позитивних навика у исхрани, посебно у навикавању деце на поједине намирнице веће биолошке вредности, а које се у нашим породицама недовољно користе или нису припремљене на адекватан начин;

- пружа могућност да се знање деце о правилној исхрани продубљује и да се ово искуство преноси и на породицу;

9. ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА КАО МЕСТО ДЕМОКРАТСКЕ И ИНКЛУЗИВНЕ ПРАКСЕ

9.1. Партнерство са породицом

Сарадња са породицом детета представља саставни део васпитно-образовне делатности предшколских установа. И више од тога- дечји вртић данас представља место живљења у коме деца долазе да задовоље своје потребе за социјализованим животом, комуникацијом и сазнањима и као такав вртић је значајан фактор у формирању личности детета и свих позитивних особина које карактеришу личност. Ова изузетно одговорна улога којој треба да одговори, поставља пред предшколску установу високе захтеве и у области планирања сарадње са родитељима. То управо значи да сарадња са породицом подразумева сваковрсну подршку и помоћ породици у обављању њене заштитне, васпитне, социјалне и економске функције.

Основни принципи сарадње са породицом базирају се на неговању партнерског односа, поштовању личности и улоге родитеља, широкој понуди разних могућности за укључивање родитеља, уважавању идеја родитеља, идеји да сарадња као процес захтева време, стрпљивост и заједничку одговорност.

Континуирана, успешна сарадња која негује партнерски однос породице и вртића доприноси, како развоју детета и унапређивању рада васпитача тако и развоју родитељске улоге.

ПЛАН САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦОМ

Облици сарадње	Садржај	Време	Носиоци активности
Општи родитељски састанци	- упознавање са условима рада у вртићу - упознавање са програмом рада вртића у целини	септембар	директор, стручни сарадници, васпитачи, мед.сестре васпитачи
Групни родитељски састанци	-васпитачи ће у договору са родитељима а према снимљеним потребама изабрати теме које ће бити предложене и обрађене	током године	васпитачи, медицинске сестре васпитачи, стручни сарадници
Индивидуални контакти са родитељима	- на иницијативу родитеља, - на иницијативу васпитача - на иницијативу педагога и педагога за физичко васпитање	свакодневно и према потреби	васпитачи, стручни сарадници, мед.сестре васпитачи,директор
Анкетирање родитеља	- циљ анкетирања је праћење и упознавање са потребама	током године	стручни сарадници и спољни сарадници
Трибине за родитеље	- на предлог васпитача, - на предлог родитеља (обрадиће се теме везане за полазак у школу и теме које	два пута годишње	стручни сарадници и спољни сарадници

	се односе на развојне тешкоће у одрастању)		
Саветовалиште за родитеље	- интензивнија сарадња са породицом у случају развојних проблема и проблема адаптације, а уз консултацију стручњака са стране ако се укаже потреба, - биће организована стручна предавања, а теме ће бити одабране зависно од интересовања родитеља	према потреби, једном месечно	васпитачи, стручни сарадници
Радионице за родитеље	- у свим васпитним групама се организују радионице за родитеље које у основи подстичу дечје самопоштовање и јачају родитељске и васпитачке компетенције	током године	васпитачи, медицинске сестре васпитачи, стручни срадници
Пано за родитеље	- има за сврху свакодневно информисање родитеља	свакодневно	васпитачи,мед.сестре васпитачи, стручни сарадници
Индиректни контакти са родитељима	- телефонски позиви, - писана обавештења	сакодневно и према потреби	васпитачи,мед.сестре васпитачи, стручни сарадници,директор
Укључивање родитеља у праћење и документовање дечјег развоја и напредовања	- израда портфолиа - попуњавање анкета (о дечијим интересовањима, омиљеним играма) и других инструмената	током године	васпитачи,мед.сестре васпитачи, стручни сарадници
Дани отворених врата за родитеље	- увид у портфолио детета, групе	два пута недељно	васпитачи,мед.сестре васпитачи
Кутија за сугестије	- свака радна соба нуди могућност родитељима да искажу своје потребе и очекивања	свакодневно и према потреби	васпитачи,мед.сетре васпитачи,стручни сарадници
Учешће родитеља у заједничким активностима	Приредбе, прославе, излети, боравак у групи	током године по потреби	директор, васпитачи, мед.сестре васпитачи, стручни сарадници
Укључивање родитеља у тимове вртића	Тим за развојно планирање, Тим за самовредновање, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе	током године	чланови тимова

Учествовање родитеља у подстицању и праћењу педагошког профила деце у оквиру инклузивног програма	Тим за пружање додатне подршке детету	током године	стручни сарадници, васпитачи, родитељи

9.2.Рад са децом и породицама из осетљивих група

План обухвата деце из осетљивих група

АКТИВНОСТ	УЧЕСНИЦИ	НОСИОЦИ	ЦИЉ	ВРЕМЕ
Контакти и размена информација	Матична служба Центар за социјални рад Дом здравља Месне канцеларије Школска управа Црвени крст НВО Педагошки асистент при школи	Директор ПУ, секретар, стручни сарадници	Добијање података о деци дозрелој за упис у ППП /име и презиме, датум рођења, име родитеља, адреса	Мај
Контакти и рамена информација	Центар за социјални рад Црвени крст Месне канцеларије	Директор ПУ, стручни сарадници	Добијање података о деци из осетљивих група	Јун
Контакти и размена информација	Матична служба Центар за социјални рад Дом здравља Месне канцеларије Школска управа Црвени крст НВО Педагошки асистент при школи	Директор ПУ, стручни сарадници	Договор о активностима за информисање и сензибилизацију родитеља о значају укључивања детета у васпитно образовни програм/свако у свом домену/	Април
Мапирање деце из осетљивих група /деца ромске националности, деца са сметњама у развоју,деца из породица са ниским или без материјалног примања, деца из неприступачних и неформалних насеља	Центар за социјални рад	Васпитачи, стручни сарадници, педагошки асистент при школи	Формирање базе података о деци из осетљивих група	април-август
Састанак са родитељима деце из осетљивих група	родитељи и старатиља деце	Стручни сарадници, васпитачи,педагошки асистент при	Упознавање родитеља деце из маргинализованих група о значају раног развоја и укључивању деце у	

		школи	вршњачке групе због социјализације и подстицања развоја вештина	

9.3. Сарадња са друштвеном средином

Циљ сарадње са друштвеном средином јесте промовисање и заступање дечјих интереса и права као и циљева и значаја предшколске делатности у целини и то путем умрежавања свих доступних ресурса у окружењу.

Предшколска установа је отворена за утицаје друштвене средине што доприноси усаглашавању свих фактора који су значајни за развој и учење деце.

Задаци на којима радимо у овом периоду су:

- планирање сарадње са локалном заједницом на свим нивоима планирања,
- снимање потребе деце, родитеља и локалне заједнице с визијом понуде различитих адекватних модела програма и социјалних активности
- размена културних, едукативних тема и програма на релацији вртић-локална заједница
- оформити тим који ће осмислити начине вредновања сарадње са друштвеном средином.

ПЛАН САРАДЊЕ СА ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ

Садржаји	Време реализације	Носиоци активности
Посета радним срединама	Током године	Директор,Стручни сарадници, Васпитачи
Сарадња са културним институцијама: СКЦ-ом, библиотеком „Радоје Домановић“, галеријом	Током године	Директор, Педагог, Васпитачи
Сарадња са другим дечјим вртићима	Током године	Директор,Стручни сарадници, Васпитачи
Сарадња са издавачким кућама	Током године	Директор и Педагог
- са кућама играчака	Током године	Директор и Педагог
- са сродним стручним институцијама	Током године	Директор,Стручни сарадници
- са средствима јавногинформисања	Током године	Директор,Стручни сарадници, васпитачи
- са Локалном самоуправом и месним заједницама	Током године	Директор,Стручни сарадници,Васпитачи
- са дечијим позориштима	Током године	Директор и Педагог
- са кадровским факулт., надлежном Школском управоми надлежним Министарством	Током године	Директор и Педагог
- са Домом здравља, Заводом за јавно здравље, амбулантама...	Током године	Медицинска сестра на ПЗЗ, Директор
- са Центром за социјални рад	Током године	Директор, Педагог
- са спортским клубовима и организацијама	Током године	Васпитачи,Педагог за физичко васпитање
- са КУД-ма	Током године	Васпитачи,Педагог за

		физичко васпитање
- са невладиним организацијама (стручна и струковна удружења, црвени крст и др. хуманитарне организације)	Током године	Директор,Педагог, Васпитачи

9.4. Сарадња са школом

Циљ сарадње са школом је стварање што повољнијих услова за прелазак детета из средине вртића у школску средину с позиције његове лакше адаптације, адекватне припремљености за полазак у школу и успешног савладавања школског програма.

ПЛАН САРАДЊЕ СА ШКОЛОМ

Садржаји	Време реализације	Носиоци активности
Заједничко учешће у различитим културним и спортским активностима	По договору	Васпитачи и стручни сарадници
Састанци васпитача, учитеља и педагога	Месец мај и по потреби	Педагог и васпитачи
Посета учитеља активностима деце у вртићу	Месец април	Васпитачи и учитељи
Посете деце вртића школским часовима	Месец мај	Васпитачи и учитељи
Представе за децу	Током године	Учитељи и ученици
Изложба дечијих радова у вртићу	Током године	Васпитачи, учитељи, педагог
Сарадња стручних служби (размена актуелних информација)	Континуирано, по потреби	Стручни сарадници
Размена писаних информација	Током године	Стручни сарадници и директор
Заједничко учествовање и организовање стручних скупова и едукација	Током године	Стручни сарадници и директор
Сарадња при тестирању деце приликом уписа у школу и структуирања одељења	Месец април и мај	Педагог

9.5. Транзиција и континуитет

9.5.1. Транзиција из породице у вртић

Период адаптације подразумева време које је потребно детету да се навикне и прихвати нову средину. Нова средина са собом носи ново окружење, нове особе, децу, простор и другачији дневни ритам. Време потребно за адаптацију је индивидуално за свако дете и зависи од много фактора. Да би олакшали адаптацију како родитељима тако и деци Оперативним планом смо дефинисали заједничке кораке стручних сарадника, сестара за ПЗЗ, васпитача и родитеља.

Оперативни план транзиције из породице

АКТИВНОСТ/ЦИЉ	САДРЖАЈ	НОСИЛАЦ	ВРЕМЕ
Пријем детета	Обавештавање сестре за ПЗЗ о пријему детета Сестра за ПЗЗ обавештава родитеља о пријему и даљој процедури о начину уписа Обавештавање васпитача о пријему детета	Сестра за ПЗЗ	По пријему детета
Информисање родитеља	-о пријему и даљим корацима/лек.уверење,уговор -о распореду у групи -о корацима адаптације/препоруке	Сестра за ПЗЗ, стручни сарадници	при узимању потврде о пријему
Сусрет васпитача и родитеља	Размена информација:Васпитач-ритам дана,правила у вртићу,шта треба доносити од куће Родитељ-о навикама, специфичностима детета,оно што је потребно да васпитач зна о детету	васпитач	пре укључивљња у васп.групу
Припрема групе	Разговор са децом о доласку новог детеа	васпитач	пре укључивљња у вас.групу
Припрема родитеља из групе*	Информисање о боравку детета коме је потребна додатна подршка*	Васпитач/стручни сарадници	пре укључивљња у васп.групу
Улазак детета у групу	Индивидуализовати процес адаптације -могућност боравка родитеља; - прилагодити време и дужину боравка детета -консултације са сарадницима*	Васпитач, стр.сарадници	Прва недеља боравка
Праћење адаптације	-укључивање стручних сарадника и сарадника /ако је потребно/ -процена потреба и дефинисање подршке деци којој је то потребно	Васпитач, стручни сарадници	По потреби

9.5.2. Транзиција из вртића у школу

Прелазак из вртића у школу за дете и за родитеље представља нови животни изазов. У том циљу важно је припремити се за нове сусрете и нове ситуације. Као добар начин припреме јесте повезивање вртића и школе, тј васпитача и учитеља ради размене информација о деци и упознавања простора и организације школе.

Акциони план подршке транзицији деце из припремног предшколског програма у основну школу

Мера	Активности	Учесници	Време реализације
Израда плана транзиције	Иницијални састанак стручних сарадника, васпитача ППП и родитеља	Стручни сарадници, васпитачи ППП, родитељи	Октобар-децембар
Упознавање деце, родитеља и потенцијалних учитеља	Родитељски састанци на којима су присутни учитељ, психолог из ОШ, стручни сарадници ПУ и педагошки асистент ОШ	Родитељи, учитељи, васпитачи из ППП, психолог ОШ, стручни сарадници ПУ, педагошки асистент ОШ	Март
Размена информација о деци	Састанци стручних тимова ПУ, ОШ, васпитача ППП и учитеља	Стручни сарадници ПУ, психолог ОШ, педагог ОШ, васпитачи ППП и	Март-април

		учитељи	
Обезбеђивање додатне образовне подршке	Покретање поступка пред интерресорном комисијом	Родитељи	Април
Упознавање деце и родитеља са простором и активностима школе	Посета школском часу будућих учитеља-вођени обилазак просторија школе	Деца, васпитачи, учитељи, стручне службе ОШ и ПУ, родитељи	Март-јун
Обезбеђивање додатне материјалне подршке (уџбеници, ужина, школски прибор)	Састанак са представницима школе, локалне самоуправе, Центра за социјални рад, Црвеног крста	Директор ПУ, директор ОШ, стручне службе ПУ и ОШ, представници локалне самоуправе, центра за социјални рад	Током године

10. ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА КАО МЕСТО РЕФЛЕКСИВНЕ ПРАКСЕ

10.1. Заједница рефлексивне праксе: развој праксе, професионални развој

10.1.1. Подршка запосленима, стручно усавршавање и професионални развој

Развијање рефлексивне праксе је континуирани процес преиспитивања теоријских и властитих полазишта и сопствене праксе кроз односе сарадње, поверења и размене са колегама, породицом и децом; повезивањем са другим практичарима, истраживачима и стручњацима у покретању зајдничких истрживања о питањима која су релевантна за праксу предшколске установе и која су у функцији развијања програма, у складу са концепцијом Основа.

Полазећи од савремених токова васпитно-образовног система, савремене концепције предшколског васпитања и образовања, од постављених циљева у Развојном плану**,** резултата самовредновања као и на основу анализе потреба запослених, Тим за професионални развој је предложио да приоритетне теме стручног усавршавања у радној 2022/2023. години буду:

- Самовредновање
- Хоризонтална размена са другим установама
- Планирање; Развијање реалног програма; Праћење, документовање, вредновање

11. ПЛАН ПРОФЕСИОНАЛНОГ РАЗВОЈА И УНАПРЕЂИВАЊА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА

Под сталним професионалним развојем васпитача, медицинских сестара и стручних сарадника подразумева се праћење, усвајање и примена савремених достигнућа у науци и пракси ради остваривања циљева и задатака васпитања и образовања и унапређивање васпитно – образовне праксе.

Стални професионални развојваспитача, медицинских сестара-васпитача и стручних сарадника усмерен је на:

1. Оспособљавање за већу самосталност у планирању и извођењу образовно-васпитног рада, неге и стручног рада;
2. Стицање и иновирање стручних знања која су у функцији сталног професионалног развоја у току рада;

3. Развијање и усавршавање у областима:
   а) организације и извођења образовно- васпитног рада,
   б) праћења развоја и постигнућа детета,
   в) сарадње са породицом.
4. Уважавање личних својстава и потреба детета у зависности од узраста;
5.Развијање способности и вештина за учешће у тимском раду и за успешну комуникацију, развијање и неговање атмосфере разумевања и уважавања;
6. Развијање спремности и оспособљености за стални процес самовредновања;
7. Оспособљавање за праћење и примену нових образовних технологија;
8.Оспособљавање за прихватање родитеља као партнера у процесу остваривања циљева васпитања и образовања и за остваривање заједничке сарадње;
9. Остваривање сарадње са друштвеном средином;
10. Размена искуства, унапређивање струке и напредовање у звању;

Лични планови професионалног развоја васпитача, медицинских сестара-васпитача и стручних сарадника су полазна основа при планирању стручног усавршавања у току радне године.

САДРЖАЈ РАДА		ДИНАМИКА											НОСИЛАЦ	УЧЕСНИЦИ
		8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6		
СТРУЧНИ СКУПОВИ														
Стручни скуп мед. сестара предшколских установа Србије-конференција	Презентација и праћење примера добре праксе												Савез Удружења мед. Сестара ПУ Србије	медицинске сестре-васпитачи, стручни сарадници, директор
Конгрес медицинских сестара у области превентивне здравствене заштите	Презентација и праћење примера добре праксе												Савез Удружења мед. Сестара ПУ Србије	медицинска сестра на ПЗЗ, директор
Стручна конференција за васпитаче	Презентација и праћење примера добре праксе												Савез удружења васпитача Србије	васпитачи, стручни сарадници, директор
Сусрети стручнх	Презентација и												Савез удружења	стручни сарадници, директор

сарадни-ка и сарадни-ка ПУ Србије	праћење примера добре праксе												стручних сарадника и сарадника ПУ	
Окружни стручни сусрети-конфе-ренција васпита-ча	Презента-ција и праћење примера добре праксе												Удружење васпитача пчињског округа	васпитачи,стручни сарадници, директор
СЕМИНАРИ														
Обука за самовредновање квалитета рада предшколских установа													Пројекат „Инклузивно предшколско васпитање и образовање“ Министарство просвете, науке и технолошког развоја	васпитачи, мед.сестре-васпитачи стручни сарадници, директор
„Позитивна дисциплина у вртићу“ број у каталогу 730													Аутор(и): Жана Ердељан, психолог, ПУ "Радосно детињство"; Дијана Радојковић, професор педагогије, ПУ "Радосно детињство" Нови Сад;	васпитачи, мед.сестре-васпитачи стручни сарадници, директор
„Спортико Змај-примена моторичких активности са циљем оптимизације развоја деце вртићког узраста“ број у каталогу 745													Андрија Пештерац, доктор наука у области спорта и физичког, Предшколска установа "Чика Јова Змај"	васпитачи, мед.сестре-васпитачи стручни сарадници, директор

СТРУЧНЕ ПОСЕТЕ													
Хоризонтална размена са установама- посета ПУ Раковица и ПУ Власотинце												ПУ из Београда и Јабланичког региона	васпитачи, мед.сестре-васпитачи стручни сарадници, директор
Угледне активности												васпитачи, мед.сестре васпитачи	васпитачи, мед.сестре васпитачи

Професионални развој**у установи** одвијаће се и кроз следеће органе и облике рада:

- стручни актив васпитача ППП- 5 састанка годишње,
- стручни актив васпитача вртићких група- 5 састанка годишње,
- стручни актив медицинских сестара-васпитача - 5 састанка годишње,
- васпитно-образовно већа- 4 састанка годишње.

Професионални развој **ван установе** одвијаће се и на нивоу града и округа кроз разна предавања, расправе, обуке, стручне размене са другим установама, Активе стручних сарадника и сарадника Пчињско-Јабланичког округа, састанке просветног саветника ШУ Лесковац, директора и стручних сарадника ПУ Јабланичког и Пчињског округа.

Васпитно особље које је одређено од стране педагошког колегијума, а на основу предлога стручних актива, за учешће на семинарима, имају обавезу да након повратка поднесу извештаје и упознају колектив са садржајем семинара. Сви васпитачи имају обавезу да воде евиденцију о личном усавршавању у току године/литература, часописи, интернет) и да на крају године поднесу извештај. Корисну литературу неопходно је доставити на умножавање како би била доступна свима.

Евиденција о броју сати професионалног развоја васпитача, медицинских сестра и стручног сарадника води се на нивоу Установе.

Чланови Тима за професионални развој су: Стошић Сузана- директор Установе, Радивојевић Станислава- педагог, Мира Богдановић-секретар, Анета Стаменковић - медицинска сестра-васпитач, Србијанка Јањић- медицинска сестра, Јасмина Костадинов- васпитач, Данијела Момчиловић- медицинска сестра-васпитач, Соња Јовић- васпитач, Илинка Хамовић- васпитач, Светлана Ђорић-медицинска сестра-васпитач и Стефана Цветковић-родитељ.

У оквиру професионалног развоја запослених за наредну годину планирани су и семинари у организацији стручних органа -Удружења рачуновођа,НИП-а: припремаза израду плана буџета, припрема за израду завршног рачуна, порески прописи и плате, међународни стандарди из рачуноводства, израда завршног рачуна, буџетско пословање у 2022. години.

11.1. План и програм професионалног развоја директора

Садржај рада	Област усавршавања	Начин реализације	Ниво	Време реализације	Носиоци реализације
Међународни стручни скуп „Пертинијеви дани дидактике 2023“	Размена информација и компарација регионалне организованости предшколских програма	Акциона истраживања, добра пракса	Традиционални међународни стручни скуп	септембар	Компанија Пертини
„Квалитет вршњачких односа предшколске деце- фактор дечије укључености у процес васпитања и образовања“	Лични и професионални развој васпитача	Предавања	Научно-стручна конференција међународног карактера	септембар	Балкански савез Удружења васпитача БАПТА
Стручни сусрети стручних сарадника и сарадника ПУ Србије	В-о пракса стручних сарадника и сарадника	Примери добре праксе, семинари, предавања	Стручни скуп	октобар	Удружење стручних сарадника и сарадника ПУ
Стандарди квалитета рада предшколских установа- област: Васпитно-образовни рад	самовредновање	Састанак Тима за самовредновање, извештаји подтимова за самовредновање	Педагошки колегијум, В-0-В Управни одбор	Новембар, децембар Јануар, фебруар	Директор, стручна служба, Тим за самовредновање
Сусрети корисника јавних средстава- Сусрети установа	Право, рачуноводство	Предавања	Стручни скуп	Октобар, новембар	Образовни информатор
Конгрес медици-нских сестара у области превенти-вне здравстве-не заштите	В-о пракса медицинских сестара на ПЗЗ	Примери добре праксе предавања	Стручни скуп	Октобар, новембар	Савез Удружења медици-нских сестара ПУ Србије
Обука за самовредновање квалитета	Лични и професионални развој васпитача	Акредитован семинар	Акредитован семинар	октобар	Центар за стручно усавршавање

рада предшколски х установа „Позитивна дисциплина у вртићу“ број у каталогу 730 „Спортико Змај- примена моторичких активности са циљем оптимизације развоја деце вртићког узраста“ број у каталогу 745				април мај	Шабац Невена Ловринчевић, мастер психолог, ВМЦ Карабурма Андрија Пештерац, доктор наука у области спорта и физичког, Предшколска установа "Чика Јова Змај"
Стручна конференција за васпитаче	В-о пракса васпитача	Примери добре праксе предавања	Стручни скуп	новембра	Савез Удружења васпитача Србије
Вођење тематског портфолиа	Вођење педагошке документације	предавања	Активи васпитача	новембра	Директор, педагог
Актив директора Пчињског региона	В-о рад, Финансијска и правна пракса	Размена искуства о актуелним потребама, проблемима	Актив	Фебруар, мај	Директори ПУ Пчињског региона
Стручна конференција за медицинске сестре васпитаче	В-о пракса медицинских сестара	Примери добре праксе, семинари, предавања	Стручни скуп	мај	Савез Удружења медици-нских сестара ПУ Србије
Примери добре праксе	В-о пракса васпитача и медицинских сестра	Видео активности	Активи	током године	Васпитачи и медицинске сестре
Окружни стручни сусрети-конференција васпитача	Лични професионални развој васптача	Размена искуства у васпитно-образовном раду	Стручни скуп	мај	Удружење васпитача Србије

12.ПЛАН ШИРЕЊА ПРИМЕНЕ ОСНОВА ПРОГРАМА ПРЕДШКОЛСКОГ ВАСПИТАЊА И ОБРАЗОВАЊА „ГОДИНЕ УЗЛЕТА“ ЗА 2022/2023. ГОДИНУ

План ширења Нових основа програма у 2022/2023. години подразумеваће следеће активности.

1) Оснаживање васпитача у језгру
2) Оснаживање васпитача ван језгра
3) Набавка/прилагођавање намештаја и набавка средстава
4) Рад на обезбеђивању интернета у свим срединама (објектима); стварање услова за примену ИКТ

1) Подршка даљем развоју компетенција васпитача у језгру за истраживање и критичко преиспитивање праксе ради развијања рефлексивног приступа пракси и заједничког развијања реалног програма у складу са концепцијом Година узлета
2) Подршка даљем развоју компетенција васпитача ван језгра за истраживање и критичко преиспитивање праксе ради развијања рефлексивног приступа пракси и заједничког развијања реалног програма у складу са концепцијом Година узлета
3) Обезбеђивање ресурса (материјала и средстава) потребних за развијање реалног програма у складу са концепцијом Година узлета
4) Обезбеђивање рачунара и обука за њихово коришћење ради хоризонталне размене, развијања заједнице учења и информисања породица и јединица локалне самоуправе.

Унапређивање компетенција васпитача за примену Нових основа програма, поред повезивања и хоризонталне размене са другим установама, обухвата план ширења примене Основа на нивоу установе - размену кроз рефлексивну праксу и хоризонтално учење, при чему би се чланови тима као критички пријатељи са осталим запосленима бавили темама којима смо се бавили у језгру кроз групне рефлексије о просторима, о темама/пројектима, о документацији.

Заједничко учење са колегама, критичко преиспитивање и вредновање праксе вртића ће се одвијати у планирано време за сусретање, тј. за групне рефлексије и хоризонтално учење. Тако ће запослени моћи континуирано током године да размењују своја искуства, увиде и спознаје, мишљења и идеје, да анализирају одређене ситуације и активности, да преиспитују перспективе, ставове, очекивања, да разговарају о актуелним питањима, изазовима, дилемама и проблемима на нивоу установе, да разматрају могућности за превазилажење препрека, да покрећу заједничка истраживања, да планирају пројекте, акције...

Циљ: Подршка даљем развоју компетенција васпитача у језгру за примену НОП Године узлета					
Задатак:	**Активност:**	**Носиоци:**	**Временска динамика:**	**Могуће активности:**	**Напомена:**
Мапирање потреба чланова језгра за подршком	Избор тема којима ће се практичари бавити; Могући начини за продубљивање разумевања	Васпитачи Стручни сарадници	Септембар 2022.	Рефлексија и размена Самоевалуација и сагледавање отворених питања и изазова	

Мапирање снага	Издвајање примера добре праксе; Формирање базе квалитетних материјала и смерница	Чланови језгра	Октобар 2022.- децембљар 2022.	Презентација процеса и резултата промене, дискусионе групе, анализе снимака, документације, непосредног процеса, учешће у заједничком истраживању праксе, размена материјала	
Хоризонтална размена у језгру	Групне рефлексије о просторима, темама/пројектима, документовању	Чланови језгра	Септембар 2022.- децембљар 2022.	Рефлексија о просторимка, темама/пројектима и документовању Проширивање базе примера новим прикупљеним материјалима о којима ће се покретати дискусије и који ће бити прослеђивани другим васпитачима који нису у језгру	
Хоризонтална размена са другим установама (повезивање)	Посета ПУ „Раковица“ Београд Посета ПУ „Милка Диманић“ Власотинце	Чланови језгра и представници других установа	Септембар 2022.- децембљар 2022.	Рефлексија о процесу имплементације у различитим срединама; размена и дискусија о примерима добре праксе; размена и дискусија о отвореним питањима и изазовима	
Приближавање концепције Године узлета породици и заједници	Креирање материјала- панела, постера, флајера, брошура итд, који би омогућили да принципи развијања реалног програма буду транспарентни и разумљиви свим учесницима	Васпитачи и стручна служба	Током године 2022/2023. континуирано	Редовно објављивање садржаја на сајту ПУ о актуелним пројектима, животу и раду установе и свих материјала који могу да допринесу бољем разумевању концепције НОП Креирање паноа, панела, постера и других материјала са циљем информисања и подстицања заједничког промишљања о програму	

Циљ: Подршка даљем развоју компетенција васпитача ван језгра (у другим објектима) за примену НОВ Године узлета					
Задатак:	**Активност:**	**Носиоци:**	**Временска динамика:**	**Могуће активности:**	**Напомена:**
Мапирање потреба васпитача ван језгра за подршком	Избор тема којима ће се практичари бавити; Могући начини за продубљивање разумевања	Васпитачи, стручни сарадници	Септембар 2022.	Рефлексија и размена Самоевалуација и сагледавање отворених питања и изазова	
Формирање подтимова који се баве одређеном темом	„Критички пријатељ“ из језгра + стручни сарадник + тим васпитача заједно се баве изабраном темом и креирају материјал за даљу размену	Подтимови	Јануар-април 2023.	Увид и анализа примера добре праксе, преиспитивање сопствене праксе и креирање материјала који би били полазиште за заједничку дискусију на одређену тему	

Групне рефлексије о просторима:

Поред предвиђене размене међу објектима установе, када ће чланови тима приказивати промене у простору радних соба, у заједничким просторима и дворишту, наредни кораци би били да васпитачи из других вртића показују фотографије својих простора члановима тима који би им на основу досадашњег искуства као критички пријатељи помагали у анализирању простора и предлагали идеје за промене.

Анализа физичког окружења на основу критеријума датих у Основама програма ће се понављати с времена на време, и то би био групни чин преиспитивања у ком су сви једни другима критички пријатељи. Поред тога што би се размењивале идеје за реструктуирање простора, за израђивање материјала и средстава за игру, истраживање, учење и стваралаштво, могу се иницирати заједнички пројекти и акције креирања и реструктуирања заједничких простора, израђивања опреме, материјала и средстава за игру, истраживање, учење и стваралаштво. Тиме би се омогућило континуирано унапређивање физичког окружења, будући да ће се оно развијати заједно са пројектима.

Групне рефлексије о темама/пројектима:

Поред предвиђене размене међу објектима установе, када ће чланови тима приказивати презентације пројеката са децом, што ће бити праћено дискусијом и анализом, на састанцима ће се практиковати и групне рефлексије (колеге као критички пријатељи могу дискутовати о заснованости тема/пројеката на принципима развијања реалног програма, о квалитету подршке добробити деце у реализованимпрограмским активностима на нивоу установе или локалне заједнице). Забележене ситуације на фотографијама или снимцима ће бити основа за преиспитивање видљивостипринципа развијања реалног програма, подршке васпитача и добробити детета кроз димензије - осећати се, бити, моћи и умети.

Групне рефлексије о документацији

Групне рефлексије ће подразумевати заједничку анализу документације - тематских/пројектних порфолија (планова и прича о темама/пројектима), дечјих портфолија (групних и индивидуалних прича за учење). Поред тога, ће се преиспитивати планови за развијање тема/пројеката, размењивати и преиспитивати идеје за подршку развоја диспозиција означених у причама за учење.

Стратегије информисања родитеља

Радиће се на томе да целокупан простор предшколске установе емитује добродошлицу породици и уважавање породице јасним просторно-организационим показатељима (собе/простори за родитеље, постери добродошлице, визуалне ознаке простора, панели, брошуре, памфлети...). Програм сарадње са породицом ће се развијати кроз дијалог са родитељима о различитим начинима укључивања породице, родитељи ће бити питани шта је за њих важно и шта би волели у односу на своју децу и себе, на састанцима ће се водити дијалог о активностима деце и програмским активностима. Програм ће уважавати различитости породица и пружати различите начине укључивања и прилагођавања потребама и могућностима родитеља. Родитељима ће бити омогућено да се активно укључе у различито време, на

различите начине (да предлажу идеје, да се прикључе пројекту, истраживању, радионици или акцији, да буду активни учесници различитих манифестација, прослава, свечаних сусрета, окупљања и дружења, фестивала, перформанса, прослава одређених пројеката...). Организоваће се социјалне активности које ће пружати могућност дружења и развијања односа између самих породица и између родитеља и васпитача (излети, шетње, културни догађаји, седељке, тематски дани...). Родитељи ће се подстицати на укључивање других чланова породице и пријатеља тако што их могу довести и укључити у активности у вртићу.

На сајту ће се постављати информативни материјали о актуелним пројектима на нивоу установе уз позив родитељима да се укључе онда и како могу и желе (плакати, јавне позивнице, планови тема/пројеката, фотографије почетних паноа,...). На сајту ће се постављати прилози из живота и рада установе (интересантни садржаји), као и примери добре праксе (документоване активности деце и одраслих, фотографије процесних паноа, фотографије панела, приче о темама и пројектима, кратки филмови које су деца са одраслима снимала или монтирала помоћу фотографија, аудио и видео-записа и прича о темама/пројектима...). Сајт ће омогућити узајамно информисање, међусобну размену и рефлексију са родитељима, као и online партиципацију родитеља у ко-креирању програма. Тако ће, поред постојеће могућности да родитељи искажу потребе, односно предложе садржаје на сајту, уз информативне и едукативне материјале и прилоге на сајту постојати могућност да родитељи дају сугестије и предлоге, нарочито испод фотографија почетних паноа - форум који би омогућио преиспитивање и ко-креирање програма са родитељима.

Стратегије информисања јединица локалне самоуправе

Установа ће покретати различите акције, радионице, активности, пројекте и програме које укључују волонтере, стручњаке из различитих области, уметнике, невладине организације и локална удружења.

План ширења ће обухватати промовисање актуелних пројеката и акција у локалној заједници уз позив добровољцима да се укључе, допринесу, донирају... Запослени ће заједно креирати материјале попут памфлета, брошура, флајера, плаката, а снимаће се и радио и телевизијске репортаже о актуелним пројектима и акцијама.

13. ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН УСТАНОВЕ

Како је законска обавеза Установе да Годишњи план рада донесе до 15. септембра 2022. године, на основу договора са Оснивачем финансијски план ће бити донет као посебан документ по изради предлога финансијских планова индиректних корисника буџетских средстава за 2023. годину са пројекцијама за наредне две године.

14. ПРОГРАМ МАРКЕТИНГА УСТАНОВЕ

Циљ маркетинга је унапређивање укупног пословања предшколске установе, квалитетније комуникације са корисницима својих услуга и остваривање циљева система предшколског васпитања и образовања.

Специфични циљеви: Усвајање нових информација о потреби увођења маркетинга као система, стратегије и политике пословања предшколске установе.

Суштина је давање подршке за два дефинисана стратешка правца развоја система предшколског васпитања и образовања а који се односе на трансформацију васпитне праксе у отворени систем васпитања и повећање понуде даљим услугама.

Код запослених је циљ формирати уверења о неопходности размене сазнања са другим наукама, неопходност сталне комуникације са корисницима у процесу пружања што бољих услуга, формирање позитивних ставова запослених у вези са развијањем привржености колективном идентитету, усвајање знања о значају и месту сваког запосленог у предшколској установи током процеса пружања услуга.

У том циљу развијени су интерни и екстерни маркетинг.

У оквиру интерног маркетинга користиће се: разни летци, флајери, предавања, изложбе, трибине. У спровођењу екстерног маркетинга вртић ће користити локална средства информисања за афирмацију квалитетних догађаја из свог живота и рада. Сарадњу коју смо до сада имали са локалним медијима планирамо да наставимо и даље. На позив других организација и установа вртић се одазива и учествује у свим манифестацијама, конкурсима, акцијама, пројектима и на тај начин доприноси својој афирмацији и афирмацији деце у вртићу.

15. ПРАЋЕЊЕ, РЕАЛИЗАЦИЈА И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА УСТАНОВЕ

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

Предмет праћења	**Начин праћења документације**	**носилац**	**време**
Васпитно-образовни рад	-Увид у тематски портфолио	директор, стручни сарадници	током године
	-Посета активностима	директор, стручни сарадници	током године
	Анализе, извештаји	активи, директор, стручни сарадници	током године
Инклузија	Тромесечни извештаји, праћење примене активности из ИОП-а	Тим за инклузију	током године
	Сарадња са родитељима-књига евиденције васпитача, сарадника	директор, стручни сарадници	током године
Заштита и безбедност деце	Евиденција тима за заштиту, писана документација, шеме...	Тим за заштиту	током године
Једнодневни излети	Извештаји васпитача	ВО-веће	након реализације
Здравствена заштита деце	Извештаји сестре на превентиви, здравствени картони	директор	током године
Професионални развој	Увид у записнике актива	директор, педагог	током године
	Евиденције о присуству семинарима	педагог	током године
Стручни органи	Увид у записнике	директор	током године
	Присуство састанцима	директор	током године
Сарадња са друштвеном средином	Извештаји васпитача	педагог	крај године
Развојни план	Према плану евалуације из развојног плана	Тим за развојно планирање	током године

Културне и јавне манифестације	Увид у тематски портфолио, извештаји васпитача	педагог	током године

Директор
Стошић Сузана
_____

Председник управног одбора
Ристић Оливера
_____