

# САДРЖАЈ

<b>1. УВОДНЕ НАПОМЕНЕ.....</b>	<b>4</b>
1.1 Полазне основе.....	4
<b>2. ПОТРЕБЕ ПОРОДИЦЕ И ДЕЦЕ У ОПШТИНИ .....</b>	<b>5</b>
2.1 Укупан број предшколске деце у општини .....	5
2.2 Начин сагледавања потреба породице .....	5
<b>3. МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ И ПРОСТОРНИ УСЛОВИ РАДА УСТАНОВЕ.....</b>	<b>5</b>
3.1. Преглед наменски грађени објекти за децу .....	6
3.2. Преглед других ( прилагођених ) просторија за рад са децом .....	6
3.3. Објекти за припрему хране .....	7
3.4. Објекти за одмор и рекреацију .....	7
3.5. Стање опремљености .....	7
3.6 Планирано инвестиционо одржавање, уређење и адаптација објеката и дворишта у 2019.-2020. години.....	8
3.7 Набавка дидактичког материјала.....	9
<b>4. ОБЛИЦИ РАДА СА ДЕЦОМ .....</b>	<b>9</b>
4.1. Број група у целодневном и полудневном трајању.....	9
4.2. Различити програми и облици рада и услуга.....	10
4.3. Рад са децом са развојним сметњама.....	11
4.4. Обухват деце из осетљивих група на нивоу установе.....	11
<b>5. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА УСТАНОВЕ .....</b>	<b>11</b>
5.1. Начин рада установе .....	11
5.2. Радно време васпитача и медицинских сестара-васпитача по сменама .....	12
5.3. Радно време осталих служби .....	12
<b>6. КАДРОВСКИ УСЛОВИ РАДА .....</b>	<b>13</b>
6.1. Преглед броја запослених према профилима стручности .....	13
6.2. Кадровска структура запослених .....	14
6.3. Структура 40-часовне радне недеље за запослене у установи .....	16
6.4. Распоред рада радника у васпитно-образовном раду .....	18
<b>7. ПОНУДА ПРОГРАМА И УСЛУГА .....</b>	<b>21</b>
7.1. Васпитно-образовни рад са децом узраста до 3 године .....	21
7.1.1. Непосредна реализација неге и васпитно-образовног рада .....	21
7.1.2. Програмирање, планирање и припремање .....	22
7.1.3. Остали редовни задаци у јаслицама .....	22
7.1.4. Приоритетни задаци .....	22
7.2. Васпитно-образовни рад са децом узраста од 3,5 до 5,5 година .....	23
7.2.1. Непосредна реализација васпитно-образовног рада .....	23
7.2.2. Планирање, програмирање и припремање васпитно-образовног рада .....	24
7.2.3. Остали редовни задаци .....	24
7.2.4. Приоритетни задаци .....	24
7.3. Припремни предшколски програм са децом узраста од 5,5 до 6,5 година .....	25
7.3.1. Непосредна реализација васпитно-образовног рада .....	25
7.3.2. Програмирање, планирање и припремање .....	26
7.3.3. Остали редовни задаци .....	26

7.3.4. Приоритетни задаци .....	26
7.3.5. Оријентациони распоред живота деце у припремном предшколском програму – полудневни боравак.....	27
7.3.6. План адаптације деце .....	27
7.4.Различити програми и облици рада и услуга које остварује установа .....	28
7.4.1. Различити програми .....	28
7.4.2.Повремени програми .....	33
<b>8.САРАДЊА СА ПОРОДИЦОМ .....</b>	<b>35</b>
8.1. План сарадње са породицом .....	36
<b>9.САРАДЊА СА ЛОКАЛНОМ ЗАЈЕДНИЦОМ .....</b>	<b>38</b>
9.1. План сарадње са локалном заједницом .....	38
9.2. Сарадња са основном школом .....	39
<b>10.КУЛТУРНЕ И ЈАВНЕ МАНИФЕСТАЦИЈЕ .....</b>	<b>40</b>
<b>11.ПЛАН РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА .....</b>	<b>42</b>
11.1.План рада Педагошког колегијума .....	42
11.2. План рада Колегијума установе.....	42
11.3. План рада Васпитно-образовног већа .....	43
11.4. Стручни актив васпитача .....	44
11.5. План рада Стручног актива медицинских сестара-васпитача .....	45
11.6. Стручни актив приправника и ментора.....	47
11.7 Радне групе.....	47
<b>12. ПЛАНОВИ РУКОВОДЕЋИХ ОРГАНА И ОРГАНА УПРАВЉАЊА .....</b>	<b>49</b>
12.1. План рада Управног одбора .....	49
12.2. План рада Савета родитеља.....	50
12.1. План рада директора .....	51
12.2. План рада помоћника директора.....	53
<b>13.ПЛАН РАДА СТРУЧНИХ САРАДНИКА И САРАДНИКА .....</b>	<b>54</b>
13.1. План рада педагога .....	54
13.2. План рада психолога .....	57
13.3. План рада логопеда .....	60
13.4. Програм рада библиотекара.....	63
<b>14.СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ.....</b>	<b>63</b>
14.1. План рада стручног актива за развојно планирање за 2019/2020.годину .....	64
14.2. План развојних активности за 2019/2020. годину.....	64
<b>15.ПЛАН САМОВРЕДНОВАЊА .....</b>	<b>69</b>
15.1 План рада Тима за самовредновање.....	70
15.2. ПЛАН САМОВРЕДНОВАЊА 2019 - 2020. ГОДИНУ ЗА ОБЛАСТ КВАЛИТЕТА.....	71
<b>16.ТИМ ЗА ЗАШТИТУ ДЕЦЕ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊАУ .....</b>	<b>72</b>
16.1.План радаТима за заштиту деце од дискриминације,насиља,злостављања и занемаривања..	72
<b>17.ИНКЛУЗИВНО ВАСПИТАЊЕ И ОБРАЗОВАЊЕ.....</b>	<b>73</b>
7.1. План рада стручног тима за инклузивно образовање .....	74
<b>18. ТИМ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА РАДА И РАЗВОЈА УСТАНОВЕ.....</b>	<b>74</b>
18.1. План рада тима за обезбеђивање квалитета рада и развој установе.....	75
<b>19. ТИМА ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ .....</b>	<b>76</b>
19.1. План рада тима за професионални развој.....	77

<b>20. ТИМА ЗА КРИЗНЕ ИНТЕРВЕНЦИЈЕ</b> .....	79
20.1. Акциони план тима за кризне интервенције .....	80
<b>21. ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ДЕЦЕ ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА И ПРОГРАМ ПРЕВЕНЦИЈЕ ДИСКРИМИНАЦИЈЕ</b> .....	81
21.1.Акциони план заштите деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.....	90
<b>22.ЗАДАЦИ НА РЕАЛИЗАЦИЈИ ОСНОВА ПРОГРАМА СОЦИЈАЛНОГ РАДА</b> .....	93
<b>23.ЗАДАЦИ НА РЕАЛИЗАЦИЈИ ОСНОВА ПРОГРАМА ПРЕВЕНТИВНЕ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ</b> .....	94
23.1.Оперативни задаци превентивних сестара на реализацији садржаја превентивне здравствене заштите .....	95
<b>24.ПРОГРАМ ИСХРАНЕ ДЕЦЕ</b> .....	96
<b>25.ПЛАН ПРАЋЕЊА РЕАЛИЗАЦИЈЕ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА</b> .....	97
25.1.План праћења реализације Годишњег плана рада.....	98
<b>26.ФИНАНСИРАЊЕ УСТАНОВЕ</b> .....	99

## 1. УВОДНЕ НАПОМЕНЕ

Предшколска установа „Бисери” Трстеник, основана је за територију општине Трстеник, фебруара месеца 1966.године, од када и организује рад кроз функцију обављања основне делатности. Основна делатност Предшколске установе је васпитање и образовање деце предшколског узраста, са циљем стварања повољних услова за целовит психофизички развој деце.

Установа обавља и делатност којом се обезбеђује исхрана, нега, превентивно здравствена и социјална заштита деце предшколског узраста, односно деце узраста једне године до поласка у школу.

Установа својом делатношћу, полазећи од потреба породице и развојних потреба деце, треба да обезбеди помоћ породици у остваривању њених функција и оптималне услове за правилан психофизички развој деце.

Установа пружа прилику деци да похађају целодневни боравак вртића (јаслице, вртић у трајању од 10 часова ) и полудневни боравак у трајању од 5 часова, где се реализује предшколски припремни програм и предшколски програм за децу узраста од 3 до 5,5 година.

Упис деце у предшколску установу, врши се расписивањем конкурса, за упис деце у све облике обухвата деце предвиђене годишњим планом, као и мрежом предшколских установа. Конкурс за упис деце, расписује се у периоду април-мај. Сагледавање потреба за збрињавањем деце у целодневном или полудневном боравку, остварује се непосредним увидом у поднесене захтеве родитеља/другог законског заступника за укључивање детета у постојеће облике предшколског васпитања и образовања, као и током радне године. Родитељима је пружена могућност избора следећих облика обухвата деце: јаслице, целодневни боравак вртића, целодневни припремни предшколски програм и полудневни боравак у трајању од 5 часова где се реализује предшколски програм за децу узраста од 3 до 6,5 година.

### 1.1 Полазне основе

Годишњи план рада за радну 2019/20.годину, доноси се за период од 01.9.2019. до 31.8.2020.године, на основу:

- Закона о основама система образовања и васпитања ( сл.гласник РС, бр 88/2017, 27/2018-други закони и 10/2019.) и Закона о предшколском васпитању и образовању ( Сл.гласник РС, бр.18/2010-др закони и 10/2019))

- Аката предшколске установе,
- Предшколског програма,
- Развојног плана установе
- Извештаја критичког пријатеља и извештај о пружању помоћи и стручној подршци Школске управе,
- Извештаја о реализацији Развојног плана,
- Извештаја о самовредновању,
- Извештаја инспектора за безбедност не раду,
- Извештаја Просветног инспектора,
- Извештаја Инспектора рада,
- Извештаја Просветног инспектора,
- Извештаја Санитарног инспектора.

## **2. ПОТРЕБЕ ПОРОДИЦЕ И ДЕЦЕ У ОПШТИНИ**

### **2.1. Укупан број предшколске деце у општини**

Број деце на територији општине Трстеник, према подацима добијеним од надлежних служби, узраста од 1-6.5 година је 1687, а структура у зависности од узраста је:

од 1-3 године	513
од 3 до 5,5 година	877
од 5,5 -6,5 година	297
УКУПНО	1687

Обухват деце у нашој Установи у односу на број рођене деце од 1 до 6,5 година је 65,55%.

### **2.2. Начин сагледавања потреба породице**

Због отварања нове фабрике у нашој Општини и због изражених потреба за смештај деце у ранијим сатима Установа ће донети одлуку о промени радног времена у наредном периоду. Предвиђа се радно време од 05,30 до 16,30 у сваком објекту по једна дежурна група.

Сви предшколци су обухваћени ППП на територији Општине Трстеник.

У септембру се врши испитивање потреба родитеља о укључивању деце у различите програме и облике рада које установа реализује у радној 2019/2020. години, а то су: музичко забавиште, радионица музичких игара и спортске активности. Од програма ван установе, а по интересовању родитеља, планира се учење енглеског језика, у установи.

Наведени програми и други облици рада, реализују се у објектима целодневног боравка, као и полудневним групама, по интересовању деце и родитеља.

У установи се спроводи Програм инклузивног васпитања и образовања којим су обухваћена деца са сметњама у развоју у оквиру редовних васпитно-образовних група. Овај програм се спроводи у складу са законском регулативом уз сарадњу са родитељима и стручним институцијама. Деца из маргинализованих група (ромска деца, деца избеглих и расељених лица) уписују се у редовне васпитно-образовне групе. У циљу што већег обухвата ове деце установа сарађује са одговарајућим удружењима и организацијама. Боравак ове деце у групама је регулисан правилником о економској цени вртића.

## **3. Материјално технички и просторни услови рада установе**

Седиште предшколске установе „Бисери“ Трстеник- налази се у ул.Радоја Крстића ББ.

тел: 037 711 134, факс

е маил: pubiseri@sbb.rs

сајт: www.pubiseri.rs

### 3.1. Преглед наменски грађених објеката за децу

Назив објекта	Број радних соба	Капацитет		Површина објекта	Површина дворишта	Адреса
		Број деце	Број група			
„Бисери“ 1	12	300	12	1033м <sup>2</sup>	1850м <sup>2</sup>	Чајкина
„Бисери“ 2	12	300	12	1040м <sup>2</sup>	3702м <sup>2</sup>	Радоја Крстића
„Бисери“ 3	8	160	8	648м <sup>2</sup>	-	Радоја Крстића

### 3.2. Преглед других (прилагођених) простора за рад са децом

Р. бр.	Назив простора	Бр. прост	Капацитет		Површ. простора	Површина дворишта	Адреса
			Број група	Број деце			
1.	Адаптиран школски простор	1	1	20	42м <sup>2</sup>	школ.дв.	Грабовац
2.	Школска учионица	1	1	20	32м <sup>2</sup>	школ.дв.	Богдање
3.	Адаптиран школски стан	1	1+1	32	62м <sup>2</sup>	22м <sup>2</sup>	Медвеђа
4.	Адаптиран стан	1	1+1	26	55м <sup>2</sup>	420м <sup>2</sup>	В.Дренова
5.	Школски простор	1	1	26	67м <sup>2</sup>	школ.дв.	Милутовац
6.	Школска учионица	1	1	26	38м <sup>2</sup>	школ.дв.	Пољна
7.	Школс. прост. канц.	1	1	20	15м <sup>2</sup>	школ.дв.	Полина
8.	Школска учионица	1	1	26	48м <sup>2</sup>	школ.дв.	Пејовац
9.	Школски стан	1	1+1	32	55м <sup>2</sup>	школ.дв.	Д.Рибник
10.	Школски стан	1	1	20	48м <sup>2</sup>	школ.дв.	Лопаш
11.	Школска учионица	1	1	20	55м <sup>2</sup>	школ.дв.	Јасиковица
12.	Школски стан	1	1	26	50м <sup>2</sup>	школ.дв.	Тоболац
13.	Школски стан	1	1	26	48м <sup>2</sup>	школ.дв.	Б. Поље
14.	Адаптиран прост. месне заједнице	1	1+1	26	50м <sup>2</sup>	школ.дв.	Стопања

15.	Школска учионица	1	1	6	25 м <sup>2</sup>	школ.дв.	Дубич
16.	Школска учионица	1	1	26	30 м <sup>2</sup>	школ.дв.	Угљарево
17.	Школска учионица	1	1	26	48 м <sup>2</sup>	школ.дв.	Оџаци
18.	Адапиран стан	1	1		52м <sup>2</sup>	школ.дв.	Риђевштица

### 3.3. Објекти за припрему хране

Назив објекта	Површина	Капацитети у једној смени		
		Доручак	Ручак	Ужина
Централна кухиња у објекту „Бисери“2 Трстеник	120м <sup>2</sup>	700	700	700
Дистрибут. кухиња у објекту „Бисери“1 Трстеник	90м <sup>2</sup>	300	300	300
Дистрибут. кухиња у објекту „Бисери“3 Трстеник	10м <sup>2</sup>	160	160	160
Дистрибут. Кухиња Медвеђа	8м <sup>2</sup>	-	-	50
Дистрибут. кухиња Велика Дренова	10м <sup>2</sup>	-	-	50

### 3.4. Објекти за одмор и рекреацију

Установа нема објекат за одмор и рекреацију. Одмор и рекреацију деце установа ће организовати у сарадњи са другим институцијама које се баве овом делатношћу. У току године планирају се ове активности у складу са интересовањима родитеља и у складу са актима који одређују ову делатност.

Основни облици рада су: зимовање, боравак у природи, излети и посете. Наведени облици рада планирају се на нивоу установе као и на нивоу васпитно-образовне групе.

### 3.5. Стање опремљености

#### Инвестиционо одржавање, уређење и адаптација објеката и дворишта

У складу са развојним планом установе, финансијским могућностима и текућим приоритетима оно што је било у плану прошле године, а то су инвестициона и текућа одржавања објеката и опреме. То су завршни радови сиве градње са кровом као и постављање улазних врата у Стопањи, завршени су радови на реновирању објекта у Великој Дренови 500м<sup>2</sup> на два спрата као и потпуна замена целокупне столарије. Урађена „бетмон“ коцка у „Бисерима 1“ као и тротоари, изравната површина земљишта, у 4 радне просторије извршена је допуна намештаја ( полица и

ормара) и опремљена канцеларија васпитача. У „Бисерима 2“ је урађен бај-пас водоинсталационих цеви у дворишту вртића, као и целокупна инсталација водоводне мреже, како објекта тако и кухиње. На кухињи је замењена столарија 90%, купљена су нова колица као и судови за кухињу. Већи део крова у „Бисерима 2“, хоблован паркет такође и окречене радне просторије. Потпуна реконструкција два купатила. Окречене су све радне просторије у објекту „Бисера 3“. Од већих инвестиција извршен је преглед струјних ормана, паник светло, громобрана и струја на свим објектима. Урађена је инсталација интернета, покривени су сви објекти у граду. Видео надзор је у потпуности реновиран, а у „Бисерима 1“ пошто није постојао, уведена је нова инсталација. Из донације добијено је 100 душека и клизна капија према хитној. добијено је 15 клима и 2 усисивача на води од „Наменске“ фабрике. Купљено је 4 климе

На спратном делу вртића Бисери 1, налази се сала која тренутно има вишеструку намену (за одржавање приредби, разних манифестација) а уколико се буду стекли одговарајући услови, иста се може адаптирати и прилагодити за боравак деце.

Радне собе у свим објектима располажу одговарајућим дидактичким материјалом, играчкама, музичким инструментима и потрошним материјалом.

На нивоу Установе постоји библиотека, где се налази велики број стручних издања која су доступна свим запосленима. Библиотека вртића је такође опремљена великим бројем књига и стручне литературе. Она се сваке године допуњава и обнавља литературом, енциклопедијама, књигама за децу, све у циљу унапређивања васпитно-образовног рада.

Сви вртићи су опремљени аудио-визуелним средствима, компјутерима и штампачима и интернетом. Дворишта имају зеленила и травнате површине, а трудимо се да опремљеност справама и реквизитима буде уједначена по објектима.

Стручна служба Установе располаже са одговарајућим мерним инструментима за рад са децом (психолошки мерни инструменти, различите врсте тестова, електроакустички апарат: ксафа-м).

Већина радних соба је опремљена клима уређајима и извршени су други потребни радови.

Средства васпитно-образовног рада су у складу са нормативом распоређена у васпитно-образовним групама јаслица, вртића и припремног предшколског програма. У свим васпитно-образовним групама поред опреме постоје и играчке за физичко-моторичке активности, језичке активности и развој говора, графичко-ликовне активности, активности драматизације, музичко-ритмичке активности и друге играчке које су у функцији подстицања дечијег развоја

Током године вршиће се допуна неопходне опреме у складу са потребама и финансијским могућностима- поправка и набавка опреме и средстава, набавка и израда дидактичког материјала и играчака и набавка стручне литературе.

### **3.6 Планирано инвестиционо одржавање, уређење и адаптација објеката и дворишта у 2019-2020. години**

#### **Објекат „Бисери “1;“**

- текуће одржавање објекта и спољног простора,
- дечја игралишта (постављање гумене подлоге и справа),
- реконструкција крова,
- систем за поливање траве.

#### **Објекат „Бисери“ 2;“**

- текуће одржавање објекта и спољног простора,



- постављање нове оградe.
- реконструкција дела крова,
- замена столарије,
- дечја игралишта ( постављање гумене подлоге и справа),
- хобловање и лакирање паркета по собама,
- кречење једног дела соба и хола.

### **Објекат“Бисери“3:**

- текуће одржавање објекта и спољног простора,
- постављање нове оградe,
- дечја игралишта ( постављање гумене подлоге и справа),
- замена столарије.

### **Објекти полудневних вртића:**

- текуће одржавање објекта и спољног простора,
- завршетак радова на новом објекту у Стопањи,
- завршетак радова на објекту у Великој Дренови.

## **3.7 Набавка дидактичког материјала**

Сагледавајући ниво опремљености објеката и радних соба, у овој радној години планира се набавка и израда дидактичког материјала и играчака у сарадњи са родитељима.

Из Министарства просвете науке и технолошког развоја, а из средстава инструмената претприступне помоћи ЕУ, у оквиру програма ИПА 2014 „ Ка целоживотном учењу“ биће нам побољшани услови за рад васпитача и боравак деце у вртићима. Програм подршке обухвата побољшање услова рада у 24 радне собе са намештајем и 480 креветића и душека, као и играчке за те собе. Од техничких уређаја добијени су: фотокопири, штампачи, факс, пројектори, лаптопови, фотоапарати, апарати за пластифицирање и веб камере.

## **4. ОБЛИЦИ РАДА СА ДЕЦОМ**

### **4.1. Број група у целодневном и полудневном трајању**

<b>ОБЛИЦИ РАДА</b>											
Ред. Бр.	Објекат	Целодневни боравак						Полудневни боравак и ППП у трајању од 5 часова			Време рада објекта
		1-3год		3-5,5год		5,5-6,5год		Бр. група	Бр. деце		
		Бр. група	Бр. деце	Бр. група	Бр. деце	Бр. група	Бр. деце		ппп	мл	
1.	„Бисери 1“, Трстеник	4	70	7	168	2	48	-	-	-	10h
2.	„Бисери 2“, Трстеник	-	-	9	202	3	81	-	-	-	10h
3.	„Бисери 3“, Трстеник	5	91	3	67	-	-	-	-	-	10h
4.	Попина	-	-	-	-	-	-	1	6	2	5h
5.	Пејовац	-	-	-	-	-	-	1	13	2	5h
6.	Лопаш	-	-	-	-	-	-	1	8	3	5h
7.	Јасиковица	-	-	-	-	-	-	1	4	5	5h

8.	Тоболац	-	-	-	-	-	-	1	6	5	5h
9.	Угљарево	-	-	-	-	-	-	1	7	4	5h
10.	Бресно Поље	-	-	-	-	-	-	1	4	5	5h
11.	Стопања	-	-	-	-	-	-	1	17	-	5h
								1	-	17	
12.	Грабовац	-	-	-	-	-	-	1	8	2	5h
13.	Богдање	-	-	-	-	-	-	1	5	2	5h
14.	Медвеђа	-	-	-	-	-	-	1	13	-	5h
								1	-	17	5h
15.	Велика Дренова	-	-	-	-	-	-	1	17	7	5h
								1	16	7	5h
16.	Милутовац	-	-	-	-	-	-	1	16	-	5h
17.	Пољна	-	-	-	-	-	-	1	4	9	5h
18.	Доњи Дубич	-	-	-	-	-	-	1	1	6	5h
19.	Доњи Рибник	-	-	-	-	-	-	1	-	18	5h
								1	13	-	5h
20.	Оџаци	-	-	-	-	-	-	1	7	3	5h
21.	Риђевштица	-	-	-	-	-	-	1	2	9	5h
УКУПНО		9	161	19	437	5	129	22	167	123	

## 4.2. Различити програми и облици рада и услуга

Поред целодневног боравка, организоваће се и повремени различити облици васпитно-образовних, спортско-рекреативних и забавних садржаја.

У складу са Правилником о стандардима услова за остваривање програма у области предшколског васпитања и образовања и Правилником о врстама, начину остваривања и финансирања, различитих програма и других облика рада и услуга које остварује предшколска установа установа „Бисери“ настоји да унапреди понуду програма који доприносе:

- успешнијем укључивању деце предшколског узраста у даље васпитање и образовање кроз интеракцију са децом различитог узраста и различитим одраслим особама,
- задовољавању сазнајних, социјалних и емоционалних потреба деце (и њихових породица) кроз различите облике педагошког рада у складу са дејим развојним карактеристикама и
- неговању игре као аутентичног начина изражавања и учења деце предшколског узраста.

Ове радне године, планирају се:

**Различити програми и облици рада и услуга** - енглески језик, музичко забавиште, радионица музичких игара и спортске активности.

**Различити демистификовани програми и облици рада и услуга:**

### Повремени програми

- **Зимовање, летовање, излети** – организоваће се у зависности од потреба и интересовања деце и родитеља, а за узраст деце од четири године до поласка у школу.

### Пригодни програм

Програми поводом обележавања „Дечје недеље“, (у свим вртићима Установе током прве недеље октобра).

#### **4.3. Рад са децом са развојним сметњама**

Деца са развојним сметњама остварују право на предшколско васпитање и образовање као и обавезу похађања припремног предшколског програма. Рад са децом, планираће се у складу са захтевима које прописује Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање („Сл. гласник РС”, бр. 88/17 и 27/18 – др. закон).

Деца са сметњама у развоју примају се у редовне васпитно-образовне групе поштујући капацитете и уз сарадњу са родитељима и надлежним институцијама.

#### **4.4. Обухват деце из осетљивих група на нивоу установе**

Деца без родитељског старања и треће дете уписују се у радне групе поштујући захтеве родитеља тј. други законски заступник. Према садашњим подацима, у групе је смештено 80 деце која су треће дете у породици, деца ромске националности 7 деце , у установи је уписано 3 детета ратних војних инвалида , 5 деце чији су родитељи корисници социјалне помоћи, 7 деце са мишљењем ИРК , од тога 1 које није похађало ППП и 2 деце са сметњама у развоју.

У вези смештаја ове деце сарађује се са надлежним стручним институцијама.

<b>Породице са троје и више деце</b>	<b>80</b>
<b>Деца без родитељског старања</b>	<b>11</b>
<b>Деца ромске националности</b>	<b>7</b>
<b>Деца ратних војних инвалида</b>	<b>3</b>
<b>Деца чији су родитељи корисници социјалне помоћи</b>	<b>5</b>
<b>Деца са мишљењем ИРК и деца која нису похађала ППП</b>	<b>6+1</b>
<b>Деца са сметњама у развоју</b>	<b>2</b>

За децу на болничком лечењу у ЗЦ Крушевац, установа ће, у зависности од потребе, спровести потребне мере у сарадњи са предшколском установом у Крушевцу.

### **5. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА**

#### **5.1. Начин рада установе**

Установа ради у складу са статутом, законом, програмским и планским актима.

Предшколска установа у целодневном боравку има 10-то часовно радно време, од 6:30 до 16:30 часова и исто је прилагођено потребама родитеља.

У овој радној години, планира се почетак рада по једна дежурна васпитна група од 5:30 часова, када се за то буду стекли услови.

У полудневном боравку, радно време је пет часова дневно, а почетак и завршетак радног времена је усклађен са потребама родитеља, организацијским могућностима, односно условима рада сваке васпитно-образовне групе.

У већини група, радно време је од 7:30 до 12:30 часова. У временском периоду од 11:30-12:30 организоваће се „Отворена врата“ - време када ће присуствовати деца која нису уписана у полудневни вртић. Све васпитно-образовне групе ће имати свој план рада за извођење ових активности. Васпитно-образовне групе у Великој Дренови, Медвеђи, Доњем Рибнику и Стопањи раде у две смене.

У току летњег распуста све полудневне васпитне групе престају са радом, а у зимском периоду у зависности од могућности сваке групе понаособ.

Целодневни боравак ради током целе године. У летњем и зимском периоду услед коришћења годишњих одмора и смањеног броја присутне деце, долази до промене организације рада, односно врши се спајање васпитних група приближног узраста. У току године у полудневном боравку долази до промене организације рада односно усаглашавања рада са школом.

## 5.2. Радно време васпитача и медицинских сестара-васпитача по сменама

<b>Јаслице и вртић дежурна група</b>	прва смена	5:30 – 11.30 часова
	друга смена	10:30 – 16:30 часова

<b>Јаслице и вртић</b>	прва смена	6:30 – 12.30 часова
	друга смена	9:30 – 15:30 часова
<b>Полудневни боравак</b>	прва смена	7:30 – 12:30 часова
	друга смена	12:30 -17:30 часова

## 5.3. Радно време осталих служби

Директор, помоћник директора	7:30 – 15:30 часова
Секретар, дијететичар	7:00 – 15:00 часова
Финансијски руководилац (шеф рачуноводства)	7:00 – 15:00 часова
Контиста-књиговођа	7:00 – 15:00 часова
Административно-обрачунски референт и службеник за јавне набавке	7:00 – 15:00 часова
Благајник-ликвидатор	7:30 – 15:30 часова
Педагог	8:00 – 14:00 часова
Психолог	8:00 – 14:00 часова
Логопед	8:00 – 14:00 часова
Руководилац вртића, библиотекар, медицинска сестера на превентивној здравственој заштити	7:00 – 14:00 часова.
Куварице	5:30 – 13:30 часова
Сервирке	7:00(7:30)-15:00(15:30)
Радник на инвестиционом одржавању	6.30 – 14.30 часова
	7:00 – 15:00 часова
Хигијеничари	7:00 – 15:00 часова
	8:00 – 16:00 часова
	9:00 – 17:00 часова

## 6. КАДРОВСКИ УСЛОВИ РАДА

### 6.1. Преглед броја запослених према профилима стручности

Ред. бр.	Профил стручности	Постојеће стање (према ГП)
1.	Директор установе	1
2.	Помоћник директора	1
3.	Секретар установе	1
4.	Стручни сарадник педагог	1
5.	Стручни сарадник психолог	1
6.	Стручни сарадник логопед	1
7.	Сарадник за исхрану нутициониста-магационер	1
8.	Библиотекар-медијатекар	1
9.	Васпитач у целодневном боравку	48
10.	Васпитач у полудневном боравку	22
11.	Сарадник-медицинска сестра за превентивну заштиту неге	2
12.	Медицинска сестра-васпитач у групи	18
13.	Финансијски руководиоцац (шеф рачуноводства)	1
14.	Референт за финансијско- рачуноводствене послове- ликвидатор	1
15.	Референт за финансијско- рачуноводствене послове- књиговођа	1
16.	Главни кувар	1
17.	Кувар-посластичар	2
18.	Домар	1
19.	Домар -возач	2
20.	Домар –возач - магационер	1
21.	Вешерка	1
22.	Спремачица	15
23.	Сервирка	6
	Укупно	130

## 6.2. Кадровска структура запослених

Ред. Бр.	Презиме и име	Радно место	Радн. искуство	Сати струч. усавр
	Петровић Марина	Директор	17	-
	Думановић Јованка	Секретар	38	-
	Атанасковић Милан	Секретар на замени		
	Рашковић Ивана	Референт за финансијско-рачуноводствене послове и јавне набавке	19	-
	Младеновић Снежана	Шеф рачуноводства и књиговођа	36	-
	Шипић Снежана	Референт за финансијско-рачуноводствене послове-ликвидатор	21	-
	Анђелковић Радослав	Педагог	38	-
	Павловић Јелена	Психолог	12	-
	Јањић Марија	Психолог на замени	1	
	Матић Иван	Логопед	8	-
	Савовић Биљана	Помоћник директора	38	-
	Пешић Ружица	Библиотекар	33	-
	Степановић Загорка	Дијететичар	34	-
	Ћосић Зорица	Медицинска сестра на превентивној здр. заштити	40	-
	Милетић Љиљана	Медицинска сестра на превентивној здр. заштити	40	-
	Недељковић Слађана	Васпитач	16	-
	Бошковић Ана	Васпитач	32	-
	Вучковић Божица	Васпитач	32	-
	Матић Гордана	Васпитач	13	-
	Ћонић Љиљана	Васпитач	36	-
	Ђорђевић Најмила	Васпитач	32	-
	Жуњанин Љубица	Васпитач	33	-
	Брођанац Ружица	Васпитач	34	-
	Јањушевић Љиљана	Васпитач	36	-
	Јанковић Катарина	Васпитач	32	-
	Јаковљевић Слађана	Васпитач	39	-
	Козић Анђелка	Васпитач	36	-
	Трифунковић Весна	Васпитач	13	-
	Мирић Славица	Васпитач	39	-
	Нешић Мирјана	Васпитач	39	-
	Нешић Славица	Васпитач	37	-
	Николић Милица	Васпитач	39	-
	Миодраговић Ана	Васпитач	14	-
	Перић Весна	Васпитач	36	-
	Дракуловић Ана	Васпитач	35	-
	Цветић Оливера	Васпитач	32	-
	Радујевић Зорица	Васпитач	33	-
	Савовић Драган	Васпитач	36	-
	Јеротијевић Горица	Васпитач	28	-
	Стевановић Весна	Васпитач	36	-

Стојановић Мирјана	Васпитач	39	-
Филиповић Миланка	Васпитач	33	-
Чуљић Снежана	Васпитач	38	-
Перић Звездана	Васпитач	12	-
Бекрић Драгана	Васпитач	32	-
Васиљевић Снежана	Васпитач	32	-
Китић Верица	Васпитач	32	-
Додић Лела	Васпитач	31	-
Павловић Наташа	Васпитач	24	-
Ивановић Снежана	Васпитач	25	-
Миловановић Љубица	Васпитач	24	-
Недић Марина	Васпитач	26	-
Мајсторовић Оливера	Васпитач	23	-
Тосић Миланка	Васпитач	24	-
Стевановић Слободанка	Васпитач	29	-
Вељовић Весна	Васпитач	38	-
Милошевић Љиљана	Васпитач	14	-
Церовић Драгана	Васпитач	22	-
Думановић Драгана	Васпитач	17	-
Брадић Дијана	Васпитач	18	-
Петровић Радованка	Васпитач	22	-
Илић Бранкица	Васпитач	18	-
Цветковић Делијанка	Васпитач	21	-
Стаменковић Гордана	Васпитач	14	-
Илић Оливера	Васпитач	17	-
Ђорђевић Данијела	Васпитач	15	-
Оролић Јелена	Васпитач	12	-
Прибановић Данијела	Васпитач	12	-
Ђорђевић Зорица	Васпитач	9	-
Кричак Јелена	Васпитач	14	-
Станојевић Наташа	Васпитач	9	-
Ђукић Бојана	Васпитач	11	-
Јовановић Зорица	Васпитач	13	-
Цекић Ирена	Васпитач	11	-
Ђурић Наташа	Васпитач	12	-
Бајић Андријана	Васпитач	8	-
Гајић Јасна	Васпитач	8	-
Павловић Иван	Васпитач	8	-
Бзенић Слађана	Васпитач на замени		
Марјановић Јелена	Васпитач на замени		
Младеновић Маријана	Васпитач на замени		
Милетић Марина	Васпитач на замени		
Атанасковић Јелена	Васпитач на замени		
Трошић Љиљана	Васпитач на замени		
Додић Мирјана	Васпитач на замени		
Бабић Весна	Мед.сестра-васпитач	40	-
Крунић Зорица	Мед.сестра-васпитач	38	-
Крњинац Рада	Мед.сестра-васпитач	36	-
Мутавцић Зорица	Мед.сестра-васпитач	40	-
Ђурић Марија	Мед.сестра-васпитач	6	-
Симеуновић Марија	Мед.сестра-васпитач	38	-
Челиковић Олгица	Мед.сестра-васпитач	38	-
Петровић Ана	Мед.сестра-васпитач	11	-
Јовичић Дајана	Мед.сестра-васпитач	10	-
Антић Данка	Мед.сестра-васпитач	5	-
Каровић Бранислава	Мед.сестра-васпитач	11	-
Ђорђевић Јасмина	Мед.сестра-васпитач	8	-

Стевановић Биљана	Мед.сестра-васпитач	11	-
Радовић Љубица	Мед.сестра-васпитач	6	-
Мутавцић Сандра	Мед.сестра-васпитач		-
Павловић Лидија	Мед.сестра-васпитач	12	-
Атанасковић Јелена	Мед.сестра-васпитач	4	-
Савковић Радица	Мед.сестра-васпитач на замени	4	-
Марковић Мила	Мед.сестра-васпитач на замени		-
Вукчевић Тања	Мед.сестра-васпитач на замени		-
Васиљевић Зорица	Кувар	23	-
Манџукић Слађана	Кувар	11	-
Немања Дигић	Кувар	2	-
Шљивић Невена	Сервирка	7	-
Пројовић Ана	Сервирка	9	-
Лукичић Радмила	Сервирка	16	-
Димитријевић Надица	Сервирка	8	-
Оролић Ана	Сервирка	11	-
Ивановић Марина	Сервирка		
Обрадовић Александар	Домар возач	39	-
Стојановић Срећко	Домар возач	7	-
Јовановић Драгослав	Домар возач	1	-
Василијевић Часлав	Домар	23	-
Јоковић Миленка	Вешерка	39	-
Филиповић Сања	Спремачица	35	-
Ђукић Душица	Спремачица	32	-
Чајетинац Верица	Спремачица	30	-
Таврић Драгица	Спремачица	10	-
Михајловић Сузана	Спремачица	9	-
Радојичић Бранка	Спремачица	38	-
Сташевић Ранка	Спремачица	35	-
Марковић Радослава	Спремачица	24	-
Игрутиновић Јелена	Спремачица		-
Радовић Гордана	Спремачица	12	-
Василијевић Верица	Спремачица	14	-
Станојевић Радмила	Спремачица	34	-
Радојичић Љубисављевић Данијела	Спремачица	13	-
Јајић Јелена	Спремачица	10	-
Гајић Рада	Спремачица	38	-

### 6.3. Структура и распоред радног времена директора, помоћника директора, стручних сарадника, васпитача и медицинских сестара у оквиру радне недеље

Сходно одредбама Закона о основама система образовања и васпитања, за васпитно образовне раднике и стручне сараднике, утврђена је норма за обављање послова, који се распоређују на задатке који су од значаја за унапређивање васпитно образовног рада у Установи. У том смислу, утврђује се за радну 2019/20. годину, СТРУКТУРА И РАСПОРЕД ОБАВЕЗА, стручних сарадника, васпитача и медицинских сестара у групи у оквиру 40 - часовне радне недеље на следећи начин:

#### Директор

- планирање, организовање и контрола рада Установе.....15 сати
- руковођење процесом васпитања и образовања деце.....8 сати



- праћење и унапређивање рада запослених.....7 сати
- финансијско и административно уптављање рада Установе .....2 сата
- обезбеђивање законитости рада Установе.....3 сата
- стручно усавршавање.....3 сата
- сарадња са локалном самоуправом.....2 сата

### **Помоћник директора**

- организација ,руковођење, планирање , програмирање и вођење документације.....17 сати
- кординирање рада стручних актива, тимова и других стручних органа .....15 сати
- сарадња са локалном заједницом .....2 сата
- сарадња са корисницима услуга.....3 сата
- стручно усавршавање.....3 сата

### **Стручни сарадник**

- непосредан рад на стручним пословима (инструктивно - педагошки рад са васпитачима и медицинским сестрама; рад на унапређењу васпитно - образовне праксе и организација васпитно - образовног рада; стручни послови рада са директором, децом и родитељима; планирање, припрема и евиденција рада, рад у стручним органима и тимовима .....30 сати
- сарадња са друштвеном средином и остали послови .....4 сата
- стручно усавршавање , вођење документације .....6 сати

### **Васпитач у целодневном боравку**

- непосредан рад са децом .....30 сати
- припрема за рад, планирање и евиденција рада ..... 3 сата
- сарадња са породицом, друштвеном средином и остали послови.....3 сата
- рад у стручним органима, тимовима и комисијама, стручно усавршавање и вођење документације.....4 сата

### **Васпитач у полудневном боравку**

- непосредан рад са децом .....25 сати
- припрема за рад, планирање и евиденција рада .....5 сати
- сарадња са породицом, друштвеном средином и остали послови.....5 сати
- рад у стручним органима, тимовима и комисијама, стручно усавршавање и вођење документације.....5 сати

### **Медицинска сестра-васпитач у групи**

- непосредан рад са децом .....30 сати
- припрема за рад, планирање и евиденција рада .....3 сата
- сарадња са породицом, друштвеном средином и остали послови.....3 сата
- рад у стручним органима, тимовима и комисијама, стручно усавршавање и вођење документације.....4 сата

### **Библиотекар**

- рад са децом у библиотеци, драматизација бајки и басни, причање прича.....18 сати
- припрема и планирање, опремање, евидентирање и информисање.....5 сати

- сарадња са локалном заједницом и градском библиотеком, писцима, песницима....7 сати
- координација у КЈД и вођење летописа.....8 сати
- стручно усавршавање.....2 сата

#### 6.4. Распоред рада радника у васпитно-образовном раду (распоред вођења васпитно-образовних група)

Јаслице	Васпитна група	Годиште	Број деце	Медицинске сестре
„Бисери 1“	I млађа јаслена васпитна група	2018.	18	Дајана Јовичић Јелена Атанасковић
	I старија јаслена васпитна група	2017.	17	Љубица Радовић Лидија Павловић
	II старија јаслена васпитна група	2017.	18	Зорица Мутавцић Тања Вукчевић
	III старија јаслена васпитна група	2017.	17	Мила Марковић Данка Антић
	<b>4 васпитне групе</b>	<b>2 годишта</b>	<b>70</b>	<b>8 медицинских сестара</b>
„Бисери 3“	I млађа јаслена васпитна група	2018.	17	Весна Бабић Марија Ђурић
	II млађа јаслена васпитна група	2018.	17	Бранислава Каровић Биљана Стевановић
	I старија јаслена васпитна група	2017.	19	Марија Симеуновић Јасмина Ђорђевић
	II старија јаслена васпитна група	2017.	19	Зорица Крунић Олгица Челиковић
	III старија јаслена васпитна група	2017.	19	Рада Крњинац Радица Савковић
	<b>5 васпитних група</b>	<b>2 годишта</b>	<b>91</b>	<b>10 медицинских сестара</b>
„Бисери“ 1 и 3	<b>9 васпитних група</b>	<b>2 годишта</b>	<b>161</b>	<b>18 медицинских сестара</b>
<b>Целодневни боравак вртића</b>	<b>Васпитна група</b>	<b>Годиште</b>	<b>Број деце</b>	<b>Васпитачи</b>
„Бисери 1“	I млађа васпитна група	2016.	21	Ана Дракуловић Звездана Перић
	II млађа васпитна група	2016.	21	Катарина Јанковић Јелена Марјановић
	III млађа васпитна група	2016.	19	Слободанка Стевановић Радованка Петровић
	I средња васпитна група	2015.	26	Јелена Оролић Јелена Атанасковић
	II средња васпитна група	2015.	25	Љубица Жуњанин Зорица Ђорђевић
	I старија васпитна група	2014.	28	Слађана Јаковљевић Бојана Ђукић
	II старија васпитна група	2014.	28	Наташа Павловић Снежана Ивановић

	I предшколска припремна васпитна група	2013.	24	Драгана Бекрић Бранкица Илић
	II предшколска припремна васпитна група	2013.	24	Миланка Филиповић Миланка Ћосић
	<b>9 васпитних група</b>	<b>4 годишта</b>	<b>216</b>	<b>18 васпитача</b>
<b>„Бисери 2“</b>	I млађа васпитна група	2016.	27	Љиљана Јањушевић Данијела Прибановић
	II млађа васпитна група	2016.	24	Најмила Ђорђевић Божица Вучковић
	III млађа васпитна група	2016.	22	Оливера Цветић Драгана Церовић
	IV млађа васпитна група	2016.	22	Анђелка Козић Наташа Станојевић
	I средња васпитна група васпитна група	2015.	25	Лела Додић Гордана Матић
	I старија васпитна група	2014.	21	Мирјана Нешић Љиљана Ђонић
	II старија васпитна група	2014.	20	Весна Вељовић Наташа Ђурић
	III старија васпитна група	2014.	23	Весна Стевановић Зорица Радужевић
	IV старија васпитна група	2014.	18	Славица Нешић Љубица Миловановић
	I предшколска припремна васпитна гр.	2013.	27	Весна Перић Дијана Брадић
	II предшколска припремна васпитна гр.	2013.	27	Милица Николић Оливера Мајсторовић
	III предшколска припремна васпитна гр	2013.	27	Горица Јеротијевић Ана Миодраговић
	<b>12 васпитних група</b>	<b>4 годишта</b>	<b>283</b>	<b>24 васпитача</b>
	<b>„Бисери 3“</b>	II средња васпитна група	2015.	22
III средња васпитна група		2015.	25	Недељковић Слађана Илић Оливера
IV средња васпитна група		2015.	20	Иван Павловић Слађана Бзенић
<b>3 васпитне групе</b>		<b>1 годиште</b>	<b>67</b>	<b>6 васпитача</b>
<b>„Бисери“ 1,2 и 3- целодневни боравак вртића</b>	<b>24 васпитне групе</b>	<b>4 годишта</b>	<b>566</b>	<b>48 васпитача</b>
<b>Јаслице</b>	<b>9 васпитних група</b>	<b>2 годишта</b>	<b>161</b>	<b>18 мед. сестара васпитача</b>
<b>УКУПНО</b>	<b>33 васпитне групе</b>	<b>6 годишта</b>	<b>727</b>	<b>66 васпитача и мед. сестара</b>

Полудневни боравак	Предшколски узраст	Млађи узраст	Укупно	Васпитач
	2013/2014. год.			

Попина	6	2	8	Кричак Јелена
Пејовац	13	2	15	Савовић Драган
Д. Рибник I	-	18	16	Трифунковић Весна
II	13	-	15	Думановић Драгана
Лопаш	8	3	11	Недић Марина
Јасиковица	4	5	9	Цветковић Делијанка
Тоболац	6	5	11	Младеновић Маријана
Б. Поље	4	5	9	Стојановић Мира
Стопања I	17	-	17	Јовановић Зорица
II	-	17	17	Трошић Љиљана
Грабовац	8	2	10	Брођанац Ружица
Богдање	5	2	7	Гајић Јасна
Медвеђа I	13	-	13	Китић Верица
II	-	17	19	Андријана Бајић
В. Дренова I	17	7	24	Чуљић Снежана
II	16	7	23	Стаменковић Гордана
Милутовац	16	-	16	Мирић Славица
Пољна	4	9	13	Милошевић Љиљана
Доњи Дубич	1	6	7	Додић Мирјана
Угљарево	7	4	11	Васиљевић Снежана
Риђевштица	2	9	11	Милетић Марина
Озаци	7	3	10	Данијела Ђорђевић
<b>Укупно</b>	<b>167</b>	<b>123</b>	<b>290</b>	

#### Број деце која похађају припремни предшколски програм

Облик рада	број група	број деце
Припремни предшколски програм – целодневни боравак	5	129
Припремни предшколски програм – полудневни боравак (5h)-	14	167
Укупно	19	296

## 7. ПОНУДА ПРОГРАМА И УСЛУГА

### 7.1. Васпитно-образовни рад са децом узраста до 3 године

Задаци неге, васпитање и образовање деце узраста до три године одвијају се по Правилнику о општим основама предшколског програма – Основама програма неге и васпитања деце узраста од шест месеци до три године, Предшколском програму установе и Годишњем плану рада Установе.

Реализација неге и васпитно-образовног рада се остварује по плановима и програмима сваке васпитне групе, о чему се води педагошка документација.

### **7.1.1 Непосредна реализација неге и васпитно-образовног рада**

Основни задаци односе се на:

- очување и инапређење здравља деце ( превентивна и здравствена заштита);
- обезбеђивање адекватних здравствено хигијенских услова;
- неговање и подстицање спонтаног развоја детета;
- уважавање специфичности раста и индивидуалних потреба детета;
- стварање повољне социјално емоционалне климе и структурирања васпитне средине која задовољава и мотивише дете;
- планирање активности које детету омогућавају лакши боравак и навикавање на нови простор, децу и особље;

Поштујући узраст деце, њихове могућности и интересовања, кроз наведени облик рада реализоваће се садржаји кроз следеће активности:

- Активности неге,
- Активности социјално-емоционалних односа
- Активности кроз игру
- Моторичке активности,
- Сензорно- перцептивне активности,
- Музичко- ритмичке активности,
- Интелектуалне активности
- Језичке активности
- Графичко- ликовне активности,
- Драматизација и причање

Организацијом и остваривањем ових облика и активности са децом реализују се физичко-сензорни циљеви, циљеви социјално-емоционалног развоја и циљеви сазнајног развоја.

Нега и васпитне активности реализују се приликом пријема деце, слободних активности, активности узимања obroka и појења деце, припремних активности за спавање и успављивања, испраћаја деце, приредбе и дружења са родитељима, сарадње са децом из других васпитних група, шетњи, као и других животних ситуација у јаслицама.

### **7.1.2. Програмирање, планирање и припремање**

Програмирање, планирање и припремање обавља се у складу са упутством из Књиге васпитно-образовног рада које прати концепцију Основа програма предшколског васпитања и образовања. Обавља се кроз:

- израду структуре васпитно-образовне групе,

- анализу и богаћење средина за учење и развој (структура и садржај простора),
- планирање васпитно-образовног рада у септембру, израду плана адаптације,
- евиденцију о реализацији и вођење запажања о васпитној групи,
- израду месечних планова, недељних планова и вођење запажања о васпитној групи,
- израду тромесечне анализе васпитно-образовног рада,
- програмирање сарадње са породицом,
- дневно планирање и припремање за негу и васпитно-образовни рад,
- планирање стручног усавршавања и професионалног развоја

### 7.1.3. Остали редовни задаци у јаслицама

У циљу успешног остваривања и унапређивања реализације неге и васпитно-образовног рада остварују се и следећи задаци:

- праћења и евиденција развоја и напредовања деце,
- вођење документације и евиденције у Књигама неге и васпитно-образовног рада,
- уређење и богаћење радног простора,
- структурирање и класификација играчака и средстава за рад,
- набавка, прикупљање и израда материјала и средстава за рад,
- сарадња са родитељима,
- рад у стручним комисијама, радним групама, тимовима и стручним органима,
- стручно усавршавање и професионални развој медицинских сестара-васпитача,
- евидентирање стручног усавршавања, израда портфолиа

### 7.1.4 Приоритетни задаци

У радној 2019/20. години планирају се следећи приоритетни задаци:

- Подстицање физичког развоја деце кроз разне облике рада,
- Унапређивање процеса праћења дечјег развоја и напредовања

## Оријентациони распоред живота деце у млађим јасленим групама

Време активности	Активности
6:30-7:45 часова	Пријем деце, игра, обављање хигијенских потреба, боравак на отвореном и васпитне активности
Око 8:00 часова	Припрема за доручак и доручак
8:30-9:30 часова	Нега и васпитне активности, боравак на отвореном простору, обављање физиолошких потреба и припрема за спавање
9:30-11:00 часова	Спавање(други део се спроводи у породици)
11:00-11:30 часова	Устајање и припрема за ручак
11:30-12:00 часова	Ручак

12:00-14:30 часова	Обављање хигијенских потреба, нега и васпитне активности
14:30-15:00 часова	Ужина
15:00-16:30 часова	Испраћај деце, ужина, слободна игра, боравак на ваздуху, обављање физиолошких потреба

### Оријентациони распоред живота деце у средњим и старијим јасленим групама

Време активности	Активности
6:30-8:00 часова	Пријем деце, игра, обављање хигијенских потреба, боравак на отвореном простору, нега и васпитне активности, припрема за доручак
Око 8:00 часова	Доручак
9:00-11:30 часова	Васпитне активности, активности на отвореном простору, припрема за ручак
11:30-12:00 часова	Ручак
12:00-14:30 часова	Припрема за спавање, спавање, устајање
14:30-15:00 часова	Ужина
15:00-16:30 часова	Испраћај деце, слободна игра, боравак на отвореном простору

## 7.2. Васпитно-образовни рад са децом узраста 3-5,5 година

### 7.2.1 Непосредна реализација васпитно-образовног рада

Непосредни рад са децом се одвија у складу са оријентационим распоредом живота деце у групи, Основама предшколског програма, Годишњим планом рада, Предшколским програмом рада, као и плановима и програмима сваке васпитне групе.

Реализација васпитно-образовног рада одвија се по моделу Б основа програма.

Основни циљеви овог програма су: стицање позитивне слике о себи, развијање поверења у себе и друге, подстицање самосталности, индивидуалне одговорности и аутентичности израза и деловања, развој интелектуалних капацитета, развој социјалних и моралних вредности у складу са индивидуалним вредностима, култивисање емоционалне сфере и неговање односа комуникације и толеранције, развој моторних способности и склоности, подстицање креативног изражавања деце, припрема деце за комплексније периоде живота, развијање свести о значају природне и друштвене средине.

Свакодневни непосредни рад са децом одвија се кроз следеће облике рада: слободне активности и игра деце, посебне васпитне активности, усмерене активности, комбиноване активности, посете, шетње, прославе, дружење са родитељима и људима разних професија, такмичарске активности, физичке активности у оквиру установе и ППП.

Планирани облици рада реализују се у периоду септембар-јун.

У току зимског и летњег распуста васпитно-образовни рад се организује најчешће кроз свакодневне животне ситуације, слободне активности, активности на отвореном простору, шетње, посете... Кроз ове облике рада реализују су циљеви, активности и садржаји физичког развоја, социјално-емотивног и духовног развоја, развоја комуникације и стваралаштва, когнитивног

развоја. Свака васпитна група има своје специфичности, развојне могућности и индивидуалне потребе деце које се уважавају током рада са децом.

### **7.2.2. Планирање, програмирање и припремање васпитно-образовног рада**

Програмирање, планирање и припремање обавља се у складу са упутством из Књиге васпитно-образовног рада које прати концепцију Основа програма предшколског васпитања и образовања. Овај редовни задатак подразумева:

- израду распореда дневног боравка деце у групи,
- израду процене опремљености радног простора средствима и услова за В-О рад,
- израду структуре и процену развојни ниво васпитне групе,
- вођење запажања о развоју групе, деце и реализације недељних планова,
- планирање васпитно-образовног рада у септембру и израда плана адаптације,
- етапно планирање,
- сукцесивно недељно планирање,
- евалуацију васпитно-образовног рада током етапе,
- планирање сарадње са родитељима,
- планирање сарадње са локалном заједницом,
- планирање стручног усавршавања и професионалног развоја,
- евидентирање стручног усавршавања, израда портфолиа

Израда ових планова врши се у књигама васпитно-образовног рада.

Дневне припреме за васпитно-образовни рад се записују у посебним свескама у складу са стручним потребама и на основу иницијативе сваког васпитача.

### **7.2.3. Остали редовни задаци:**

У циљу успешног остваривања и унапређивања реализације васпитно-образовног рада остварују се и следећи задаци:

- праћење развоја и напредовања деце и вођење белешки о истом
- вођење педагошке документације и евиденције у Књигама васпитно-образовног рада
- богаћење васпитне средине кроз уређење простора и класификацију средстава,
- набавка, прик упљање и израда материјала и средстава за рад,
- сарадња са родитељима,
- сарадња са локалном заједницом,
- културна и јавна делатност,
- рад у стручним комисијама и радним групама, тимовима и стручним органима,
- стручно усавршавање и професионални развој васпитача.

### **7.2.4. Приоритетни задаци**

У радној 2019/20. години планирају се следећи приоритетни задаци:

- Подстицање физичког развоја деце кроз разне облике рада,
- Унапређивање процеса праћења дечјег развоја и напредовања

## **Оријентациони распоред живота деце у вртићу**



Време активности	Активност
6:30-8:00 часова	Пријем деце, слободне активности, припрема за доручак
око 8:00 часова	Доручак
8.30-11.30 часова	Слободне, усмерене, посебне и комбиноване активности, радионице, посете, шетње, боравак на отвореном простору, припрема за ручак
11:30-12:00 часова	Ручак
12:00-14:30 часова	Припрема за спавање, спавање, одмор и устајање
14:30-15:00 часова	Ужина
15:00-16:30 часова	Испраћај деце, комбиноване активности, игра

### 7.3. Припремни предшколски програм са децом узраста од 5,5-6,5 година

Припремни предшколски програм остварује се по моделу Б, Основа програма рада, са децом узраста од 5,5 до 6,5 година У Трстенику се припремни предшколски програм остварује у оквиру целодневног боравак деце у трајању од 10 часова, а полудневни боравак припремног предшколског програма у трајању од 5 часова.

Основна функција припремног предшколског програма је укључивање све деце у припремне предшколске групе. Програм представља допуну породичном васпитању. Повезивање предшколског и школског васпитања и образовања омогућава лакши прелаз детета у нову средину. Циљ припреме деце за полазак у школу је да се допринесе њиховој зрелости и готовости за живот и рад у основној школи, као и подстицање развоја самосталности и особина позитивних особина личности, проширивање сазнања, активног учења и др.

Специфични задаци овог програма су: подстицање осамостаљивања, подршка физичком развоју, јачање социјално-емотивне компетенције, подршка сазнајном развоју, неговање радозналости, поштовање индивидуалности и подстицање креативности.

#### 7.3.1. Непосредна реализација васпитно-образовног рада

Основни облици и активности непосредног дневног рада са децом су: слободне активности, усмерене активности, радионице, посебне активности, посете, шетње, приредбе, манифестације, дружење са родитељима и људима различитих професија, радионице...

Интензитет и обим васпитно-образовних активности одређује се после процене развоја деце и на основу специфичности сваке васпитно-образовне групе.

Васпитно-образовни рад у припремном предшколском програму се планира и реализује по моделу Б.

Припремни предшколски програм реализује се кроз следеће васпитно-образовне области: развој говора, развој математичких појмова, упознавање природне и друштвене средине, физичко васпитање, ликовно васпитање, музичко и еколошко васпитање.

За реализацију припремног предшколског програма користе се Основе програма, Предшколски програм, Развојни план установе и Годишњи план и континуирано стручно усавршавање запосленог кадра.

### **7.3.2. Програмирање, планирање и припремање**

Програмирање, планирање и припремање обавља се у складу са упутством из Књиге васпитно-образовног рада које прати концепцију Основа програма предшколског васпитања и образовања. Овај редовни задатак подразумева:

- израду распореда дневног боравка деце у групи,
- процену опремљености средствима и услова за В-О рад,
- планирање васпитно-образовног рада у септембру и израда плана адаптације,
- вођење белешки о развоју деце,
- израда портфолиа за свако дете,
- етапно планирање,
- сукцесивно недељно планирање,
- евалуацију васпитно-образовног рада за сваку етапу,
- дневно планирање и припремање за васпитно-образовни рад,
- планирање сарадње са породицом, локалном заједницом и школом,
- планирање активности културне и јавне делатности
- планирање стручног усавршавања и професионалног развоја

### **7.3.3. Остали редовни задаци:**

У циљу успешног остваривања и унапређивања реализације васпитно-образовног рада остварују се и следећи задаци:

- праћење развоја и напредовања деце и вођење белешки о истом
- вођење педагошке документације и евиденције у Књигама васпитно-образовног рада,
- богаћење васпитне средине кроз уређење простора и класификацију средстава,
- набавка, прикупљање и израда материјала и средстава за рад,
- сарадња са родитељима,
- сарадња са локалном заједницом и школом,
- културна и јавна делатност,
- рад у стручним комисијама и радним групама, тимовима и стручним органима,
- стручно усавршавање и професионални развој васпитача,
- евидентирање стручног усавршавања, израда портфолиа

### **7.3.4. Приоритетни задаци**

У радној 2019/20. години планирају се следећи приоритетни задаци:

- Повећање уписа деце из осетљивих група у припремни предшколски програм,
- Унапређивање процеса праћења дечјег развоја и напредовања

### **7.3.5. Оријентациони распоред живота деце у припремном предшколском програму – полудневни боравак**

Трајање активности	Активност
Један час	Пријем деце, слободне активности, јутарња гимнастика
30 минута	Ужина
Три сата и 30 минута	Слободне активности, усмерене, комбиноване и посебне активности, радионице, посете, шетње, такмичења, боравак на отвореном простору, испраћај деце и остало
60 минута	Отворена врата (Радионице)

Припремни предшколски програм почиње са реализацијом од 1. септембра и траје до 14. јуна у полудневним групама, а у целодневном боравку до краја радне године. Оваквом динамиком остваривања Припремног предшколског програма обезбеђује се законска одредница о остваривању Припремног предшколског програма у трајању од девет месеци.

### 7.3.6. План адаптације деце

Један од задатака установе је да помогне деци и родитељима који први пут долазе у њу да превазиђу почетне тешкоће. Искуства у раду су показала да се адаптација може олакшати и скатити њено трајање применом одговарајућих поступака: претходним упознавањем са дететом, индивидуалним приступом, флексибилним временом за пријем деце, постепеним продужавањем боравка у колективу сходно дететовим могућностима, омогућавањем боравка родитеља у групи и многим другим.

Активности	Носиоци активности	Динамика реализације
Пружање информација родитељима у вези поласка детета у вртић	стр. сарадници, руководилац вртића, директор	септембар-август
Обилазак дворишта и упознавање детета са простором вртића поводом <i>Дана отворених врата вртића</i>	деца, родитељи, стручни сарадници, руководилац вртића	VI
Упознавање са орјентационим распоредом живота деце у вртићу у циљу усклађивања кућног режима са истим	стручни сарадници	септембар-август
Упознавање васпитача са особеностима и навикама детета, израда индивидуалног плана адаптације детета	родитељи, васпитач, мед.сестре-васпит.	IX
Укључивање родитеља у непосредни рад групе	родитељи, васпит., мед.сестре-васпит.	септембар-август
Размена информација о адаптацији деце путем индивидуалних разговора, као и приликом пријема и испраћаја деце	Васпитачи, мед. сестре-васпитачи	септембар-август

Посета породици од стране васпитача и мед. сестре-васпитача	Васпитачи, мед. сестре-васпитачи	септембар-август
Сарадња родитеља и стручних сарадника током процеса адаптације деце	Стручни сарадници	септембар-август
Обилазак васпитно-образовних група и праћење процеса адаптације деце	Стручни сарадници	септембар-август
Сарадња васпитача и мед. сестара-васпитача са стручним сарадницима током периода адаптације деце	Стручни сарадници	септембар-август

#### **7.4. Различити програми и облици рада и услуга које остварује Установа** **Програми и облици рада и услуга**

Поред целодневног боравка, организоваће се различити облици васпитно-образовних, спортско-рекреативних и забавних садржаја.

У складу са Правилником о стандардима услова за остваривање различитих програма у области предшколског васпитања и образовања и Правилником о врстама, начину остваривања и финансирања различитих, програма и облика рада и услуга које остварује предшколска установа установа „Бисери“ настоји да унапреди понуду програма који доприносе:

- успешнијем укључивању деце предшколског узраста у даље васпитање и образовање кроз интеракцију са децом различитог узраста и различитим одраслим особама,
- задовољавању сазнајних, социјалних и емоционалних потреба деце (и њихових породица) кроз различите облике педагошког рада у складу са дечјим развојним карактеристикама и
- неговању игре као аутентичног начина изражавања и учења деце предшколског узраста.

##### **7.4.1. Различити програми и облици рада**

Од различитих програма и облика рада организоваће се: енглески језик, музичко забавиште и спортске активности.

- **Енглески језик** – часови енглеског за децу предшколског узраста, одржаваће се 2 пута недељно по 30 минута, у поподневним часовима и у зависности од броја деце.

**Спортске активности** - физичке активности и кооперативне игре које доприносе правилном психофизичком расту и развоју деце предшколског узраста.

##### **Циљеви:**

-Здраво , физички добро и складно развијено дете

- свестрани развој моторике , односно формирање и учвршћивање способности овладавања простора, кроз кординирано складно, уравнотежено и ритмично кретање,

-јачање дисајне мускулатуре, оспособљеност за дубље и ритмичније дисање уз повећање капацитета плућа,

-постајање основе за даљи физички развој у складу са могућностима детета

##### **Задаци:**

-да ствара повољне услове за развој способности за кретање, у којима телесне активности нису сврха саме себе већ средство за учествовање у њима

- да помажу деци у овладавању својим покретима и стицању физичке спретности и окретности

-да потпомогне корективни рад у области физичког развоја ( држање тела , кичменог стуба, табана).

### План рада спортских активности:

Активности	Носиоци активности	Динамика реализације
Трка за срећније детињство	црвени крст, васп. ППП група	IX
Трчање са задацима	васпитачи старијих група	XI
Игре на полигону	васпитачи старијих група	XI
Игре на снегу	васпитачи старијих група и ППП	XII
Такмичарске игре	предшколци	III
Учешће на другој Спортској олимпијади у Брусу	предшколци, директор, помоћник директора	IV
Учешће на РТС-овом кросу кроз Србију	ППП	V

У „Бисерима 1“ спортске активности воде Јелена Атанасковић и Јелена Марјановић, уторком од 10,00 до 10,30сати.

У „Бисерима 2“ спортске активности воде Ана Бошковић и Иван Павловић четвртом од 10,00 до 10,30 сати.

### Музичко забавиште

**Циљеви:** Развој говорног апарата, култивисање гласовних могућности артикулације и дикције, као и комуникације путем вокалног изражавања. Односи се и на владање својим гласом приликом певања, умерено певање без викања уз што правилније дисање, заједничко започињање и завршавање песме приликом певања.

**Задаци:** Стварање атмосфере која ће допринети да деца усвоје певање, унесу емоције изражавајући сопствени доживљај на стваралачки начин, подстицање дечје жеље за певањем, усмеравање деце ка изражајном певању, бринути о јачини, висини и начину њиховог певања, учење песама за хорско певање и развијање интересовања за хорско певање, подстицање деце на дружење, сарадњу и толеранцију.

**Начин организовања:** Овај облик рада организује се у целодневном боравку вртића и припремним предшколским групама. Музичко забавиште ради у објекту „Бисери“ 2 са децом из свих објеката у Трстенику. Обухват деце је око 20. У септембру ће се испитати способности и потреба сваког детета у сарадњи са васпитачима који воде те групе, а родитељи ће имати обавезу да напишу есеје о својој деци из којих ће се видети интересовање деце. Урадиће се индивидуални

план подршке за потребе надарене деце као и план подршке друге деце заинтересоване за музичке активности. Музичко забавиште има свој план и програм рада. Своје активности реализује једном недељно у току слободних активности у преподневној смени. Активности музичког забавишта су пред наступе у појачању, интензивније и свеобухватније.

Одржавају се у просторијама које су опремљене музичким инструментима и пратећом опремом. Деца музичког забавишта учествују на манифестацијама на нивоу установе, у сарадњи са центрима за културу (Дан установе, Новогодишње свечаности, Дечја недеља, Васкршње дечје радости, Колевка је највеће пространство, Књижевне вечери, Међународни фестивали музике за децу: „Љубав нам је планета, Дани на Морави, Читалачка значка, Међународни фестивал поезије за децу „Моравски цветић“ и др.). Музичко забавиште у објекту „Бисери 2“ воде васпитачи: **Цветић Оливера и Церковић Драгана**, уторком од 10:00-10:30 ч асова.

### План рада музичког забавишта

Назив активности	Садржај рада	Време реализације
Дечија недеља Изложба здраве хране Упознавање са дечијим Орфовим инструментаријом	- Песме: „Пријатељство“, „Другарство“ - Песме: „Воћкице“, „Поврће“, Црни лук“ - Коришћење Орфовог инструментаријума и увежбавање ритма	X
Слушање музике	- Опера за децу: „Снежана и седам патуљака“, -Вивалди, Вагнер, Мокрањац, -Духовна музика примерена деци ( литургијска музика за децу ).	XI
Новогодишње свечаности	- Песме: „Црне чизме“, „Зима Зима“, „Пада снег“, „ Нова Година“,	XII
Божии пражници и Свети Сава	- Песме: „Божии Бата“, „Божии“, „- „ Кад у цркву пођем“, „ Растко“.	I
Развијање осећаја за ритам кроз игру	Игре „ Ритмички ехо“; Ритмички разговор ( погоди која је ово песма , музичке столице ),	II
Уметничко изражавање деце кроз компоновање и игру уз помоћ васпитача	Покушај стварања песама са опсегом од три до четири тона, стварање стихова и покрета за игру,	V
Сарадња са локалном заједницом и учешће у музичко културним дешавањима	Књижевне вечери, Дани на Морави, колевка је највеће пространство , учешће на концертима Музичке школе „ Корнелије Станковић“ са пригодним програмом	септембар-август
Манифестације: Светски дан борбе против рака -Трстеник Међународни фестивал музике за децу. „ Љубав наша је планета“- Ужице -Васкршње дечије радости- Крушевац. - „Христос Воскресе“- Врњачка	Песме: Музичар, бројање, Пелена је застава првога реда“; Ојачар,  -Лептирић и сан, - Кишобран.  - Песме: „ Христос Воскресе „ Васкршња јаја“.	II III IV

Бања. Међународни фестивал позориште за децу „Моравски цветић“-Трстеник. -„Зашто вода небом хода“- Крушевац	-„Васкрс звони на јутрење“  Песме: „ Желим сестру или брата“, „Молба“, „Пелена је застава првога реда“	IV  V
Читалачка значка –библиотека „Јефимија“	- Солисти и хор	VI

### Радионица музичких игара

Објекат „Бисери 1“

**Циљеви:** Ритмичка прецизност, координација покрета, њихов склад, лакоћа и слобода у изражавању музичког доживљаја, уз сналажење у простору и способност овладавања њиме (његово фигуративно освајање, попуњавање, подређивање својих кретњи захтевима и могућностима простора). Познавање могућности свог тела као инструмента изражавања покретом. Правилно држање тела, грациозност у ходању, изражајни, складни и лепо покрети оплемењени музиком.

**Задаци:** Да у оквиру плесних активности што више даје простора импровизацији као предуслову за остале плесне изразе. Да задовољава дубоку дечју потребу за активним доживљавањем и изражавањем музике кроз ритам и покрет. Интегрисати музичке са осталим стваралачким активностима; да уводи децу у елементарне ставове и положаје тела у плесовима, стварајући код њих интерес за такву врсту изражавања и основу на којој се касније може градити одговарајућа балетска култура у зависности од дечјих мотива и способности.

**Начин организовања:** У Септембру ће се такође организовати индивидуални план подршке у зависности од исказа родитеља у есеју о детету. Радионица се организује са децом старијих васпитних група објекта „Бисери1“ у сарадњи са родитељима ове деце.

Радионицу музичких игара у објекту “Бисери 1“ воде васпитачи: Илић Бранкица и Ђорђевић Зорица понедељком од 10:00-10:30 часова.

### **План рада радионице музичких игара**

Садржаји	Активности	Време реализације
Одабир деце за радионицу Дечја недеља	-Процена дечјих музичких способности -Слушање и певање дечјих песама ведрог карактера	X X
Плесне импровизације (лагани и добро познати изворно дечји покрети)	Представљање и подржавање ликова, ситуација и радњи у одређеном ритму са или без музичке пратње, пр. (брање цвећа, кошење траве, кретање пешака у саобраћају, покрети животиња...)	XI
Новогодишњи празници	Певање песама о зими и Новој години; осмишљавање кореографије и увежбавање исте уз песму „ Први снег“..	XII
Упознавање деце са карактеристикама и начином извођења одређених плесова	Импровизација покрета у складу са карактеристикама одређеног плеса	I,II

(танго, твист, диско, техно, чарлстон, латино плес...)		
Плесне драматизације Обележавање 8.марта	Направити синтезу децјег стваралаштва у разним активностима: телесним, музичким, ликовним, говорним.. Увежбавање кореографије уз песму „Најлепша мама на свету“.	III
Обнављање и извођење покрета уз већ научене песме	Утврђивање досад обрађених песама у плесној радионици	IV
Одабир музичке нумере поводом завршне приредбе	Осмишљавање кореографије за изабрану музичку нумеру	V
Одабир музичке нумере поводом завршне приредбе	Осмишљавање кореографије за изабрану музичку нумеру	V
Завршна приредба	Јавни наступ- тврђивање осмишљене кореографије	VI

### Радионица музичких игара

Објекат „Бисери 2“

**Циљеви:** ритмичка прецизност, координација и култура покрета, њихов склад, лакоћа и слобода у изражавању музичког доживљаја уз сналажење у простору и способност овладавања њиме, елементарно познавање и разумевање аутентичног народног мелоса из нашег краја и осталих крајева Србије, орског стваралаштва, старих народних инструмената, неких обичаја и података везаних за наш крај уз мотиве за њихово даље упознавање, сакупљање, чување и популарисање, познавање свог тела као инструмента изражавања покретом, његово правилно држање, грациозност у ходању, изражајни, леви и складни покрети оплемењени музиком уз корекцију евентуалних недостатака у том погледу.

**Задаци:** правилан одабир народних песама и игара из нашег и из других крајева Србије, организација јавних наступа, посета културно-уметничким друштвима нашег града како би се деца упознала са народним стваралаштвом, набавка адекватних музичких садржаја уз коришћење већ постојећих (наша установа већ поседује неколико компакт дискова са народним песмама и играма), обезбеђивање простора за рад фолклора и њено опремање предметима и инструментима који су се користили у народним обичајима).

**Начин организовања:** У Септембру ће се такође организовати индивидуални план подршке у зависности од исказа родитеља у есеју о детету. Фолклор организовати у сарадњи са културно-уметничким друштвима из нашег града и остварити сарадњу са уметничким руководиоцима ансамбала, посете њиховим наступима, организација јавних наступа деце која похађају фолклор приликом приредби и разних манифестација у којима учествујемо, редовно одржавање народне ношње коју у установи већ поседујемо. Програм фолклора ће бити организован тако да ће деца моћи да се упознају и са радом аматерских културно-уметничких друштава: „Прва петолетка“, „Запис“ и „Свети Никола“, која иначе раде и одржавају своје наступе у нашем граду.

Радионицу музичких игара у објекту „Бисери 2“ воде васпитачи: Данијела Прибановић и Ана Миодраговић средом од 11:30-12:00 часова.

### План рада радионице музичких игара



Садржаји	Активности	Време реализације
-Дечја недеља	-Слушање и певање дечјих песама ведрога карактера	X
-Слушање музике и одабир песама	-Имитативне музичке игре са групним учешћем	XI
-Новогодишње свечаности	-Игре (плес) у складу са новогодишњим свечаностима.	XII
-Осми март - „Дан пролећа“	-Импровизација покрета у складу са карактером музике  -Ритмичка игра	III
-Плесне драматизације	-Синтеза дечјег стваралаштва у разним активностима: телесним, музичким, ликовним, говорним..	IV
-Обнављање и извођење покрета кроз плес и игру	-Утврђивање обрађених песама и игара у плесној радионици	V
- Завршна приредба ( испраћај предшколаца )	- Утврђивање осмишљене кореографије ( јавни наступ)	VI

#### 7.4.2. Повремени програми

- **Зимовање, излети** – организоваће се у зависности од потреба и интересовања деце и родитеља, а за узраст деце од четири године до поласка у школу.

#### Излети и зимовања деце

##### Организација излета и зимовања

Излети и зимовања деце планирају се у јесењем и пролећном периоду у форми целодневних излета што подразумева полазак у преподневним часовима и повратак у поподневним часовима. Целодневни излети и зимовања организује се за децу предшколског узраста.

##### Припрема за одлазак на излет и зимовање

Припрема деце обухвата психо-педагошку припрему, односно припрему деце за одвајање од породице и боравак у новим условима. Деца се упознају са местом у које одлазе, појединим активностима које ће тамо реализовати, обавезама и дужностима, а пре свега са лепотама нових искустава и доживљаја.

Припрема родитеља подразумева пружање информација о месту боравка деце, условима у објекту и околини, програму излета, времену одласка и повратка, цени и условима плаћања, потребној гардероби и осталом прибору, као и стручне информације о њиховој улози у психо-педагошкој припреми деце.

Припрема запослених обухвата упознавање са програмом излета, присуство радним састанцима као и упознавање са задацима у вези реализације излета.

Задаци за васпитача –анимирање деце и родитеља за излет, сачињавање списка деце која ће ићи на целодневни излет са потписом родитеља, присуство радним састанцима које води организатор излета, радни састанци са родитељима ради пружања потребних информација, склапање уговора са родитељима и предаја примерка служби рачуноводства, прикупљање новца од родитеља и предаја истог на благајни установе, прикупљање дечијих здравствених књижица, психопедагошка припрема деце и стручна припрема за реализацију програмских садржаја на излету.

Задаци за родитеља–потписивање уговора и поштовање услова плаћања, припрема оверене здравствене књижице, припрема свих потребних средстава за пут детета и учешће у психопедагошкој припреми детета.

### **Програм васпитно-образовног рада на излету и зимовању**

Целодневни излет подразумева посебан вид организације васпитно-образовног рада са децом у природи. Овакав облик рада пружа могућности за широко васпитно-образовно деловање. Приоритетан задатак је да се искористе природни ресурси уз што дужи боравак деце на чистом ваздуху, чиме се доприноси целокупном психо-физичком развоју. Планирање васпитно-образовног рада условљено је изабраном дестинацијом, могућностима ближе и шире околине, временским условима, узрастом, интересовањима и потребама деце конкретне васпитне групе.

#### **Основни циљеви**

- Очување и унапређивање здравља деце
- Активан одмор
- Развијање природних облика кретања и моторичких способности деце у природним условима
- Развијање навика о здравом начину живота
- Развијање навика креативног провођења слободног времена
- Развијање способности доживљавања и упознавања природе, њених законитости и лепота
- Формирање и доградња моралних ставова о поступцима човека у односу на природу
- Стицање искуства у колективном животу и заједништву, уз развијање толеранције у односима са другима
- Успостављање позитивне социо-емотивне климе у групи и објекту и подстицање веселог расположења

#### **Сарадња са родитељима/други законски заступник**

Сарадња са родитељима одвијаће се:

- Пре одласка на излет и зимовање:
- информације о могућности одласка на излет –панои у вртићима (опште информације, слике објекта и дворишта, циљеви излета, програм излета, исхрана деце на излету)

- припрема родитеља који су се определили за одлазак деце на излет
- За време излета:
- могућност пружања информација о детету путем телефонског контакта у време које васпитачи и родитељи договоре
- По завршеном излету и зимовању:
- индивидуални информативни разговори са родитељима
- изложба дечијих ликовних радова
- пано за родитеље са кратким информацијама о садржајима активности током излета и интересантним детаљима – необичан доживљај, дечији искази, фотографије...

У складу са одлуком Савета родитеља планирана је реализација зимовања и излета деце у току радне 2019/20 године. Наведене активности ће се спроводити у зависности од интересовања и одлуке Савета родитеља о дестинацијама излета и зимовања. Није могуће прецизно планирати број група као ни број деце за наведено.

**Од пригодних програма** организоваће се: Програми поводом обележавања „Дечје недеље“, (у свим вртићима Установе током прве недеље октобра).

## **8. САРАДЊА СА ПОРОДИЦОМ**

Успешност остваривања програмских задатака предшколске установе планираних у оквиру сарадње са породицом првенствено зависи од усаглашености деловања Установе и породице.

Сарадња установе и породице одвијаће се плански и систематски током читаве године са јасно формулисаним задацима и утврђеном динамиком њиховог остваривања, уз уважавање потреба које се укажу спонтано, као и иницијатива које крећу како од васпитача, тако и од родитеља. Сарадња са родитељима одвијаће се на три нивоа: информативном, образовном и нивоу директног учешћа родитеља у животу и раду вртића.

### **Информативни ниво сарадње**

Овај ниво сарадње реализоваће се кроз следеће облике: родитељске састанке, индивидуалне разговоре, разговоре приликом пријема и испраћаја деце, пружање информација телефонским путем, као и путем паноа и кутића за родитеље, приредби на нивоу васпитно-образовних група, на нивоу објеката и на нивоу установе. Омогућили су се услови за индивидуалне разговоре са родитељима и то: у свим канцеларијама васпитача по објектима.

### **Образовни ниво сарадње**

Овај ниво сарадње реализоваће се кроз следеће облике: саветодавни рад стручних сарадника са родитељима око проблема везаних за развој и напредовање деце, васпитне поступке и промене у понашању деце, путем предавања за родитеље од стране стручних сарадника и васпитача на родитељским састанцима, путем паноа за родитеље са чланцима из часописа и стручне литературе који се односе на раст, здравље, развој деце, васпитне поступке родитеља, као и израђеним едукативним листићима у вези поменутих тема.

### **Ниво директног учешћа родитеља у животу и раду вртића**

Овај ниво сарадње подразумева следеће облике: заједничко опремање спољашњег и унутрашњег простора, обезбеђивање материјала и средстава за рад са децом, мања техничка помоћ у групи, мања техничка помоћ у радној соби и спољашњем простору, сарадња са родитељима и њихово учешће у извођењу приредби, манифестација, посета, шетњи, непосредно учешће у реализацији

васпитно-образовног рада у групи и другим активностима. Учешће родитеља у животу и раду вртића се остварује и кроз рад Родитељског одбора групе, Савета родитеља и Управног одбора.

Свака васпитно-образовна група има свој план сарадње са родитељима чија су полазишта Основе програма рада, Предшколски програм, Годишњи план и одређене специфичности сваке групе. Евиденција сарадње са породицом се води у складу са упутствима из Књиге неге и васпитно-образовног рада васпитача и медицинских сестара-васпитача. У планирању и реализацији сарадње са родитељима евидентира се њихова иницијатива, предлози и помоћ која ће бити прихваћена.

### 8.1. План сарадње са породицом

Ниво сарадње	Облик сарадње	Садржаји	Време реализације	Носиоци активности
Узајамно информисање родитеља и васпитног особља	1.Родитељски састанак	-План и програм рада В-О групе -Информисање о програмима и услугама које се остварују у ПУ -Адаптација и активности деце у овом периоду -Предлози родитеља -Развој и напредовање деце	септембар-август	Васпитно особље
	2.Индивидуални разговори	-Понашање детета у групи -Проблеми везани за адаптацију деце -Развој и напредовање детета -Промене у понашању -Тешкоће у развоју детета -Здравствено стање детета и др.	Два пута месечно према плану в. гр.	Васпитно особље
	3.Разговори приликом пријема и испраћаја деце	-Кроз информације о здравственом стању, потребама деце итд.	Свакодневно	Васпитно особље
	4.Информације телефоном	-Обавештавање и информисање о текућим потребама	По потреби	Васпитно особље и друге службе
	5.Кутићи и панои за родитеље	-Информације о активностима на нивоу групе и Установе -Програм заштите деце од насиља, превентивне здр.заштита, исхрана деце, -Понуде, брошуре, чланци из часописа и стручне литературе	Свакодневно и месечно	Васпитно особље, тимови, комисије
	6.Приредбе за родитеље на нивоу васп. групе и дружење са родитељима	-Драмско, музичко, ритмичко, ликовно и говорно стваралаштво деце	Према плану рада в. групе	Васпитно особље
	7.Приредбе за родитеље на нивоу објекта	-Драмско, музичко, ритмичко, ликовно и говорно стваралаштво деце	Према плану рада в. групе	Васпитно особље
	8.Приредбе за родитеље на нивоу установе	-Драмско, музичко, ритмичко, ликовно и говорно стваралаштво деце	XII, VI	Васпитно особље

<b>Едукација родитеља</b>	9.Саветодавни рад са родитељима	-Проблеми везани за развој и напредовање деце -Васпитни поступци -Промене у понашању деце	септембар-август	Стручни сарадници
	10.Предавања за родитеље	Психолошко-педагошке теме на предлог родитеља и процену васпитног особља	септембар-август	Психолог, Педагог, васпитно особље
	11. Израда и дистрибуција едукативних листића за родитеље	- Шта родитељи треба да знају пре уписа детета у вртић -Заштита деце од дигиталног насиља - Зашто је важна превентива - Правилна исхрана Превентивно корективне вежбе	VIII, IX, X,	Психолог, Мед. сестре на превентиви,
<b>Учешће родитеља у животу и раду вртића</b>	12.Учешће родитеља у Савету родитеља	Сви проблеми од интереса за децу	Према плану радаСР	Директор и представници свих в-о група
	13.Учешће родитеља у Управном одбору	Учешће у процесу управљања установе	Према плану рада УО	Представници родитеља из СР
	14.Активности родитеља у васпитној групи	-Учешће у праћењу и документовању дечјег развоја и напредовања (портфолио) -Учешће у процесу планирања активности за децу -Непосредно учешће у ВО раду групе -Набавка играчака, средстава и материјала за рад -Помоћ и сарадња око организовања приредби, манифестација, дружења	По потреби и по плану	Васпитно особље

План сарадње са породицом може се допуњавати током године другим облицима и садржајима уз поштовање иницијативе родитеља. Кућне посете се могу остварити на иницијативу родитеља и васпитача, по потреби.

## 9. САРАДЊА СА ЛОКАЛНОМ ЗАЈЕДНИЦОМ

### 9.1. План сарадње са локалном заједницом

Сарадња са локалном заједницом се остварује континуирано током целе године, са свим релевантним институцијама: културним институцијама, основним школама, здравственим установама, удружењима и др. Ближе активности, приказане су у табели.

Установе	Садржај сарадње	Носиоци активности	Време реализације
Музичка школа: „Корнелије Станковић“	-Гостовање деце музичке школе на приредбама у оквиру објекта „Бисери“2	Директор, наставници музичке школе, васпитачи	септембар-август

	(заједнички наступи деце музичког забавишта и деце музичке школе)	музичког забавишта	
	-Гостовање деце из музичког забавишта у музичкој школи	Директор ПУ, Директор МШ, васпитачи муз. заб.	По потреби муз. школе
	-Јавни час деце из музичке школе (извођење композиција класичне музике на инструментима) за децу вртића	Директор, наставници музичке школе	X
	Посета предшколаца музичкој школи и дружење са децом која похађају музичку школу	Васпитачи ППГрупа	септембар-август
Дом Здравља	-Обележавање Месеца правилне исхране	Директор, мед. сестре на превентиви	X
	-Посета педијатра, праћење здравствено-хигијеских услова и епидемиолошке ситуације		септембар-август
	-Посета стоматолога, превентивни и саветодавни рад		IV,V
	-Обележавање "Недеље здравих уста и зуба"		V
	-Посета Дому Здравља, разговор са стоматологом и педијатром, музичко и драмско стваралаштво		IV-V
Центар за социјални рад	-Превенција и решавање проблема породица са децом која су у стању социјалне потребе	Директор, васпитачи, педагог, психолог	по потреби
Удружење МНРО	- Посета деце удружењу, дружење и креативне радионице	Стручни сарадници, васпитачи	IV
Народни музеј	-Посета деце поставкама у музеју и зајдничке активности	васпитачи	септембар-август
Позориште и биоскоп	- Позоришне представе - Дечји филмови	васпитачи	једном месечно
Библиотека	- Књига је најбољи друг, правимо дечју библиотеку, дружење са песницима	васпитачи, библиотекар	II или III
Општина Трстеник	- Посета и упознавање са радом запослених у општини	васпитачи старијих и ПП група	X
Локална ТВ станица	- Посета и упознавање са радом запослених на локално ТВ станици	васпитачи старијих и ПП група	X
Црква	-Посета приликом обележавања верских	васпитачи	септембар-

	празника		август
МУП Трстеник	-Сарадња поводом реализације завршне приредбе	Директор, гл. васпитач	VI

## 9.2. Сарадња са основном школом

Установа сваке године планира и реализује различите облике сарадње са основним школама. Сврха ове сарадње је остваривање континуитета између два нивоа васпитно образовног рада са децом, вртића и школе. Сарадња се остварује континуирано током целе године кроз активности приказане у табели.

Нивои- облици сарадње	Садржаји сарадње	Носиоци активности	Динамика
Сарадња директора	- Садржај припреме деце за полазак у школу - Начин израде портфолија и упитника о раду и напредовању предшколаца -Заједничке манифестације школе и вртића поводом Дана екологије, Дана школе и вртића, Пријема правака у Дечји савез, Ускршњих празника, Недеље здраве хране и слично -Дан отворених врата- посете родитеља, деце и васпитача школи -Сарадња са МУП-ом на безбедности деце у саобраћају	директори	Према плану рада Актива директора
Сарадња стручних сарадника	-Сарадња на континуитету праћења рада предшколаца за упис у први разред (размена портфолија- садржај и коришћење, деца по ИОП-у) -Планирање сарадње кроз изложбе поводом дана пролећа, нове године, осмог марта, дана екологије, дечје недеље -Сарадња логопеда школе и вртића на врстама говорних сметњи деце и праћењу истих	- педагози и психолози,  логопеди	V,IX  септембар-август  септембар-август
Сарадња учитеља и васпитача	- Сарадња васпитача и учитеља будућих првака (посете школи) -Сарадња на коришћењу података из портфолија и упитника о предшколцима -Сарадња на континуитету развоја деце по ИОП-у -Сарадња на припреми предшколаца за полазак у школу -Сарадња на заједничким приредбама, изложбама	- учитељи и васпитачи	IV  V  V  IX  септембар-август
Сарадња ученика и деце	-Учешће предшколаца и деце на Дану школе и ученика на Дану вртића -Учешће на изложбама које организује		Према календару

	школа или вртић -Активности поводом Дечје недеље, Ускрса, Дана екологије, 8 марта и слично -Сређивање дворишта, -Рад на спречавању насиља (биоскопске представе, спортски сурети и сл.) -Посета деце првог разреда деци из вртића (заједничке активности, игре) -Посета предшколаца и деце, деци првог разреда (упознавање са учитељем, заједнички час.	- ученици , предшколци и деца -васпитачи и учитељи	X V, VI
--	--	--	------------

## 10. КУЛТУРНЕ И ЈАВНЕ МАНИФЕСТАЦИЈЕ

Установа ће учествовати на културним и јавним манифестацијама са циљем обележавања значајних датума и догађаја, односно активностима планираним у оквиру/ и ван установе. Приказ плана културних и јавних манифестација, приказан је у табели.

Активности	Садржај	Учесници	Носиоци активности	Време и место реализације
Дечја недеља	-дечје ликовно стваралаштво, -изложба дечјих радова, -позоришна представа	- деца свих васпитних обданишних група	директор, КЈД, пом.директора, васпитачи	X, Вртић
	- посете, -маскенбал у полудневним групама	- деца старијих и ППП група		X, институције, удружења и др. у Трстенику
	-јавни час деце из музичке школе (извођење композиција класичне музике на инструментима) за децу вртића	-деца музичке школе	директор, наставници музичке школе	X, Вртић



Манифестација поводом Дана установе	-дечје драмско, музичко и ликовно стваралаштво, музичке игре	-деца ППП из објекта „Бисери“ 1 и „Бисери“ 2	директор, КЈД, пом.директора, васпитачи	ХП, Дом културе
Завршна манифестација са предшколцима	-музичко-ритмичко стваралаштво	- све васпитне групе ППП	директор, КЈД, пом.директора, васпитачи	VI, Омладински трг
Такмичење рецитатора	-дечје говорно стваралаштво	- деца ППП	директор, КЈД, пом.директора, васпитачи	Х, Вртић
Маскенбал	-дечје ликовно стваралаштво	деца ППП, деца из старијих група	директор, КЈД, пом.директора, васпитачи	IV, радне собе
Дан планете земље	ликовно и музичко стваралаштво	старија и ППП групе м. забавиште и радионица м.игара	директор, КЈД, пом.директора, васпитачи	IV, Омладински трг- Дом културе
Међународни фестивал дечјег стваралаштва“Моравски цветић“	дечје музичко-драмско и ликовно стваралаштво	- деца ППП, деца из старијих група	директор, КЈД, пом.директора, васпитачи	IV, Омладински трг- Дом културе

Чланови комисије за КЈД: директор- Петровић Марина, помоћник директора – Савовић Биљана, Рушка Пешић Брођанац- председник комисије, Ивановић Снежана-члан, Јанковић Катарина –члан, Трифуновић Весна –члан, Матић Гордана –члан.

## 11. ПЛАН РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА

### 11.1. План рада Педагошког колегијума

План одржавања седница Педагошког колегијума Установе, који чине директор установе Марина Петровић, помоћник директора Биљана Савовић, Анђелковић Радослав –педагог, Јањић Марија-психолог, Матић Иван-логопед, Дијана Брадић –стручни актив васпитача, Рада Крњинац- стручни актив мед-сестара васпитача, Мајсторовић Оливера–РП, Перић Звездана -самовредновање , Тим за Инклузију Иван Матић-логопед, тим за заштиту деце од дискриминације и насиља Јањић Марија,

састанак је најмање једном месечно пре седнице Колегијума и по потреби и чешће. Педагошким колегијумом руководи директор. На позив директора, састанку могу присуствовати и други запослени, који нису чланови колегијума у зависности од проблематике која се на састанку разматра.

**Педагошки колегијум** разматра питања и даје мишљење у вези са:

- планирањем и остваривањем програма васпитања и образовања и свих активности установе, реализацијом Предшколског програма и Годишњег плана рад установе,
- остваривање Развојног плана Установе,
- организовање педагошко-инструктивног увида и надзора и предузимање мера за унапређење и усавршавање рада васпитача и стручних сарадника,
- анализа рада Тима за инклузију, Тима за заштиту деце од дискриминације, насиља, занемаривања и злостављања, Тима за самовредновање, Тима за кризне интервенције.
- распоред рада запослених по објектима,
- планирање стручног усавршавања запослених,
- израда предлога Плана набавке дидактичког и потрошног материјала и литературе
- разматрање остваривања Плана рада за текућу годину,
- програмом културних и јавних манифестација ( Дечја недеља, обележавање дана установе, завршне приредбе и др ),
- договор око организовања зимовања и излета деце за текућу радну годину и по реализацији зимовања и излета – евалуација,
- текућа питања.

## **11.2. План рада Колегијума установе**

План одржавања седница колегијума установе, који чине директор установе Марина Петровић, помоћник директора Биљана Савовић, секретар Јованка Думановић, шеф рачуноводства Ивана рашковић, сарадници за превентивно здравствену заштиту Зорица Ћосић и Љиљана Милетић, шеф кухиње Зорица Васиљевић, дијететичар Загорка Степановић, састанци се одржавају једном недељно, са следећим темама дневног реда:

- упис деце и формирање група,
- адаптација деце,
- разматрање васпитно-образовног рада са децом,
- договор око одржавања родитељских састанака за текућу радну годину,
- договор о реализацији стручних састанака,
- разматрање извештаја са одржаних стручних састанака,
- разматрање извештаја са одржаних Актива,
- разматрање Финансијског плана Установе
- наплате потраживања од корисника-родитеља,
- документовање васпитно-образовног рада – вођење радних књига васпитача, медицинских сестара, стручних сарадника,
- разматрање извештаја о исхрани деце и предлагање мера за њено унапређење,
- разматрање записника о извршеној контроли инспекцијских служби и договор око реализације на отклањању евентуалних примедби и налога инспекције,
- разматрање Годишњег плана рада за текућу годину радну,
- разматрање Развојног плана Установе,
- разматрање процеса Самовредновања,
- договор око организовања зимовања и излета деце и по реализацији зимовања и излета - евалуација, текућа питања

### 11.3. План рада Васпитно-образовног већа

Васпитно образовно веће чине – директор, васпитачи, медицинске сестре васпитачи, стручни сарадници, сарадници и сестре на превентиви. У делокругу свог рада, васпитно образовно веће бави се организационо-техничким и стручним питањима, планирањем, праћењем, вредновањем рада установе.

Редни број седнице	Садржај рада	Време реализације	Носилац активности
1.	<p>1. Разматрање Извештаја о реализацији Годишњег плана рада за 2018/2019. радну годину</p> <p>2. Разматрање Годишњег плана рада за 2019/2020. годину</p> <p>3. Извештај о вредновању и самовредновању за 2018/2019. год. и План самовредновања за 2019/2020. год.</p> <p>4. Извештај о реализацији програма заштите деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања за радну 2018/2019. год и Програм заштите деце од насиља, злостављања и занемаривања, Програм превенције дискриминације за радну 2019/2020. год.</p> <p>5. Информација о спровођењу програма инклузивног ВиО за 2018/2019. год. и Програм инклузивног ВиО за радну 2019/2020. годину</p> <p>7. Извештај о реализацији Развојног плана за 2018/2019. год. и План развојних активности за 2019/2020. год.</p> <p>8. Текућа организациона и стручна питања</p>	IX	<p>Координатор тима за ГП, Директор</p> <p>Координатор тима за ГП, Директор</p> <p>Директор и сарадници</p> <p>Координатор тима за превенцију и заштиту</p> <p>Координатор тима за инклузивног васп. и образ.</p> <p>Координатор Стручног актива за РП</p>
2.	<p>1.Предавање: “Стрес на радном месту-модерна епидемија“.</p> <p>2. Семинар: Рад вртића и школа у Русији</p> <p>3.Програм активности КЈД: Активности поводом Дана установе и Крсне славе</p> <p>4. Текућа питања</p>	XI	<p>-васпитачи: Дракуловић Ана, Перић Звездана.</p> <p>директор Марина Петровић</p> <p>Комисија за КЈД</p>
3.	<p>1. Анализа остваривања Годишњег плана рада за 2019/2020. годину у првом полугодишту</p> <p>2. Предавање: „Међуљудски односи-кључни фактор здраве радне средине“</p> <p>3. Разматрање извештаја о реализацији Програма заштите деце од насиља, злостављања и занемаривања и програм</p>	II	<p>Директор</p> <p>-пом.директора: Биљана Савовић</p> <p>Координатор тима за заштиту деце од насиља</p>

	превенције дискриминације 4. Разматрање извештаја о реализацији Програма инклузивног васпитања и образовања 5. Текућа организацијска и стручна питања		Координатор тима за инклузивно васп. и образ.
4.	1. Приказ семинара: 2. Предавање: „Здравији стилови живота“ 3. Текућа организацијска и стручна питања	IV	-учесници семинара; сусрети васпитача и сусрети медицинских сестара васпитача. -др.Жаклина Ристић, спец.интерне медицине (Д.здравља-Др.Сава Станојевић). Директор, Чланови већа
5.	1. Разматрање извештаја о стручном усавршавању запослених 2. Организација рада у летњем периоду 3. Именовање чланова тимова у Установи за 2020/21. год. 4. Текућа организацијска и стручна питања	VI	Тим за стручно усавршавање Директор и сарадници
6.	1. Разматрање нацрта Годишњег плана рада установе за 2020/2021.год. 2 Број група, распоред радника у васпитно-образовном раду . 3.Текућа питања	VIII	Директор

#### 11.4. План рада Стручног актива васпитача

Стручни актив васпитача, своју активност остварује организовањем састанака, разменом искустава и демонстрацијом активности.

План рада приказан је у табели:

Р.бр.	Садржај рада	Време реализације	Носилац активности
1.	Извештај о реализацији рада стручног актива васпитача за претходну годину; Информисање о плану рада актива за 2019/2020 годину; Избор руководиоца актива; Планирање васпитно образовног рада ; редовни и приоритетни задаци, вођење документације и евиденције;	IX	Руководилац актива Руководилац актива Чланови актива Стручна служба

	Представљање програма превенције, дискриминације, вређање угледа, части и достојанства личности за 2019/2020  Развојни план за 2019/2020;  Текућа питања;		Стручна служба  Координатор тима
2.	Предавање: Подстицај пројектном учењу применом нових технологија;  Приказ семинара:  Активности и задужења поводом прославе Крсне славе и Дана вртића;  Текућа питања.	XI	Васпитач: Олга Милићевић- ПУ Наша Радост“Александровац Учесници семинара  Директор, стручни сарадници, комисија за КЈД
3.	Предавање: Искуства из мреже практичара основане од стране Министарства просвете.  Компетенције професије васпитача;  Текућа питања.	III	Ивана Маринковић,, члан удружења практичара при Мин.просвете;  Стручни сарадници;
4.	1. Пример добре праксе: Презентација – Саобраћај кроз компјутерску анимацију;  2. Приказ семинара;  3. Организација рада у летњем периоду.	VI	Васпитач- Драгана Думановић;

### 11.5. План рада Стручног актива медицинских сестара-васпитача

Актив медицинских сестара васпитача, обухвата медицинске сестре васпитаче који раде са децом до 3 године. Своју активност у оквиру овог актива, остварују организовањем састанака, разменом искустава и демонстрацијом активности.

План рада, приказан је у табели:

Р.бр.	Садржај рада	Време реализације	Носилац активности
1.	Конституисање актива;  Организација рада у јаслицама, адаптација деце: Планирање и програмирање васпитно образовног рада и превентивне здравствене	IX	Руководилац актива Чланови актива  Директор, стручна служба, мед. сестре-васпитачи

	заштите, вођење документације и евиденције; Текућа питања		
2.	Сарадња са породицом, искуства и пракса; Предавање: Социјализација деце раног узраста Активности заштите деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања; Стручна организацијска питања,	XI	Чланови актива Мед.сестра васпитач- Љубица Радовић, Лидија Павловић  Координатор тима  Директор, стр.сарадници, чланови актива
3.	Анализа промоције васпитно образовног рада и превентивне здравствене заштите и предлог активности за наредни период;  Предавање: Најчешће повреде код деце и прва помоћ;  Предлог мера за унапређење простора у сарадњи са породицом;  Предавање: Развој говора код деце јасленог узраста;  Текућа питања.	III	Директор, стручна служба  Сестра на превентиви: Зорица Ћосић  Чланови актива  Данка Антић Мила Марковић
4.	Анализа рада јаслица и предлози за наредни период; Предавање: Најчешћа обољења код деце ; Изложба дечијих ликовних радова и средстава за рад; Извештај о раду актива за радну 2019/2020 годину и план рада актива за радну 2020/ 2021 годину; Организација рада у летњем периоду.	VI	Чланови актива  Рада Крњинац, Радица Савковић  Руководилац актива  Директор, сестра на превентиви, стр.сарадници

## 11.6. Стручни актив приправника и ментора

### Активности у оквиру Актива ментора и приправника.

Планирани су састанци актива са различитим темама: вођење педагошке документације, угледне активности приправника, анализа педагошких ситуација и провера савладаности програма увођења у посао.

Овај актив чине све медицинске сестре васпитачи и васпитачи приправници који немају лиценцу за рад и треба да прођу процес увођења у посао, као и медицинске сестре васпитачи, васпитачи и

стручни сарадници који су изабрани од стране директора установе и васпитно образовног већа да обаве посао ментора.

Поступак увођења у посао приправника биће усклађен са упутствима датим у Водичу за приправнике и менторе, Програму увођења приправника у посао и у Правилнику о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника.

У зависности од броја приправника, Установа ће организовати све активности предвиђене планом Актива ментора и приправника, као и проверу савладаности програма увођења у посао медицинских сестара – васпитача и васпитача.

План актива ментора и приправника:

Динамика:

Септембар- Информација о укупном броју приправника- и током године

Фебруар - Извођење угледних активности у јасленим и вртићким групама- и током године.

Април: Провера савладаности програма и увођења у посао васпитача- полагање приправника у Установи- припрема , извођење и одбрана одговарајућег облика васпитно образовног рада.

Поред ових активности, васпитачи – приправници ће присуствовати и састанцима стручних органа који се реализују у Установи.

Помоћник директора планира и организује рад актива и води документацију о томе.

## 11.7. Радне групе

Планиране су активности радних група формираних на нивоу установе:

- Радна група за израду паноа,
- Радна група за вођење летописа

Радам група ће координирати стручни тим, а изабрани руководиоци група ће планирати, осмишљавати и водити састанке на нивоу Установе, као и сву потребну документацију.

Изабрани представници радних група из свих објеката редовно ће извештавати остале колеге у објекту о томе шта се дешавало на састанку радне групе и какве се активности предузимају.

- Радна група за израду паноа

-септембар: договор са члановима групе око активности за наредну радну годину (вртићи у којима ће се реализовати састанци радне групе)

- обавезни садржаји на информативним паноима (адаптација, важни телефони, списак чланова тимова, израда стручних текстова, обавештење о важним датумима и др.)

- уједначавање квалитета паноа у вртићима Установе

- јун: Извештај о раду радне групе.

Чланови радне групе на нивоу установе воде рачуна о томе шта садрже информативни панои у вртићима-радно време вртића, обавештања о раду тимова који постоје у Установи: Тим за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, процедуре у случају сумње или постојања насиља, злостављања и занемаривања детета, Тим за инклузивно образовање, Тим за кризне интервенције, информације о документима Установе итд.

Обавештења ће чланови радне групе на почетку године истакнути на паноима.

**За све издвојене датуме важно је следеће:**

на паное ставити обавештење за родитеље о теми и дешавањима у вртићу,  
упознати родитеље о начинима на који се могу укључити,  
у свим групама планирати и реализовати активности примерене теми и узрасту деце,  
изложити продукте свих активности и дешавања у вртићу.

Чланови Радне групе за објекат Бисери 1: Ђукић Бојана, Гајић Јасна, Ћосић Миланка, Атанасковић Јелена-мед.сестра, Павловић Лидија.

Руководилац групе:Ђукић Бојана.

Чланови Радне групе за објекат Бисери 2 и 3: Радужевић Зорица, Нешић Мирјана, Ђурић Наташа, Николић Милица, Цекић Ирена, Ђорђевић Јасмина, Бзенић Слађана.

Руководилац групе: Илић Оливера

Координатор: Марија Јањић, психолог

### **Радна група за вођење летописа**

-септембар: договор око активности у наредној радној години (једном месечно одабир материјала за летописа)

- јун: Извештај о раду радне групе.

Чланови радне групе сакупљају и бележе сва битна догађања у вртићу и добијени подаци се бележе у Летопис.

Чланови радне групе: Пешић Брођанац Ружица, Јанковић Катарина, Матић Гордана, Ивановић Снежана, Трифуновић Весна.

Руководилац групе и координатор: Пешић Брођанац Ружица.

Поред ових радних група, у ПУ Бисери постоје следеће комисије:

- Комисија за пријем радника; - Комисија за упис деце; - Комисија за Културно-јавну делатност; - Комисија за ванредне ситуације; - Комисија за екологију.



## 12. Планови рада руководећих органа и органа управљања

### 12.1. План рада Управног одбора

Управни одбор чине: 3 представника оснивача, 3 испред Савета родитеља и 3 радника установе.

Управни одбор као орган управљања, у складу са Законом, члан 119. има следеће надлежности:

1) доноси статут, правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова; 2) доноси предшколски, школски, односно васпитни програм (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању; 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике 4) доноси финансијски план установе, у складу са законом; 5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи; 6) расписује конкурс за избор директора установе; 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора установе; 8) закључује са директором установе уговор из члана 124. став 1. овог закона; 9) одлучује о правима и обавезама директора установе; 10) доноси одлуку о проширењу делатности установе; 11) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада; 12) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању; 13) одлучује по жалби на решење директора; 14) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

Орган управљања доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Садржаји активности у складу са надлежностима	Оријентационо време рада	Носиоци активности
Усвајање записника са претходног састанка Доношење Годишњег плана рада за 2019/2020. годину и Анекса предшколског програма вртића	IX	Директор
Усвајање записника са претходног састанка Усвајање Извештаја о реализацији Годишњег плана рада за 2018/2019. радну годину	IX	Директор
Усвајање записника са претходног састанка Усвајање извештаја о реализацији Програма заштите деце од насиља за 2018/2019. год и Програм заштите деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања за радну 2019/2020. год.	IX	Директор
Усвајање записника са претходног састанка Разматрање и усвајање Извештаја о остваривању Развојног плана за 2018/2019. годину и План развојних активности за 2019/2020. годину	IX	Директор
Усвајање записника са претходног састанка Доноси план самовредновања за 2019/2020. годину	IX	Директор

Усвајање записника са претходног састанка Доношење Плана стручног усавршавања запослених и усвајање извештаја о његовом остваривању	септембар-август	Директор, стручна служба
Усвајање записника са претходног састанка Доношење финансијског плана установе	I	Директор, Шеф рачуноводства
Усвајање записника са претходног састанка Усвајање Извештаја о пословању (год.обрачун)	III	Директор, Шеф рачуноводства
Усвајање записника са претходног састанка Усвајање извештаја о реализацији Програма заштите деце од насиља на крају првог полугодишта радне 2019/2020. год	III	Директор
Усвајање записника са претходног састанка Утврђивање предлога финансијског плана за припрему Општинског буџета	VII, VIII	Директор, Шеф рачуноводства
Усвајање записника са претходног састанка Доношење општих аката, планова и програма	септембар-август	Директор, Секретар
Усвајање записника са претходног састанка Одлучивање по жалбама и приговорима	септембар-август	Директор, Секретар
Усвајање записника са претходног састанка Именовање и избор чланова тимова и комисија установе	септембар-август	Директор, чланови УО
Усвајање записника са претходног састанка Разматрање текућих питања у складу са Законом и Статутом.	септембар-август	Директор, Секретар

## 12.2. План рада Савета родитеља

Установа има Савет родитеља, а чине га представници свих васпитних група. Своју активност, савет остварује кроз одржавање седница а његова надлежност одређена је Законом.

Послови у надлежности Савета родитеља су:

- 1)предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника деце у орган управљања; 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове установе; 3) учествује у предлагању изборних садржаја и у поступку избора учбеника; 4) разматра предлог програма васпитања и образовања, развојног плана, годишњег плана рада; 5) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана, спољашњем вредновању, самовредновању и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада; 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе; 7) разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика; 8) учествује у поступку прописивања мера која се односе на начин, поступак заштите и безбедност деце за време боравка у установи и свих активности које организује установа; 9) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању10) разматра и друга питања утврђена статутом.

Садржај рада	Оријентационо време рада	Носилац активности
1. Усвајање записника са претходног састанка 2. Конституисање Савета родитеља 3. Избор представника родитеља за органе и тимове установе: Управни одбор, Тим за самовредновање и Тим за инклузивно ВиО 4. Разматрање извештаја о реализацији Годишњег плана рада Установе за претходну радну годину 5. Разматрање извештаја о остваривању Програма заштите деце од насиља, злост. и занем. у 2018/2019. години и Програм заштите деце од дискриминације, насиља у 2019/2020. години 6. Разматрање Годишњег плана рада за 2019/2020. годину 7. Избор радних листића и часописа за децу 8. Упознавање са врстама специјализованих програма које организује Установа	IX	Председник Савета родитеља, Директор, Пом. директора, Секретар
1. Усвајање записника са претходног састанка 2. Упознавање са програмом Дечје недеља-права деце и улога одраслих 3. Предлагање мере за унапређивање васпитно-образовног рада, побољшање услова рада у Установи и безбедности деце	X	Председник Савета родитеља, Директор, Пом. директора, Секретар
1. Усвајање записника са претходног састанка 2. Организовање новогодишњих свечаности за децу 3. Текућа питања	XII	Председник Савета родитеља, Директор, Пом. директора, Мед. сестра на превентиви, Секретар
1. Усвајање записника са претходног састанка 2. Информисање о утрошеним средствима за васпитно-образовни материјал и опрему 3. Исхрана деце у вртићу 4. Разматрање извештаја о остваривању Програма заштите деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања 5. Разматрање Извештаја о остваривању Развојног плана за 2019/2020. годину 6. Превентивна здравствена заштита и безбедност деце	II	Председник Савета родитеља, Директор, Пом. директора, Мед. сестра на превентиви, Шеф рачуноводства, Дијететичар, Секретар
1. Усвајање записника са претходног састанка 2. Осврт на завршетак радне године и предлози за унапређивање боравка деце у установи 3. Текућа питања	VI	Директор, Председник Савета родитеља, Секретар

### 12.3. План рада директора

Директор установе, током радне 2019/20. године, усмериће своје активности на рад Установе у складу са Законом и другим прописима у области образовања и васпитања и општих аката, да обезбеди да документација буде доступна свима, као и да управљачке, кадровске и административне процедуре спроводи у складу са Законом.

Област рада	Садржај активности	Време реализације
<b>РУКОВОЂЕЊЕ ПРОЦЕСОМ ВАСПИТАЊА И УЧЕЊА ДЕТЕТА</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Развија културу васпитно-образовног рада</li> <li>- Ствара здраве и безбедне услове за учење и развој детета</li> <li>- Развија и осигурава квалитет В-О процеса</li> <li>- Обезбеђује инклузивни приступ у В-О процесу</li> <li>Обезбеђује и прати добробити развоја детета</li> </ul>	Септембар-јун
<b>ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Планира рад Установе</li> <li>-Организује рад Установе</li> <li>- Контролише рад Установе</li> <li>- Управља информационам системом установе</li> <li>- Управља системом обезбеђења квалитета установе</li> </ul>	Септембар-јун
<b>ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Планира, селекује и прима запослене</li> <li>- Организује професионални развој запослених</li> <li>- Унапређује међуљудске односе</li> <li>-Вреднује резултате рада, мотивише и награђује запослене</li> </ul>	Септембар-јун
<b>РАЗВОЈ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА/СТАРАТЕЉИМА, ОРГАНОМ УПРАВЉАЊА, РЕПРЕЗЕНТАТИВНИМ СИНДИКАТОМ И ШИРОМ ЗАЈЕДНИЦОМ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Сарађује са родитељима/законским заступником</li> <li>-Сарађује са органом управљања и репрезентативним синдикатом у Установи</li> <li>- Сарађује са државном управом и локалном самоуправом</li> <li>-Сарађује са широм заједницом</li> </ul>	Септембар-јун
<b>ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Управља финансијским ресурсима</li> <li>-Управља материјалним ресурсима</li> <li>-Управља административним процесом</li> </ul>	Септембар-јун
<b>ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА УСТАНОВЕ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Познаје, разуме и прати релевантне прописе</li> <li>-Израђује општа акта и документацију Установе</li> <li>-Примењује општа акта и документацију Установе</li> </ul>	Септембар-јун

#### 12.4. План рада помоћника директора

Помоћник директора усклађује послове рада са директором.

Садржај активности	Динамика реализације
- Организује рад свих извршилаца у вртићу и брине о извршењу радних обавеза свих запослених,	Септембар-август
- Учествоје у формирању васпитних група	VI, VII, VIII
- Учешће у раду Управног одбора, стручних органа и комисија,	Септембар-јун
- Учествоје у изради Предшколског програма, Годишњег плана рада, и финансијских планова,	јун-септембар
- Организује, руководи ВО радом	Септембар-јун
- Остварује педагошко-инструктивни рад и надзор и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада	Септембар-август
- Присуствовање стручним скуповима и другим облицима стручног усавршавања	Септембар-јун
- Прати реализацију свих видова сарадње са родитељима у вртићу	Септембар-август
- Учествоје у раду колегијума и стручних тела установе и спроводи закључке и одлуке које се односе на вртић	Према плану стручних тела
- Учествоје у вредновању резултата рада запослених	јун
- Реализује сарадњу са широм лок. заједницом и предшколским установама у окружењу	IX, X, XII, I, IV, VI
- Кординира рад стручних актива, тимова и других стручних органа установе	Септембар-август
- Води педагошку документацију,	Септембар-август
- Присуствовање родитељским састанцима	септембар, по потреби
- Обавештава директора и надлежну службу о потреби за запосленима	По потреби
- Стара се о исправности средстава за рад, опреми, као и о уредном и естетском изгледу просторија и дворишта	септембар-август
- Стара се о безбедности вртића (објеката, деце, запослених)	Септембар-август
- Сарађује са свим службама установе	Септембар-август

-Обавља и друге послове у складу са Статутом установе	По потреби
-У сарадњи са председником Савета родитеља организује састанке Савета	IX, X, XII, II, VI
-Обавља и друге послове по налогу директора	По потреби

### 13. ПЛАН РАДА СТРУЧНИХ САРАДНИКА И САРАДНИКА

План рада стручних сарадника израђен је на основу Правилника о програму свих облика рада стручних сарадника Службени гласник РС - Просветни гласник, бр. 5/2012 од 19. 06. 2012. године.

Стручни сарадници учествују у пословима:

- планирања и програмирања васпитно - образовног рада,
- праћења и вредновања васпитно - образовног рада,
- рада са васпитачима,
- рада са децом,
- рада са родитељима, односно старатељима,
- рада са директором, стручним сарадницима, педагошким асистентом и пратиоцем детета,
- рада у стручним органима и тимовима,
- сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе,
- вођења документације, припреме за рад и стручно усавршавање

#### 13.1. План рада педагога

Области рада	Садржај активности	Динамика реализације
<b>1. Планирање и програмирање В - О рада</b>	1. Учествовање у изради Предшколског програма и Развојног плана установе	VI, VII, VIII, IX
	2. Учествовање у изради годишњег плана рада установе и његових појединих делова	VI, VII, VIII, IX IX - VIII
	3. Припремање годишњих и месечних планова рада педагога,	IX
	4. Пружање помоћи васпитачима у развијању програма, планирању и документовању васпитно – образовног рада у васпитној групи,	X септембар-август
	5. Учествовање у припреми индивидуалног образовног плана за децу	септембар-август по потреби
	6. Учествовање у избору и конципирању посебних и специјализованих програма предшколске установе,	VIII
	7. Планирање организације рада предшколске установе у сарадњи са директором и другим службама,	IX
	8. Учешће у планирању и организовању појединих облика сарадње са другим институцијама,	X, XI, XII, II, III, IV, V
	9. Учествовање у формирању васпитних група и распореду вођења васпитних група	
	10. Планирање набавке стручне литературе и учешће у набавци и изради дидактичког материјала, играчака,	
	12. Учешће у планирању и реализацији културних манифестација, наступа деце, медијског представљања и слично,	

<p><b>2. Праћење и вредновање васпитно образовног рада</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Праћење и вредновање васпитно – образовног рада и напредовања деце,</li> <li>2. Учествовање у самовредновању рада установе,</li> <li>3. Праћење и вредновање примене мера индивидуализације и индивидуалног образовног плана,</li> <li>4. Учествовање у раду комисије за проверу савладаности програма увођења у посао васпитача, стручног сарадника,</li> <li>5. Учествовање у истраживањима васпитно-образовне праксе које реализује установа и друге институције</li> <li>6. Израда годишњег извештаја о раду установе</li> </ol>	<p>XII, I, III, VI</p> <p>септембар-август</p> <p>септембар-август</p> <p>Према потреби</p> <p>VI, VII, IX</p>
<p><b>3. Рад са васпитачима</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Пружање помоћи васпитачима, на конкретизовању и операционализовању циљева и задатака васпитно – образовног рада и усклађивању програмских захтева са индивидуалним карактеристикама деце</li> <li>2. Рад са васпитачима на преиспитивању васпитно-образовне праксе и унапређивању квалитета ВО рада</li> <li>3. Укључивање у рад на естетском и педагошком обликовању простора предшколске установе,</li> <li>4. Сарадња са васпитачима на изради дидактичког материјала, прикупљању и коришћењу материјала,</li> <li>5. Мотивисање васпитача, на континуирано стручно усавршавање и израду плана професионалног развоја и напредовања у струци,</li> <li>6. Анализирање реализације праћених активности у предшколској установи, других облика В- О рада којима је присуствовао и давање предлога за њихово унапређење,</li> <li>7. Праћење начина вођења педагошке документације васпитача</li> <li>8. Пружање помоћи васпитачима у осмишљавању рада са децом, којима је потребна додатна подршка и оснаживање за рад са децом из осетљивих друштвених група,</li> <li>9. Пружање помоћи васпитачима у реализацији угледних активности, и примера добре праксе</li> <li>10. Пружање помоћи васпитачима у остваривању свих форми сарадње са породицом,</li> <li>11. Пружање помоћи приправницима у процесу увођења у посао, као и у припреми полагања испита за лиценцу,</li> <li>12. Пружање помоћи васпитачима у примени различитих техника и поступака самоевалуације.</li> </ol>	<p>IX, X</p> <p>септембар-август</p> <p>септембар-јун</p> <p>септембар - јун</p> <p>септембар-август</p> <p>септембар-август</p> <p>септембар-август</p> <p>септембар-август</p> <p>септембар-август</p> <p>септембар-август</p> <p>септембар-август</p> <p>септембар-август</p> <p>септембар-август</p>
<p><b>4. Рад са децом</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Праћење дечјег развоја и напредовања</li> <li>2. Стварање оптималних услова за индивидуални развој детета и пружање помоћи и подршке,</li> <li>3. Идентификовање и рад на отклањању педагошких узрока проблема у понашању</li> <li>4. Предлагање мера и учешће у активностима у циљу смањивања насиља, а повећања толеранције и конструктивног решавања конфликта,</li> <li>5. Учествовање у изради педагошког профила деце, којима је потребна додатна подршка израда индивидуалног образовног плана</li> </ol>	<p>месечно</p> <p>септембар-август</p> <p>септембар-август</p> <p>септембар-август</p>

<p><b>5. Рад са родитељима</b></p>	<p>1.Учествовање на родитељским састанцима у вези са организацијом и остваривањем васпитно-образовног рада  2. Укључивање родитеља, старатеља у поједине облике рада установе и партиципација у свим сегментима рада установе,  3. Пружање подршке родитељима, старатељима у раду са децом, проблемима у понашању, проблемима у развоју.  4. Упознавање родитеља, старатеља са важећим законима, конвенцијама, протоколима о заштити деце од занемаривања и злостављања и другим документима од значаја за правилан развој деце, у циљу представљања корака и начина поступања установе,  6.Рад са родитељима, односно старатељима у циљу прикупљања података о деци,  7.Сарадња са саветом родитеља, по потреби, информисањем родитеља и давање предлога по питањима која се разматрају на савету.</p>	<p>септембар-август  септембар-август  септембар-август  септембар-август    Према плану  Према плану</p>
<p><b>6.Рад са директором, стручним сарадницима, педагошким асистентом и пратиоцем детета</b></p>	<p>1. Сарадња са директором, стручним сарадницима на истраживању постојеће васпитно- образовне праксе и предлагање мера за унапређење,  2.Сарадња са директором и стручним сарадницима у оквиру рада стручних тимова и комисија и редовна размена информација,  3.Сарадња са директором и стручним сарадницима на заједничком планирању активности, изради стратешких докумената установе, анализа и извештаја о раду установе,  4. Тимски рад на проналажењу најефикаснијих начина унапређивања вођења педагошке документације у установи  5. Сарадња са педагошким асистентима и пратиоцима детета на координацији активности у пружању подршке деци за које се доноси индивидуални образовни план</p>	<p>септембар-август  септембар-август    VI -VIII  септембар-август    Према потреби</p>
<p><b>7.Рад у стручним органима и тимовима</b></p>	<p>1. Учествовање у раду васпитно-образовног, Актива васпитача, Актива медицинских сестара-васпитача, Тима за самовредновање, Актива за развојно планирање, Тима за превенцију насиља, Тима за инклузивно васпитање и образовање, Педагошког колегијума,  2.Предлагање мера за унапређивање рада стручних органа установе.</p>	<p>Према плановима рада стручних органа    V,VI,VII</p>
<p><b>8.Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе</b></p>	<p>1.Сарадња са образовним, здравственим, социјалним, научним, културним и другим установама које доприносе остваривању циљева и задатака васпитно-образовног, рада установе,  2.Активно учествовање у раду стручних друштава, органа и организација</p>	<p>септембар-август    септембар-август</p>
<p><b>9. Вођење документације, припрема за рад и стручно</b></p>	<p>1.Вођење евиденције о сопственом раду на дневном, месечном и годишњем нивоу,  2.Припрема за послове предвиђене годишњим</p>	<p>Дневно,  недељно,месечно,    Месечно</p>



усавршавање	програмом и оперативним плановима рада педагога 3.Стручно усавршавање праћењем стручне литературе, похађањем акредитованих семинара, симпозијума и других стручних скупова 4. Учествовање у организованим облицима размене искуства и сарадње са другим стручним сарадницима	септембар-август
-------------	--	------------------

### 13.2. План рада психолога

Област рада	Садржај активности	Динамика реализације
<b>1. Планирање и програмирање у васпитно-образовном раду</b>	1. Учествовање у припреми концепције и изради годишњег плана рада, предшколског програма, развојног плана установе, плана самовредновања ПУ	VI, VII, VIII, IX
	2. Учесће у изради педагошког профила и ИПП/ИОП	X,
	3. Учествовање у избору и планирању реализације посебних и специјализованих програма	VII, VIII, IX
	4. Учествовање у осмишљавању и изради акционих планова и предлога пројеката који могу допринети унапређивању квалитета ВиО у ПУ	септембар-август
	5. Учествовање у избору дидактичког материјала у ПУ	VIII, IX
	6. Припремање плана посете психолога ВО активностима у предшколској установи	септембар-август
	7. Припремање годишњег програма рада и месечних планова рада психолога	IX - VIII
	8. Припремање плана сопственог стручног усавршавања и професионалног развоја	VIII
<b>2. Праћење и вредновање васпитно-образовног рада</b>	1. Учествовање у праћењу и вредновању В-О рада установе и предлагање мера за његово унапређивање	септембар-август
	2. Учествовање у континуираном праћењу и подстицању напредовања деце у развоју и учењу	септембар-август
	3. Праћење и вредновање примене мера индивидуализације и ИОП-а	септембар-август
	4. Учесће у изради годишњег извештаја о раду предшколске установе	VI, VII, VIII
	5. Спровођење истраживања ради унапређивања васпитно-образовног рада	септембар-август
	6. Учествовање у истраживањима која се спроводе у оквиру самовредновања рада ПУ	септембар-август
<b>3. Рад са васпитачима</b>	1. Саветодавни рад усмерен на подстицање дечјег развоја и учења и коришћење различитих метода, техника и инструмената праћења деце	септембар-август
	2. Саветодавни рад усмерен ка стварању психолошких услова за подстицање целовитог развоја деце, прилагођавање ритма живота и рада у предшколској установи специфичностима узраста и потребама деце и адекватно и правовремено задовољавање потреба детета или узрасне групе	IX, X

	3. Пружање подршке васпитачима у планирању и реализацији непосредног В-О рада са децом	септембар-август
	4. Рад на јачању васпитачких компетенција, посебно у областима игре и односа игре и учења, групне динамике и социјалне интеракције, комуникације и сарадње, конструктивног решавања сукоба, подршке развоју личности детета и уређења средине за учење и развој	септембар-август
	5. Саветовање васпитача у индивидуализацији васпитно-образовног рада, на основу уочених потреба, интересовања и способности деце	септембар-август
	6. Пружање подршке васпитачима, за рад са децом, којима је потребна додатна образовна подршка и координирање тимске израде педагошког профила детета, учешће у развијању ИПП/ИОП.	септембар-август
	7. Оснаживање васпитача за рад са децом, из осетљивих друштвених група	септембар-август
	8. Пружање подршке васпитачима у формирању и вођењу дечјег колектива, указивање на психолошке узроке поремећаја интерперсоналних односа у групама, односно и предлагање мера за њихово превазилажење	IX
	9. Пружање подршке васпитачима у раду са родитељима, односно старатељима	септембар-август
	10. Саветодавни рад са васпитачима давањем повратне информације о посећеној активности, као и предлагањем мера за унапређење праћеног сегмента васпитно-образовног процеса	септембар-август
	11. Увођење иновација у В-О рад	септембар-август
	12. Пружање подршке васпитачима менторима и саветодавни рад са приправницима у процесу увођења у посао	септембар-август
	13. Усмеравање васпитача у креирању плана стручног усавршавања и њиховог професионалног развоја	септембар-август
<b>4. Рад са децом</b>	1. Учешће у организацији пријема деце, праћења процеса адаптације и подршка деци у превазилажењу тешкоћа адаптације	септембар-август
	2. Учешће у праћењу дечјег напредовања у развоју и учењу	септембар-август
	3. Учешће у тимском: идентификовању деце којој је потребна подршка у процесу васпитања и образовања и осмишљавању и праћењу реализације индивидуализованог приступа у раду са децом	септембар-август
	4. Учешће у структурирању васпитних група	V, VI, VII, VIII
	5. Пружање подршке деци за коју се обезбеђује В-О рад по индивидуалном образовном плану	септембар-август
	6. Пружање подршке деци из осетљивих друштвених група	септембар-август
	7. Рад са децом на унапређењу социјалних вештина (ненасилна комуникација, конструктивно решавање	септембар-август

	проблема и уважавање различитости)	
	8. Пружање психолошке помоћи детету, групи у акцидентним кризама	према потреби
<b>5. Рад са родитељима, односно старатељима</b>	1. Прикупљање података од родитеља, односно старатеља који су од значаја за упознавање детета, и праћење његовог развоја	септембар-август
	2. Саветодавни рад са родитељима, односно старатељима деце који имају различите тешкоће у развоју, учењу и понашању	септембар-август
	3. Подршка јачању родитељских васпитних компетенција у оквиру индивидуалних консултација и облика групног психолошког образовања родитеља	септембар-август
	4. Сарадња са родитељима, односно старатељима на пружању подршке деци која похађају предшколску установу по ИОП-у	септембар-август
	5. Учествовање у реализацији програма сарадње установе са родитељима/старатељима деце	септембар-август
	6. Пружање психолошке помоћи родитељима, односно старатељима чија су деца у акцидентној кризи	према потреби
<b>6. Рад са директором, стручним сарадницима, педагошким асистентом и пратиоцем детета</b>	1. Сарадња са директором и стручним сарадницима на пословима који се тичу обезбеђивања ефикасности, економичности и флексибилности В-О рада установе, а нарочито у вези са: распоредом рада васпитача у групама, избором васпитача ментора и друго.	септембар-август
	2. Сарадња са директором и стручним сарадницима на припреми докумената установе, прегледа, извештаја и анализа	VI, VII, VIII, IX
	2. Сарадња са другим стручним сарадницима на припреми и реализацији разних облика стручног усавршавања за васпитаче	септембар-август
	3. Учествовање у раду комисије за проверу савладаности програма за увођење у посао васпитача, стр. сарадника	према потреби
	4. Редовна размена, планирање и усаглашавање заједничких послова са другим стручним сарадницима у установи	септембар-август
	5. Сарадња са педагошким асистентом и пратиоцем детета на координацији активности у пружању подршке деци, која уче по индивидуалном образовном плану	септембар-август
<b>7. Рад у стручним органима и тимовима</b>	1. Учествовање у раду Васпитно-образовног већа, Стручног актива васпитача, Стручног актива медицинских сестара-васпитача, Стручног актива за развојно планирање, Педагошког колегијума, Тима за заштиту деце од насиља, Тима за самовредновање, Тима за инклузивно васпитање и образовање	септембар-август
	2. Предлагање мера за унапређивање рада стручних органа предшколске установе	VI, VII, VIII
<b>8. Сарадња са локалном самоуправом,</b>	1. Сарадња са локалном заједницом, образовним, здравственим, социјалним и другим институцијама значајним за остваривање циљева В-О рада и добробити	септембар-август

<b>надлежним установама, организацијама и удружењима</b>	деце	
	2. Учествовање у раду стручних удружења, њихових органа и комисија	септембар-август
	3. Сарадња са психолозима који раде у другим установама, институцијама, организацијама, удружењима од значаја за остваривање В-О рада и добробити деце	септембар-август
<b>9. Вођење документације, припреме за рад и стручно усавршавање</b>	1. Вођење евиденције о сопственом раду у следећој документацији: дневник рада психолога и евиденција о раду са дететом у предшколској установи	свакодневно, недељно, месечно
	2. Вођење евиденције о извршеним анализама, истраживањима, психолошким тестирањима, посећеним активностима и др.	септембар-август
	3. Припрема за све послове предвиђене годишњим програмом и оперативним плановима рада психолога	свакодневно
	4. Прикупљање и на одговарајући начин чување и заштита материјала који садржи личне податке о деци	септембар-август
	5. Стручно усавршавање праћењем стручне литературе, учествовањем у активностима струковног удружења (Актив психолога и педагога расинског управног одбора, стручних сарадника на нивоу општине), похађањем акредитованих семинара, симпозијума, конгреса и других стручних скупова, разменом искуства и сарадњом са другим психолозима у образовању.	септембар-август

### 13.3. План рада логопеда

Област рада	Садржај активности	Динамика реализације
<b>1. Планирање и програмирање у васпитно-образовном раду</b>	1.1. Учешће у изради планских докумената Установе, посебно у деловима који се односе на планове и програме подршке деци	VIII, IX, X, по потреби
	1.2. Израда годишњег програма рада и месечних планова рада логопеда	VIII, IX
	1.3. Учешће у припреми и изради ИОП-а	септембар-август
	1.4. Израда плана сопственог стручног усавршавања и професионалног усавршавања	септембар-август
<b>2. Праћење и вредновање васпитно-образовног рада</b>	2.1. Учешће у праћењу и вредновању васпитно-образовног рада и предлагање мера за побољшање ефикасности Установе у задовољавању развојних потреба деце	септембар-август
	2.2. Учешће у праћењу и вредновању примена мера индивидуализације и ИОП-а за децу са тешкоћама у говорно-језичком развоју	септембар-август
	2.3. Праћење усклађености облика, метода и средстава васпитно-образовног рада са потребама и могућностима деце са проблемима у говорно-језичком развоју	септембар-август

<b>3. Рад са васпитачима</b>	3.1. Пружање помоћи и подршке васпитачима у раду са децом која имају тешкоће на неком од нивоа вербалне и невербалне комуникације	септембар-август
	3.2. Пружање подршке у индивидуализацији васпитно-образовног рада, праћењу, вредновању и прилагођавању постављених циљева ИОП-а у складу са напредовањем деце са развојним проблемима	Тромесечно,
	3.3. Рад на јачању васпитачких компетенција у областима сарадње, комуникације и тимског рада са децом која имају специфичне говорно-језичке сметње	септембар-август
	3.4. Сарадња са васпитачима при изради дидактичког материјала	По потреби
<b>4. Рад са децом</b>	4.1. Идентификовање деце са говорно језичким поремећајима	септембар-август
	4.2. Рад са децом код којих је недовољно развијена језичка структура, као што су: речник, граматика и синтакса, у односу на узраст и узрастне норме језичке развијености остале деце	септембар-август
	4.3. Третман неправилности у изговору корекција изговора појединих гласова (умекшавање, замењивање) из групе африката и фрикатива, рад са децом која не изговарају поједине гласове, имају појачан назални, латерални и интердентални изговор	септембар-август
	4.4. Рад са децом код које је изразито вербално заостајање условљено ометеним психичким и физичким развојем (болести, неадекватни социокултурни фактори...)	септембар-август
	4.5. Рад на побољшању комуникацијских вештина ученика (нпр. редукција нагласка, корекција изговора, рад са особама из двојезичких средина и слично),	септембар-август
	4.6. Рад са децом код које је изражена нефлуентност у говору и стимулисање развоја вербалне комуникације и апстрактних језичких појмова код деце са слушним оштећењима	септембар-август
	4.7. Превенција, дијагностика и рехабилитација поремећаја вербалне и невербалне комуникације код деце са развојним сметњама	септембар-август
<b>5. Рад са родитељима</b>	5.1. Упознавање родитеља/старатеља о раду логопеда са децом на објективан, разумљив и примерен начин уз уважавање свих специфичности родитеља/старатеља	септембар-август
	5.2. Подршка родитељима/старатељима у препознавању и разумевању говорно-језичких проблема деце	септембар-август
	5.4. Информисање родитеља/старатеља о напредовању детета на третману	септембар-август
	5.5. Сарадња са родитељима/старатељима деце са развојним сметњама и подстицање истих да учествују у изради ИОП-а	септембар-август

<b>6. Рад са директором, стручним сарадницима, педагошким асистентом и пратиоцем детета</b>	6.1. Рад у стручним тимовима и сарадња са стручним сарадницима, педагошким асистентом и пратиоцем детета у реализацији задатака	септембар-август
	6.2. Сарадња са директором и стручним сарадницима на припреми извештаја, планова, програма, пројеката...	септембар-август
	6.3. Сарадња са директором, стручним сарадницима и пратиоцем детета на координацији активности у пружању подршке деци	септембар-август
	6.4. Сарадња са директором и стручним сарадницима на истраживању и решавању специфичних проблема и потреба Установе	септембар-август
<b>7. Рад у стручним органима и тимовима</b>	7.1. Учешће у раду В-О већа, Педагошког колегијума, Актива васпитача и Актива мед.сестара васпитача, Актива за развојно планирање, Тимова Установе-Тим за ИО, Тим за СВ...	септембар-август
	7.2. Сарадња и размена информација са стручним сарадницима и сарадницима ради унапређивања васпитно-образовне праксе	септембар-август
	7.3. Информисање стручних органа и сарадника о праћењу постигнућа деце којој је потребна додатна образовна подршка из домена рада логопеда	септембар-август
<b>8. Сарадња са локалном самоуправом, надлежним установама, организацијама и удружењима</b>	8.1. Сарадња са здравственим, социјалним и другим специјализованим институцијама значајним за остваривање циљева васпитно-образовног рада	септембар-август
	8.2. Сарадња са локалном самоуправом и широм друштвеном средином ради остваривања циљева васпитно-образовног рада и добробити деце	По потреби
<b>9. Вођење евиденције, припреме за рад и стручно усавршавање</b>	9.1. Вођење евиденције о сопственом раду: дневник рада логопеда, евиденције о раду са дететом и реализација планираних активности	септембар-август
	9.2. Вођење евиденције о извршеним анализама и истраживањима	септембар-август
	9.3. Припреме за послове предвиђене годишњим програмом и оперативним плановима логопеда	септембар-август
	9.4. Прикупљање и на одговарајући начин чување и заштита материјала који садржи личне податке о деци	септембар-август
	9.5. Стручно усавршавање логопеда (стручна литература, стручна удружења, акредитовани семинари, стручни скупови) и сарадња са другим стручним сарадницима-дефектолозима и логопедима	септембар-август

#### 13.4. План рада библиотекара

Област рада	Садржај активности	Време реализације
<b>Опремање библиотеке и медијатеке</b>	-континуирано опремање библиотеке књигама, сликовницама и другом стручном литературом - Вођење евиденције о позајмљивању књига из библиотеке и враћању истих - Разврставање и увођење у евиденцију ново набављених књига -Вођење евиденције и класификације костима и средстава предвиђених за драмске представе -Сарадња са директором, главним васпитачем и стручним сарадницима на обављању ових послова, -Сарадња са локалном самоуправом.	септембар-август
<b>Рад са децом у библиотеци</b>	-планирање, припремање и вођење документације, -организовање посета библиотеци (индивидуалних и групних), -рад са децом на стварању нових прича, -рад са децом на коричењу и рестаурацији старих и похабаних књига, -драматизација басни и прича, -обележавање Дана библиотеке и дружење са песницима.	септембар-август  IV
<b>Рад у комисији за КЈД</b>	-Сачињавање плана рада комисије за КЈД, -Вођење евиденције о раду комисије и праћење реализације програма комисије за КЈД, -Учешће у организовању приредби и манифестација	VIII- IX  XI, XII, V, VI
<b>Стручно усавршавање и рад у стручним органима и тимовима</b>	-Учешће на семинарима, саветовањима и другим облицима стручног усавршавања -Учешће у раду Тима за израду и праћење реализације Годишњег плана рада.	септембар-август

#### 14. Стручни актив за развојно планирање

Чланови Стручног актива за развојно планирање током 2019/2020. године бавиће се израдом акционих планова, операционализацијом остваривања развојних циљева и задатака из Развојног плана за период јануар 2016. до децембра 2020. године као праћењем и подршком у реализацији активности.

Стручни актив за развојно планирање у радној 2019/20. години чине: Марина Петровић-директор; Биљана Савовић – помоћник директора; Оливера Мајсторовић-координатор тима, Драган Савовић-васпитач, Јелена Оролић-васпитач, Јовичић Дајана- медицинска сестра-васпитач; Брадић Дијана-васпитач; Каровић Бранислава медицинска сестра-васпитач, Јовановић Зорица-васпитач, Милошевић Љиљана-васпитач, Бајић Андријана,-васпитач, стручни сарадници.

представник Савета родитеља - Александар Чакарановић, представник локалне самоуправе – Миле Васиљевић.

#### 14.1. План рада стручног актива за развојно планирање за 2019/2020. годину

Задаци	Активности	Носиоци	Динамика
1. Разматрање акционог плана за реализацију РП за текућу радну годину	-Одређивање приоритета у реализацији развојних циљева и активности	Директор, -Стручни сарадници - чланови Стручног актива за РП	IX, 2019. год.
2. Разматрање и дистрибуција инструмената за праћење реализације РП за 2019/20. год.	-Избор технике и инструмената за праћење реализације РП	-чланови Стручног актива за РП	XII, 2019. год.
3. Прикупљање података и обрада истих	-Извештај о реализацији задатака -Анализирање извештаја и потребне документације -Документовање реализованих задатака	-чланови Стручног актива за РП	III-IV 2020. год
4. Анализа реализације РП и писање извештаја	-Прикупљање извештаја о реализацији задатака, -увид у потребну документацију -Евалуација реализованих задатака -Писање извештаја о реализацији задатака п РП	-Директор, -чланови Стручног актива за РП -Педагошки колегијум	II, 2020. год. VI-VIII, 2020. год.
5. Евалуација рада Актива за 2019/2020. год.	-извештавање чланова ВО већа -извештавање чланова Савета родитеља, -извештавање чланова Управног одбора	Директор, - Координатор Стручног актива за РП	VI-VIII, 2020. год.

#### 14.2. План развојних активности за 2019/2020. годину:

2.РАЗВОЈНИ ЦИЉ : Подизање укупног квалитета В-О рада кроз нове начине планирања, и реализације непосредног рада са децом							
Задатак	Активности	Носиоци	Време реализације	План евалуације			
				Критеријуми успеха	Инструменти	Носиоци	Динамика
2.1. Креирање позитивне социјалне климе у групи	Организовање активности са децом применом приручника: "Уважавање различитости", "Чувари осмеха" и др. Планирање и реализација активности са децом различитих	Васпитачи, мед. сестре	IX, VI 2016-2020.	У групи је створена атмосфера поверења, солидарност и толерантности	Висок степен групне кохезије, Књига ВО рада, Књига неге и ВО рада	Васпитачи, стр. сарадници	II, VI 2020.



	узрастних група						
2.2. Планирање и реализација пројеката на нивоу васпитних група у сарадњи са родитељима	Планирање и израда пројекта	Васпитачи, мед.сестре, родитељи	IX-XI 2016-2020.	У 40% васпитних група се реализују пројекти	Књига ВО рада, Књига неге и ВО рада, пријектна документација	Стручни актив за развојно планирање	VI 2020.
	Реализација пројекта у групи	Васпитачи, мед.сестре, родитељи, деца	XII 2016-2020.				
2.3. Планирати и реализовати игре и активности у складу са актуелним потребама и интересовањима деце	Планирати активности са децом у оквиру којих васпитач долази до сазнања о актуелним потребама и интересовањима деце	Васпитачи, мед.сестре	2019-2020.	У свим васпитним групама су етапно планиране и реализоване игре и активности у складу са потребама и интересовањима деце	Књига ВО рада, Књига неге и ВО рада,	Стр. сарадници	VI, 2020.
	Укључивање деце у различите врсте игара						
	Укључивање деце у различите типове активности						
2.4. Планирати и реализовати активности на отвореном простору у свим васпитним групама	Планирање и реализација усмерених, слободних и такмичарских активности, шетњи, посета	Васпитачи, мед.сестре	IX, 2019. VI, 2020.	Свакодневно се планирају и реализују активности на отвореном простору у свим васпитним групама	Књига ВО рада, Књига неге и ВО рада	Стр. сарадници	VIII, 2020.
<b>3. РАЗВОЈНИ ЦИЉ: Унапређивање праћења и документовања дечјег развоја и напредовања у сарадњи са децом и родитељима</b>							
Задатак	Активности	Носиоци	Време реализације	План евалуације			
				Критеријуми успеха	Инструменти	Носиоци	Динамика
3.1. Систематско посматрање, праћење и документовање дечјег развоја и напредовања	Избор технике посматрања	Васпитачи, мед.сестре	II, VI	У свим васп. гр. врши се систематско посматрање и документовање дечјег развоја, портфолио је систематизован по областима	Дечји портфолио, Књига во рада, Књига неге и во рада, технике систем. посматрања	Директор, стр. сарадници	II, VI 2020.
	Вођење бележака о деци						
	Прикупљене податке о детету систематизовати по областима у дечјем портфолију						
3.2. Укључивање родитеља у	Прикупљање информација о развоју и интересовањима деце	Васпитачи, мед.сестре, родитељи	II, VI 2020	60% родитеља на нивоу васпитне	Књига во рада, Књига неге и во рада,	Директор, стр. сарадници	

процес праћења дечјег развоја и напредовања	Информисање родитеља о индивидуалном напредовању деце		II,VI 2020	групе је укључено у процес праћења развоја и напредовања свог детета	Дечји портфолио, упитници/ес еј		II,VI 2020.
3.3. Укључивање деце у процес документовања сопственог развоја	Учествовање деце у избору радова, фотографија за портфолио	Васпитачи, мед.сестре, деца	2019-2020.	100% деце на нивоу васпитне групе је укључено у процес документовања сопственог развоја	Посматрање, Интервју, Дечји продукти рада, фотографије	Директор, стр.сарадници	II,VI 2020.
<b>4. РАЗВОЈНИ ЦИЉ : Унапређивање услова за безбедан и здрав боравак деце у установи</b>							
Задатак	Активности	Носиоци	Време реализације	План евалуације			
				Критеријуми успеха	Инструменти	Носиоци	Динамика
4.1. Стварати безбедну средину за боравак деце у вртићу	Увид у безбедност објеката и спољашњег простора вртића	Директор, гл. васитач, мед.сестре на превентиви, помоћно-тех особље,	2019-2020.	Створена је безбедна средина за живот и рад у установи	Непосредан увид, Извештаји Тима за заштиту деце од насиља, Извештај Агенција за безбедност	Тим за заштиту деце од насиља,	II, VIII 2020.
	Предузимање одговарајућих мера за уклањање могућег узрока угрожавања безбедности деце						
	Стални надзор васпитног особља над децом током боравка деце у вртићу	Васпитачи, мед.сестре					
4.2. Стварати здраву средину за боравак деце у вртићу	Редовно одржавање хигијене спољашњег и унутрашњег простора	Пом-техн особље, мед.сестре на превентиви,	од 01.09. до 31.08. 2019-2020.	Створена је здрава средина за живот и рад у установи	Непосредан увид, Извештај санитарне инспекције	Мед.сестре на превентиви, Стр. актив за развојно планирање	II, VIII 2020.
	Стварање оптималних услова за игру, исхрану и сан деце	Васпитачи, мед.сестре, мед.сестре на превентиви, дијететичар					

5.1. РАЗВОЈНИ ЦИЉ : Промоција квалитетног В-О рада							
Задатак	Активности	Носиоци	Време реализације	План евалуације			
				Критеријуми успеха	Инструменти	Носиоци	Динамика
5.1.1. Размена знања стеченог стручним усавршавањем	Размена знања стеченог СУ путем радионица, презентација, угледних активности	Васпитачи, мед.сестре, стр.сарадници	01.09.2019. до 14.06.2020.	Приказани су садржаји са свих облика стручног усавршавања ван установе	Записници са ВО већа, Стр. актива васпитача и мед.сестара, евалуационе листе угледних активности	Тим за стр.усавршавање, Педагошки и колегијум васпитачи мед.сестре, стр. сарадници	по плану рада стручних органа 2019, 2020
5.1.2. Представљање пројеката на стручним скуповима	Избор васпитача и мед. сестре носиоца пројекта	Директор, Стручни актив васпитача и мед.сестара	IX, 2019, II, 2020	Израђен пројекат, реализован и представљен на стручном скупу	Потврда о учешћу на стр. скупу, Записници са ВО већа, Стр. актива васпитача и мед.сестара	Тим за стручно усавршавање	VI,
	Избор теме и израда пројекта						
	Реализација пројекта						
	Пријава пројекта стручној комисији						
	Представљање пројекта на стручном скупу васпитача и мед.сестара						
5.2. РАЗВОЈНИ ЦИЉ : Побољшати квалитет међуљудских односа у колективу							
Задатак	Активности	Носиоци	Време реализације	План евалуације			
				Критеријуми успеха	Инструменти	Носиоци	Динамика
5.2.1. Организовање семинара за запослене из области комуникације и тимског рада	Избор семинара	Директор, стр. сарадници	2019.-2020.	Обучен планирани број учесника	Уверење о похађању стручног усавршавања	Педагошки колегијум, Тим за СУ	VI, 2020.
	Формирање група учесника	Директор, стр.сарадници, гл.васпитач					
	Обезбеђивање финансијских средстава	Директор					
	Организација семинара	Тим за СУ					
	Реализација семинара	Аутор семинара					

6. РАЗВОЈНИ ЦИЉ: Унапређивање квалитета организације рада, праћењем остваривања циљева РП за текућу годину							
Задатак	Активности	Носиоци	Време реализације	План евалуације			
				Критеријуми успеха	Инструменти	Носиоци	Динамика
6.1. Праћење реализације РП, Акционим планом за текућу годину	Израда Акционог плана за реализацију РП за наредну радну годину	Стр. актив за РП	VI-VIII, 2020.	80% реализовани задаци предвиђени РП за текућу годину	Извештаји, инструмент за праћење реализације РП, акциони планови за реализацију РП	Педагошки колегијум	VI 2020.
	Израда и дистрибуција инструмента за праћење реализације РП за текућу годину.		XII-I 2019-2020				
	Прикупљање података и обрада истих		III-IV 2020.				
	Анализа података о реализацији РП и писање извештаја		VI 2020.				
6.2. Извештавање интересних група о реализацији РП	Подношење извештаја о реализацији РП В-О већу.	Директор	I, IX, 2020.	Све интересне групе информисане једном годишње	Извештаји, записници са ВО већа, УО и СР	Стр. актив за РП	XII, 2020.
	Подношење извештаја о реализацији РП Савету родитеља.						
	Подношење извештаја о реализацији РП Управном одбору.						
7. РАЗВОЈНИ ЦИЉ: Уређење простора у складу са потребама деце и узрасним могућностима у објектима вртића у Трстенику							
Задатак	Активности	Носиоци	Време реализације	План евалуације			
				Критеријуми успеха	Инструменти	Носиоци	Динамика
7.1. Уређење спољашњег простора у објекту „Бисери“1	Израда пројекта у складу са педагошко-психолошким захтевима	Директор, Тим за уређење простора	2019-2020.	Уређен спољашњи простор у складу са пројектима	Пројектна документација, документација о обезбеђивању финансијских средстава, записник комисије, грађевинска дозвола	Директор, правно-рачуноводствена служба, Стручни актив за развојно планирање	2019. 2020.
	Израда грађевинског пројекта	Директор					
	Обезбеђивање финансијских средстава	Директор					
	Избор извођача радова	Комисија					

	Реализација пројекта	Извођач радова					
7.2. Уређење спољашњег простора у објекту „Бисери“ 2 и 3	Израда пројекта у складу са педгошко-психолошким захтевима	Директор, Тим за уређење простора	2019. 2020.	Уређен спољашњи простор у складу са пројектима	Пројектна документација, документација о обезбеђивању финансијских средстава, записник комисије, грађевинска дозвола	Директор, правно-рачуноводствена служба, Стручни актив за развојно планирање	2019. 2020.
	Израда грађевинског пројекта	Директор					
	Обезбеђивање финансијских средстава	Директор					
	Избор извођача радова	Комисија					
	Реализација пројекта	Извођач радова					
7.3. Набавка опреме и средстава за радне собе и просторије за боравак деце	Обезбеђивање финансијских средстава	Директор, Управни одбор, оснивач	2019. 2020.	Опрема и средства за радне собе набављена у 80 % од предвиђених планом набавке	Увид у документацију правне и рачуноводствене службе	Чланови стр. актива за развојно планирање	2019. 2020.
	Израда плана набавке	Комисија					
	Расписивање тендера за набавку нове опреме						
	Набавка опреме	Директор					
	Опремање објеката по приоритету						

У току ове радне године, планира се израда новог Развојног плана за период од три године.

## 15. ПЛАН САМОВРЕДНОВАЊА

У радној 2019/2020. години наставља се процес самовредновања у нашој установи у складу са Правилником о стандардима квалитета рада установе, Законом о основама система образовања и васпитања.

Самовредновање је процес који има за циљ унапређивање рада, прихватање одговорности и сагледавање могућих праваца развоја и промена у раду Установе. На тај начин, полазимо од питања како радимо, колико је добра наша Установа, како то знамо, на основу којих показатеља и шта можемо да учинимо да буде још бољи.

Тим за самовредновање у радној 2019/20. години чине:

Петровић Марина – директор установе, Перић Звездана – координатор, Савовоћ Биљана – помоћник директора, Анђелковић Радослав – педагог, Јањић Марија – психолог, Матић Иван – логопед, Недељковић Слађана, Јеротијевић Горица, Недић Марина, Додић Мирјана, Перић Весна, Ђонић Љиљана, Младеновић Маријана, Трошић Љиљана, Симеуновић Марија, Савковић Радица, Антић Данка, Китић Верица, Додић Лела, Стевановић Слободанка, Ћосић Миланка, Крунић Зорица, Бабић Весна, Марковић Мила, Вукчевић Тања, Брођанац Ружица, Кричак Јелена, Думановић Драгана, Милетић Марина, Васиљевић Снежана, Чуљић Снежана.

Представник Управног одбора – Оливера Мајсторовић; представник Савета родитеља – Никола Стојић

## 15.1 План рада Тима за самовредновање

Активности	Динамика	Носиоци активности	Исходи
Упознавање органа установе: ВО већа, Управног одбора и Савета родитеља са извештајем о СВ у 2018/2019. год. и Планом самовредновања у 2019/2020. год	септембар 2019	Директор	Органи установе су упознати са извештајем о спроведеном СВ
Избор области која је предмет самовредновања у радној 2019/20	јун 2019	координатор и чланови тима	Изабрана област
Конституисање тима, подтимова и расподела задужења	септембар	Директор установе, координатор	Формиран тим и подтимова установе
Реализација и праћење активности поводом вредновања изабране области квалитета	једном месечно	Координатор и чланови тима	Евиденција тима и извештај о раду сваког подтима
Реализација консултативних састанака подтимова	једном месечно	Координатор, чланови подтима	Евиденција рада подтимова, записници састанака
Израда извештаја о спроведеном самовредновању	мај 2019	Координатор	Извештај о спроведеном самовредновању и предлози мера
Сарадња координатора тима и координатора тима за развојно планирање	тримесечно	Координатори тимова	Актив за развојно планирање је упознат са извештајем о спроведеном самовредновању
Израда акционог плана за унапређивање вредноване области	мај 2019	Тим за самовредновање	План за унапређивање вредноване области. Предлог мера.

**15.2. ПЛАН САМОВРЕДНОВАЊА 2019 - 2020. ГОДИНУ ЗА ОБЛАСТ КВАЛИТЕТА: УПРАВЉАЊЕ И ОРГАНИЗАЦИЈА**

**ОБЛАСТ ВРЕДНОВАЊА: Управљање и организација**

Стандард	Активности	Време реализације	Носиоци	Исходи	Инструменти
<b>ПЛАНИРАЊЕ РАДА УСТАНОВЕ ЈЕ У ФУНКЦИЈИ ЊЕНОГ РАЗВОЈА</b>	-Разговор са кључним актерима који израђују документа установе и увид у документа -Анализирати ГПР, РП и утврдити да ли су у складу са Статутом -Испитати улоге и одговорности свих актера у планирању рада установе -Испитати да ли је РП у складу са резултатима самовредновања, спољашњег вредновања, пројеката и др.	Октобар,  Новембар	Чланови подтима 1	Анализа, Извештај	Непосредан увид у документа
<b>ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА УСТАНОВЕ ЈЕ ЕФИКАСНА И ДЕЛОТВОРНА</b>	-Анализирати ГПР установе -Испитати начине формирања стручних органа и тимова -Обилазак радног простора -Испитати сарадњу директора установе са локалном заједницом -Испитати услове за коришћење дигиталних технологија у установи	Октобар,  Новембар	Чланови подтима 2	Извештај о извршеној анализи ГПР-а; прегледу документације;  белешка о обиласку радног простора  Извештај	Непосредан увид у ГПР,  евиденција директора, анкета
<b>РУКОВОЂЕЊЕ ДИРЕКТОРА ЈЕ У ФУНКЦИЈИ УНАПРЕЂИВАЊА РАДА УСТАНОВЕ</b>	-Анализирати план стручног усавршавања запослених -Испитати сарадњу директора и Савета родитеља -Анализирати евиденцију директора о праћењу и вредновању рада запослених и тимова -Анализирати планове за професионални развој директора	Март,  Април	Чланови подтима 3	Извештај о извршеној анализи  Извештај о сарадњи  непосредан увид у евиденцију  Извештај о анализи	увид у план стручног усавршавања  записници Савета родитеља  увид у евиденцију директора  портфолио директора
<b>ЛИДЕРСКО ДЕЛОВАЊЕ ДИРЕКТОРА ОМОГУЂАВА РАЗВОЈ УСТАНОВЕ</b>	- Испитати запослене у установи о лидерском деловању директора -Испитати запослене о уважавању њихових предлога и иницијатива  -Анализирати компетенције директора и однос према раду	Март,  Април	Чланови подтима 4	Извештај о спроведеном истраживању и резултатима истраживања  Непосредан увид у записнике  Извештај о извршеној анализи	Упитници (скеле процене)  Записници са В-О већа и актива  Евиденција о раду, портфолио директора

## 16. Тим за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

У Установи постоји Тим за заштиту деце на нивоу установе. Чланови Тимова су део унутрашње мреже заштите деце.

Чланови тима за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања на нивоу установе су:

Зорица Ћосић – сестра на превентиви, Марија Ђурић, Ана Дракуловић, Данијела Ђорђевић, Најмила Ђорђевић, Драгана Бекрић, Љубица Радовић, Љиљана Јањушевић, Наташа Станојевић, Љубица Миловановић, Весна Вељовић, Ирена Цекић, Анђа Козић, Наташа Павловић.  
представник локалне самоуправе – Јелена Васић ; представник Савета родитеља – Дубравка Рисимић.

Радам Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања деце координира Марија Јањић, психолог.

**Задаци Тима за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања и превенцију дискриминације јесу да:**

- Анализира стање у остваривању равноправности и једнаких могућности
- Израђује програме заштите и превенције
- Информисање децу, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од тима за заштиту
- Учествоје у обукама и пројектима за развијање компетенција потребних за превенцију дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
- Реагује по пријави родитеља, васпитног особља, предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
- Укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности
- Прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту деце и даје одговарајуће предлоге директору
- Води и чува документацију и прати ефекте предузетих мера
- Предлаже мере за повећање безбедности деце у установи
- Сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби ради свеобухватне заштите деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
- Извештава стручна тела и органе управљања

**16.1. План рада Тима за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања**

Ред. бр.	Активности	Време реализације	Носиоци реализације
1.	Информисање запослених о Програму заштите деце од насиља и Програму превенције дискриминације	IX	Координатор тима
2.	Подршка васпитачима у информисању родитеља о Програмима заштите деце и Програму превенције	IX	Тим на нивоу објекта, стр.сарадници
3.	Праћење и процењивање ефеката превентивних активности предвиђених Програмом заштите деце и Програмом превенције дискриминације	XI II, VI	Психолог, педагог



4.	Реаговање по пријави дискриминације или насиља, организовање консултација, учествовање у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања на дискриминацију, насиље, злостављање и занемаривање	септембар-август	Директор и тим
5.	Израда оперативног плана заштите за конкретну ситуацију II и III нивоа	септембар-август	Тим, васпитачи
6.	Праћење ефеката предузетих интервентних мера и активности	Након процедуре	Тим, васпитачи, М. Просвете
7.	Реализација планираних активности предвиђених Акционим планом	септембар-август	Тим
8.	Стручно усавршавање у установи из области превенције дискриминације и насиља путем хоризонталног учења, на нивоу Тима и на нивоу Установе	Септембар-август	Тим, стручни сарадници
9.	Вођење документације о случајевима насиља II и III нивоа	септембар-август	Психолог
10.	Вођење документације о повредама деце и предузетим мерама	септембар-август	Зорица Ћосић, координатор Тима
11.	Предлагање мера за повећање безбедности деце у установи	септембар-август	Тим
12.	Разматрање актуелних проблема и промена у реализацији Програма заштите и Програма превенције	XI,II	Тим
13.	Сарадња са спољашњом заштитном мрежом	септембар-август	Директор
14.	Писање извештаја о остваривању Програма заштите деце од насиља и Програма превенције дискриминације	II,VI	Психолог
15.	Подношење извештаја о остваривању програма заштите В-О већу, Управном одбору, Савету родитеља, ШУ Кш	II, IX	Координатор тима-психолог, директор
16.	Израда Програма заштите деце од насиља, злостављања и занемаривања и Програма превенције дискриминације	VI-VIII	Тим

## 17.ИНКЛУЗИВНО ВАСПИТАЊЕ И ОБРАЗОВАЊЕ

Тим за инклузивно образовање ће се бавити пружањем помоћи и подршке васпитачима у изради педагошког профила и мера индивидуализације за појединачно дете као и праћењем деце са развојним сметњама у групама вртића и пружањем подршке васпитачима, сарадњом са породицом, праћења развоја деце и унапређивања рада са децом.

Задатак Тима ће бити и организовање разговора са родитељима и израда одговарајућих стручних материјала (брошуре, флајери) који ће помоћи васпитачима и родитељима да боље разумеју тешкоћу

коју дете има и начине на који могу да му помогну.

У рад Стручног тима за инклузивно образовање деце, поред стручних сарадника, васпитача и медицинских сестара Установе, укључен је и родитељ - старатељ детета, коме је потребна додатна подршка у васпитању и образовању, а по потреби и стручњак ван Установе.

Планирају се састанци члановима Интерресорне комисије.

Деца са сметњама у развоју имају приоритет при упису у предшколску установу

### **17.1. План рада стручног тима за инклузивно образовање**

**Септембар** Усвајање плана рада- информисање о сарадњи са ИРК и броју новоуписане деце, спискови деце са сметњама у развоју по групама; враћени предшколци; разговори са родитељима новоуписане деце; договор о даљем раду.

**Октобар - јун** сви вртићи Чланови тима ће обавити разговоре са медицинским сестрама и васпитачима у чијим групама су деца са сметњама у развоју; договор о заједничким активностима.

**Новембар** Анализа потреба детета за врстом образовне подршке.

Анализа израђених педагошких профила по групама, плана индивидуализације, ИОП...

#### **Током године:**

- Редовни обиласци група у којима су деца са сметњама у развоју,
- Индивидуални разговори са родитељима деце за које се израђује Педагошки профил,
- Сарадња са члановима Интерресорне комисије.

Задужени: сви чланови тима

Планирани су састанци тима на којима ће се чланови обавештавати о свима законским новинама.

### **Чланови Тима за инклузивно васпитање и образовање**

Тим чине следећи запослени у предшколској установи: директор, педагог, психолог, логопед и све сестре васпитачи и васпитачи у чијој групи су деца; представник Савета родитеља – Бојана Стефановић

### **18.ТИМ ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА РАДА И РАЗВОЈ УСТАНОВЕ**

Током 2019-2020.године тим за обезбеђивање квалитета рада и развоја установе ће у складу са интерним системом квалитета установе кординисати све активности и мере које предузимају постојећи стручни органи, тимови и педагошки колегијум.

У складу са наведеним Тим за обезбеђивање квалитета рада и развоја установе се стара о обезбеђивању и унапређивању квалитета васпитно образовног рада установе, прати остваривање циљева и стандарда постигнућа; развоја компетенција; вреднује резултате рада васпитача и стручних сарадника.

Улога Тима за обезбеђивање квалитета рада и развоја установе у функционисању интерног система биће посебно значајна у:

- развоју методологије самовредновања у односу на стандарде квалитета установе,
- коришћењу аналитичко-истраживачких података за даљи развој установе,
- давању стручних мишљења у поступцима за стицање звања васпитача и стручних сарадника,
- праћењу развоја компетенција васпитача и стручних сарадника у односу на захтеве квалитетног васпитно-образовног рада, резултате самовредновања и спољашњег вредновања.

Чланови тима за обезбеђивање квалитета рада и развоја установе:

1. Марина Петровић, директор установе
2. Биљана Савовић помоћник директора
3. Радослав Анђелковић, педагог
4. Марија Јањић, психолог

5. Иван Матић, логопед
6. Дијана Брадић, васпитач
7. Рада Крњинац, мед.сестра-васпитач
8. представник Савета родитеља – Ана Поповић
9. члан локалне самоуправе.

### 18.1. План рада тима за обезбеђивање квалитета рада и развој установе

Време реализације	Активности	Начин реализације	Носиоци реализације
Септембар	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Усвајање Плана рада Тима- до 15. септембра</li> <li>- Разматрање Извештаја о реализацији Годишњег плана рада установе за радну 2018/19. годину</li> <li>- Разматрање остваривања предшколског програма установе за 2018/19. год.</li> <li>- Анализа и разматрање развојног плана за текућу радну годину,</li> <li>- Разматрање Годишњег плана рада установе за радну 2019/20. (давање сугестија),</li> <li>- Анализа усклађености рада Стручних већа, Тимова и Актива,</li> </ul>	анализа, дискусија, сугестија	чланови Тима
Фебруар	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Анализа реализације В-О процеса у току првог полугодишта 2019/20. године,</li> <li>- Анализа рада Стручних већа, Тимова и Актива установе у току првог полугодишта,</li> <li>- Праћење примене прописа у обезбеђивању квалитета и развоја установе,</li> <li>- Анализа Извештаја о раду директора у првом полугодишту</li> </ul>	анализа, дискусија, сугестија, извештај	чланови Тима
Фебруар	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Анализа реализације активности везаних за Самовредновање установе у току радне 2019/20.год.</li> </ul>	сугестија, извештај	чланови Тима
Јун	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Разматрање стручног усаршавања запослених у току радне године</li> <li>- Давање предлога за даља стручна усавршавања запослених на основу Извештаја о сталном стручном усавршавању,</li> <li>- Анализа реализације активности везаних за Самовредновање установе у току радне 2019/20.год.</li> </ul>	предлози анализа, дискусија,	чланови Тима
Август	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Давање смерница и сугестија за Годишњи план рада установе за радну 2020/21.год.</li> <li>- Давање смерница у планирању спровођења поступка Самовредновања за радну 2020/21.год.</li> <li>- Анализа записника, извештаја и планова тимова, стручних већа и актива,</li> <li>- Разматрање припремљености установе за наредну радну годину,</li> <li>- Израда извештаја о раду Тима за школску 2019/20. годину.</li> </ul>	анализа, дискусија, сугестија, извештај	чланови Тима

## 19. ТИМ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ ЗАПОСЛЕНИХ

Саставни и обавезни део професионалног развоја запослених је стручно усавршавање којим се сматра стицање нових и усавршавање постојећих компетенција важних за унапређивање квалитета васпитно-образовног рада.

Стручно усавршавање ће се спроводити преко индивидуалног усавршавања ( стручне литературе, приручника, радних материјала.), стручног усавршавања унутар установе и стручног усавршавања ван установе ( семинари, скупови, сусрети)

Своје задатке у оквиру плана свих облика стручног усавршавања Установа реализује кроз рад Тима за стручно усавршавање, који је у обавези да редовно ажурира базу стручног усавршавања свих запослених и прати реализацију плана стручног усавршавања.

Тим за стручно усавршавање чине:

1. Петровић Марина, директор,
2. Анђелковић Радослав, педагог,
3. Јањић Марија ,прихолог
4. Матић Иван, логопед,
5. Савовић Биљана, Пом.директора,
6. Брадић Дијана руководилац стручног актива васпитача,
- 7.Зорица Ћосић, медицинска сестра на превентиви.
8. Крђинац Рада руководилац стручног актива мед. сестара

Задаци Тима за професионални развој запослених	Динамика реализације
Планирање садржаја свих облика стручног усавршавања запослених у в-о раду	VI 2019. / I 2020.
Праћење и анализа реализације стручног усавршавања на основу <i>Евиденционе листе стручног усавршавању запосленог</i> попуњаване од стране запослених (интерни документ)	XI,II,VI
Вођење евиденције о професионалном статусу у погледу стручног усавршавања запослених у васпитно-образовном раду	VI 2020. / I 2020.
Праћење процеса увођења приправника у посао и процес полагања испита за лиценцу запослених у васпитно-образовном раду	од 01.09.2019. до 31.08.2020.
У сарадњи са Педагошким колегијумом предузима мере за унапређивање компетенција запослених у васпитно-образовном рад	од 01.09.2019. до 31.08.2020
Сарађује са струковним удружењима	од 01.09.2019. до 31.08.2020
Одређује лице које води евиденцију о раду Тима, договореним активностима и обавезама носилаца активности	IX. 2019.
Тромесечно извештава Педагошки колегијум о стручном усавршавању запослених, на захтев директора	XII,III
Извештава директора о стручном усавршавању запослених	VI

Тим се састаје тромесечно. У јуну усваја годишњи извештај о стручном усавршавању и доставља директору Установе који извештава Васпитно-образовно веће.

### 19.1. План рада тима за професионални развој

Облици усавршавања у установи	Садржаји-Тема	Динамика	Учесници	Носиоци усавршавања
<b>Предавања и прикази на Васпитно-образовном већу</b>	1.Предавање:„ Стрес на радном месту- модерна епидемија“	XI	Чланови ВО већа	1. Ана Дракуловић, Звездана Перић
	2. Рад вртића и школа у Русији	XI		2.директор, Марина Петровић
	3.Предавање:“Међуљудск и односи-кључни фактор здраве радне средине“.	II		3.Биљана Савовић
	4.Предавање:“ Здравиви стилови живота,,	IV		4.др Жаклина Ристић, спец.интерне медицине- Д.здравља Др.Сава Станојевић
<b>Предавања и прикази на Стручном активу васпитача</b>	1.Предавање: Подстицај пројектном учењу применом нових технологија“	XI	Чланови Актива васпитача	-васпитач: Олга Милићевић-ПУ Наша Радост Александровац
	2. Приказ семинара:	XI		учесници семинара
	3.Предавање:Искуства из мреже практичара основане од стране Мин.просвете	III VI		-Ивана Маринковић, члан удружења практичара при Мин.просвете
<b>Предавање на Стручном активу медицинских сестара-васпитача</b>	1.Предавање: „Социјализација деце раног узраста“.	XI	Чланови Актива мед. сестара-васпитача	1.Оливера Челковић, Зорица Крунић
	2.Предавање.“Најчешће повреде код деце“.	III		2.Зорица Ћосић
	3.Предавање:“Развој говора код деце јасленог узраста“.	VI		3.Јасмина Ђорђевић, Биљана Стевановић
	4.Предавање: Најчешћа обољења код деце.			4.Рада Крњинац, Радица Савковић

<b>Извођење угледних активности</b>	1. Угледна активност -	II IV V	Васпитачи, стр. сарадници, директор	
<b>Облици усавршавања ван установе</b>	<b>Садржаји-Тема</b>	<b>Динамика</b>	<b>Учесници</b>	<b>Носиоци усавршавања</b>
<b>Годишњи сусрети васпитача</b>	- Размена искустава кроз предавања, радионице, постер презентацију	XII IV	Директор, Стр. сарадници, Васпитачи	Директор, Педагошки колегијум
<b>Годишњи сусрети медицинских сестара-васпитача</b>	- Размена искустава кроз предавања, радионице, постер презентацију	XII IV	Директор, Стр. сарадници, Мед. сестре - васпитачи	Директор, Медицинске сестре- васпитачи, сарадници
<b>Сусрети директора и стручних сарадника</b>	- Размена искустава кроз предавања, радионице, постер презентацију	септембар- август	Директор, Стр.сарадници	Директор, Педагошки колегијум
<b>Сусрети правника и рачуновођа</b>	- Предавања, информације, практична упутства, разматрање законских предлога	XI септембар- август	Радници у службама	Правно- рачуноводствена служба
<b>Сусрети дијететичара, нутрициониста и радника на исхрани деце</b>	- Предавања и нова достигнућа у исхрани деце у вртићу	септембар- август	Дијететичар Радници у кухињи	Директор, Дијететичар. Радници у кухињи
<b>Састанци и семинари у организацији стручних институција и ресорних министарстава</b>	- Предавања, радионице, састанци, семинари из делатности установе	септембар- август	Директор, Васпитачи, мед. сестре, Стр. сарадници, Остали запослени	Директор, Педагошки колегијум

<b>Посете предшколским установама и присуствовање њиховим активностима</b>	- Размена искустава кроз разговоре, присуствовање приредбама и манифестацијама	септембар-август	Директор, Васпитачи, мед. сестре, Стр.сарадници, Остали запослени	Директор, Педагошки колегијум
<b>Стручно усавршавање у иностранству.</b>	-Размена искустава и упознавање са новим облицима и начинима организације делатности предшколског Ви О, кроз разговоре и присуствовање приредбама и манифестацијама.	V-VI	Сви запослени	Директор, Педагошки колегијум, Управни одбор, Стручни актив за развојно планирање
<b>Стручна посета предшколској установи</b>	-Размена искустава и упознавање са новим облицима и начинима организације делатности предшколског ВиО	V	Сви запослени	Директор, Педагошки колегијум, Управни одбор, Стручни актив за развојно планирање
<b>Семинар</b>	Акредитовани семинари у складу са програмским и планским садржајима и финансијским могућностима	Током године	Васпитачи и мед. сестре, стручни сарадници	Директор, Педагошки колегијум, Тим за стручно усавршавање

## 20. ТИМ ЗА КРИЗНЕ ИНТЕРВЕНЦИЈЕ

Тим за кризне интервенције, интервенише у ситуацијама када се у широј заједници или установи догоди неки кризни догађај. Кризни догађаји могу бити различити, од оних интимних (смрт, развод) који погађају ужу или ширу породицу до катастрофалних који погађају целу земљу (земљотреси, поплаве, пожари).

Када наступи неки кризни догађај примарни циљ је најпре да се ублаже његове последице, али и пружање тзв.психолошке прве помоћи.

Тим за интервенције у кризним ситуацијама у установи чине:

**\*Руководећи тим:**- Марина Петровић, директор; Биљана Савовић, помоћник директора

**\*Тим за психо-социјалну подршку:** - Марија Јањић, психолог; Радослав Анђелковић, педагог; Иван Матић, логопед

**\*Инфо тим:** - Јованка Думановић, секретар; Зорица Ћосић, медицинска сестра на превентиви.

## 20.1. Акциони план тима за кризне интервенције

Активности	Носиоци активности	Корисници интервенције	Динамика реализације
Проверити веродостојност информације преко поузданих извора (полиција, породица, локалне институције)	инфо тим: секретар; З.Ћосић, медицинска сестра на превентиви	деца, запослени, родитељи, Савет родитеља, Управни одбор	одмах
Позвати чланове Кризног тима	руководећи тим: директор; пом.директора	сви чланови Кризног тима	први дан
Обавестити особу задужену у јединици за превенцију насиља при Министарству просвете	руководећи тим: директор; пом.директора		први дан
Телефоном обавестити све запослене о кризном догађају	инфо тим: секретар; З.Ћосић, медицинска сестра на превентиви	запослени	први дан
Заказати хитан састанак свих запослених	руководећи тим: директор; пом.директора	запослени	први дан
Контакт са породицом погођених	инфо тим: секретар; З.Ћосић, медицинска сестра на превентиви	родитељи	први дан
Размотрити и поделити са особљем проверене информације везане за кризни догађај	инфо тим: секретар; З.Ћосић, медицинска сестра на превентиви	запослени	први дан
Упознати све запослене са тешкоћама које ће можда имати наредних дана	тим за психосоцијалну подршку: психолог; педагог; логопед	запослени	први дан
Контакт са представницима медија	директор		током кризне ситуације
Саставити и фотокопирати текст „упутства за запослене“	инфо тим: секретар; З.Ћосић, медицинска сестра на превентиви	запослени	први дан
Припрема саопштења у складу са предложеним прилозима	руководећи и инфо тим	запослени, деца, родитељи	први дан
Одредити просторију у којој ће се обављати	тим за психосоцијалну подршку	запослени, деца, родитељи	први дан



саветодавни рад			
Идентификација најугроженијих особа и рад са њима	тим за психосоцијалну подршку	запослени, деца	други дан и током трајања кризног догађаја
Пратити реакције најугроженијих особа и размотрити потребу позивања мобилног тима	тим за психосоцијалну подршку	запослени, деца	други дан и током трајања кризног догађаја
Информисати запослене о предузетим корацима и планираним мерама	тим за психосоцијалну подршку	запослени, деца	током трајања криз. догађаја

## **21. ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ДЕЦЕ ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА И ПРОГРАМ ПРЕВЕНЦИЈЕ ДИСКРИМИНАЦИЈЕ**

**Програм заштите деце од насиља, злостављања и занемаривања** прописује мере, садржаје, активности и начине њиховог спровођења у циљу најбоље заштите, безбедности и квалитетног боравка деце у Установи, као и садржаје и начине спровођења интервентних активности у случају појаве насиља.

**Програм превенције дискриминације и дискриминаторног понашања** и вређања угледа части или достојанства личности одређује мере и активности којима се обезбеђује остваривање циљева превенције свих облика дискриминације и дискриминаторног поступања утврђених овим актом.

**Циљеви програма заштите деце од насиља, злостављања и занемаривања и програма превенције дискриминације**

### **Општи циљеви:**

Програма заштите деце од насиља је унапређивање квалитета живота деце применом мера превенција за стварање безбедне средине за живот и рад деце и мера интервенције, у ситуацијама када се јавља насиље, злостављање и занемаривање у Установи.

Програма заштите деце дефинисани на основу Правилника о Протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање Сл.гл. РС 46/19, Посебног протокола за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања и анализе стања утврђене претходним извештајима о реализацији Програма заштите деце од насиља, злостављања и занемаривања.

Специфични циљеви у превенцији заштите деце од насиља, злостављања и занемаривања:

1. Праћење безбедности физичке и техничке средине и идентификовање ризичних места и предузимање одговарајућих мера за отклањање уочених проблема.
2. Подизање нивоа свести и повећање осетљивости свих укључених у живот и рад Установе за препознавање насиља, злостављања и занемаривања.
3. Информисање свих укључених у живот и рад Установе о процедурама и поступцима за заштиту безбедности деце и заштиту од насиља и реаговање у ситуацијама насиља.

4. Унапређивање компетенција васпитног особља, деце, родитеља/старатеља и локалне заједнице за уочавање и решавање проблема насиља, злостављања и занемаривања.

Специфични циљеви у интервенцији Програма заштите:

1. Спровођење поступака и процедура реаговања у ситуацијама насиља.
2. Успостављање система ефикасне заштите деце у случајевима насиља.
3. Стално праћење и евидентирање врста и учесталости насиља и процењивање ефикасности програма заштите.
4. Ублажавање и отклањање последица насиља и реинтеграција детета у заједницу вршњака и живот установе.
5. Саветодавни рад са децом која трпе насиље, која врше насиље и која су посматрачи насиља

**Општи циљеви:**

Програма превенције дискриминације је унапређивање квалитета живота деце применом превентивних и интервентних активности.

Програма превенције дефинисани су Правилником о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности.

Специфични циљеви у превенцији дискриминације, вређања угледа, части или достојанства личности:

1. Побољшање квалитета остваривања Програма превенције дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности прецизним дефинисањем улога и одговорности запослених, динамике и начина реализације програма заштите и акционог плана.
2. Стварање и неговање климе прихватања, сарадње, толеранције и културе понашања деце у групи.
3. Развијање социјалних и комуникацијских вештина у интеракцији дете-дете, дете-одрасли кроз свакодневне васпитно-образовне активности.
4. Подизање нивоа свести и повећање осетљивости свих укључених у живот и рад Установе за препознавање дискриминаторног понашања
5. Информисање свих укључених у живот и рад Установе о процедурама и поступцима за превенцију дискриминаторног понашања и реаговање у ситуацијама дискриминације.

Специфични циљеви у интервенцији Програма превенције :

1. Спровођење поступака и процедура реаговања у ситуацијама дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности .
2. Праћење и евидентирање врста и учесталости и процењивање програма превенције.
3. Ублажавање и отклањање последица дискриминаторног понашања.
4. Саветодавни рад са децом која трпе дискриминацију, која врше и која су посматрачи.

**Превентивне активности Програма заштите и Програма превенције дискриминације:**

Превентивне активности представљају скуп мера и активности које се реализују кроз све области васпитно-образовног рада са децом, са циљем да створе сигурно и подстицајно окружење, негују атмосферу сарадње, уважавања и конструктивне комуникације.

Превентивне активности доприносе развијању позитивних социјалних и комуникацијских вештина код деце, изградњи позитивних односа са другима, усмеравању ка прихватању дефинисаних правила понашања и одговорности. Реализација наведеног омогућена је кроз добро

познавање развојних карактеристика групе и сваког детета понаособ, адекватан избор садржаја рада са децом, облика и метода рада, подстицајном физичком средином, правилним избором и количином играчака и дидактичког материјала и неговањем партнерских односа са родитељима.

## **Начини на који се превентивне мере и активности уграђују у свакодневни живот и рад Установе**

### **Ниво васпитне групе:**

- Дефинисање правила понашања деце у васпитној групи уз партиципацију деце,
- Утврђивање последица кршења правила понашања,
- Оглашавање правила на видним местима и информисање родитеља о правилима и последицама кршења истих,
- Индивидуални разговори са родитељима, родитељски састанци,
- Организован пријем и испраћај деце уз стални надзор, као и појачан надзор у шетњама и изласцима,
- Разговор о различитим облицима, узроцима и последицама насиља кроз усмерене и слободне активности деце као и о поступању у случају насиља,
- Организовање радионица, кооперативних игара и прича које подстичу емпатију, другарство,

### **Ниво објеката:**

- Редовно одржавање свих фактора (физичких, техничких, еколошких, здравствено-хигијенских) који утичу на физичку и здравствену безбедност деце,
- Редовно уређивање паноа и обавештавање родитеља о активностима из области превенције и заштите
- Обележавање ризичних места у оквиру зграда и дворишта,
- Организовање заједничких активности деце различитог узраста, родитеља и васпитача у циљу међусобног упознавања, развијања толеранције међу децом,
- Организовање хуманитарних акција,
- Стручне теме за родитеље из области васпитања деце предшколског узраста, превенције дискриминације и насиља
- Обележавање важних датума,
- Спортске активности деце на нивоу објеката,
- Тематске изложбе ликовног и говорног стваралаштва деце,
- Сарадња са другим институцијама и Установама, посебно са основном школом кроз планирање и реализацију заједничких активности.

### **Ниво Установе:**

- Подизање нивоа свести и осетљивости – нулта толеранција на све облике дискриминације и дискриминаторно понашање и вређање угледа и части личности.
- Пуна посвећеност установе и свих њених органа и тела у препознавању спречавању и сузбијању дискриминаторног понашања.
- Сви носиоци обавезе заштите од дискриминације у установи и ван ње, сагласно Закону, поступају хитно, ефикасно и координисано у спречавању и сузбијању дискриминаторног понашања.
- Информисање свих запослених о Програму заштите деце и извештавање о реализацији на седницама стручних тела и органа управљавања са циљем подизања нивоа свести и повећања осетљивости свих укључених у живот и рад установе за препознавање насиља, злостављања и занемаривања и реаговања на њих,
- Информисање свих запослених и родитеља о правима, обавезама и одговорностима (правилима понашања у установи),

- Спровођење истраживања о појавним облицима насиља у циљу даљег превентивног деловања,
- Разноврсна понуда специјализованих програма за структурирање слободног времена деце (музичко забавиште, радионица музичких игара, енглески језик),
- Учешће деце у разноврсним културним активностима у вртићу - (приредбе, квизови, позоришне представе),
- Спортске активности на нивоу Установе у ППГ,
- Сарадња са основном школом кроз планирање и реализацију заједничких активности,
- Сарадња вртића са локалном заједницом и ширим друштвеним окружењем у развијању превентивних програма (МУП, МНРО, Црвени Крст, Центар за социјални рад),
- Укључивање и сарадња између свих кључних носилаца превенције насиља (савет родитеља, управни одбор, В-О веће).

**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**

- Постављање васпитних циљева, стицање знања о врстама и облицима дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности и начинима реаговања, развијање вештина тимског рада, социјалних, комуникацијских и вештина развијања толеранције на различитост.

**Активности – начини на које се пружа додатна подршка деци и њиховим родитељима из мањинских и осетљивих друштвених група:**

- Јавни наступи, манифестације, смотре, такмичења предшколаца, трибине, предавања, радионице.

**Појединац:**

- Смањивање познатих потенцијалних ризика у току дана( долазак деце у установу и одлазак из ње),током боравка деце на отвореном простору, у току године , када долази до повећаног ризика по безбедност деце (излети и рекреативна)
- дежурство васпитача и помоћног особља
- Укључивање деце у музичке и спортске играонице.
- Организовање додатне образовне подршке за децу која убрзано напредују и за децу са потешкоћама у напредовању
- Организовање подршке новопридошлој деци и запосленима.

**Ниво васпитне групе:**

- Организовање радионица, разговора, предавања, тематски дан на тему уважавања различитости, уређење спољашње и унутрашње средине, хуманитарне акције, акције толеранције.

**Стручно усавршавање** из области превенције ради унапређивања компетенција васпитног особља за превентивни рад, спроводи се на нивоу Установе и кроз усавршавање на акредитованим семинарима и струковним удружењима.

**Начини информисања о обавезама и одговорностима у области заштите деце од насиља:**

- запослених – на Васпитно-образовном већу и путем паноа „Заштита деце од дискриминације и насиља“,
- родитеља – на првом родитељском састанку, индивидуалним разговорима и путем паноа „Заштита деце од дискриминације..“,

## **Начини, облици и садржаји сарадње у области превенције са:**

**-породицом** – развијање партнерског односа са родитељима кроз активно учешће родитеља у планирању, реализацији и евалуацији васпитно-образовног рада у групи, учешћем у активностима на нивоу вртића (хуманитарне акције, изложбе дечјих радова са садржајима везаним за реализацију програма заштите), родитељски састанци са садржајима везаним за реализацију програма заштите, индивидуални разговори са родитељима.

**-другим институцијама и локалном заједницом** – заједничка реализација превентивних активности Установе и основних школа, Дечјег диспанзера Дома здравља, удружења МНРО (дружење и креативне радионице са децом из удружења), медија, са садржајима који имају за циљ развијање здравих стилова живота и позитивних образаца понашања и комуникације са окружењем.

**Поступци за рано препознавање ризика од дискриминације насиља, злостављања и занемаривања** су систематско посматрање деце и континуирано праћење дечјег развоја и напредовања од стране васпитача, стручних сарадника, медицинске сестре на превентивно-здравственој заштити, помоћног особља и чланова тима на нивоу установе. Цео поступак се одвија кроз сарадњу са породицом и представницима релевантних институцијама из локалне заједнице.

### **Интервентне активности**

Установа је дужна да интервенише увек када постоји сумња или сазнање да дете трпи дискриминацију, насиље, злостављање или занемаривање. На насиље се реагује одмах и у циљу најбоље заштите детета.

У Установи се интервенише на дискриминацију, насиље, злостављање и занемаривање када се дешава или се догодило: између деце, запосленог и детета, одрасле особе која није запослена у Установи и детета.

Мерама интервенције насиље се зауставља, осигурава се безбедност свих учесника и смањује ризик од понављања.

Свака особа која има сазнање о дискриминацији, насиљу, злостављању и занемаривању обавезна је да реагује.

Када је запослени починилац насиља, према детету у Установи, директор предузима мере према запосленом, у складу са законом, а према детету мере за заштиту и подршку (план заштите).

Ако постоји сумња или сазнање о насиљу у породици, васпитач групе обавештава Тим објекта и Тим Установе који информисе Центар за социјални рад.

Када је родитељ починилац насиља према запосленом, Тим објекта је дужан да одмах обавести полицију и извести Тим Установе.

Уколико постоји сумња да је починилац насиља, треће одрасло лице према детету, Тим објекта је дужан да обавести Тим Установе који одмах обавештава родитеља детета које је изложено насиљу као и Центар за социјални рад и Полицију.

Када се насиље и злостављање дешава у Установи између одраслих лица директор предузима мере, у складу са Законом.

Сваки члан Тима је у обавези да, у случају сумње на насиље или чина насиља, одмах обавести остале чланове Тима и реагује у складу са процедуром поступања.

## Начини реаговања на дискриминацију, улоге и одговорности и поступање у интервенцији када постоји сумња или се она догађа

- Проверавање добијене информације о дискриминацији- припрема или се догодило.
- Зауостављање дискриминаторног понашања и смиривање учесника
- Обавештавање и позивање родитеља. Уколико родитељ није доступан установа одмах обавештава центар за социјални рад.
- Прикупљање релевантних информација и консултација.
- Предузимање мера и активности – за све нивое дискриминације.
- Израда плана заштите за први, други и трећи ниво дискриминације и за све учеснике.
- Праћење ефеката предузетих мера и активности .

### Интервенција према нивоима и врстама насиља које се дешава међу децом:

Нивои насиља	Врсте насиља	Одговорна лица
Први ниво	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Физичко насиље:</b> гурање, ударање, штипање, гребане, чупање, уједање, шутирање</li> <li>- <b>Психичко насиље:</b> вређање, ругање, погрдна имена, псовање, етикетирање, прозивање</li> <li>- <b>Социјално насиље:</b> искључивање из групе или заједничких активности, подсмевање</li> <li>- <b>Сексуално насиље:</b> псовање, сексуална гестикулација</li> </ul>	<p><b>Самостално решава васпитач, у оквиру појачаног васпитног рада са васпитном групом.</b></p> <p>По потреби, васпитач укључује родитеље.</p> <p>Уколико исто дете учестало испољава насилно понашање или је често изложено насилном понашању, потребно да васпитач укључи стручног сарадника и Тим објекта.</p>
Други ниво	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Физичко насиље:</b> шамарање, ударање, чупање за косу и уши, затварање, пљување, отимање</li> <li>- <b>Психичко насиље:</b> претње, забрана комуницирања, искључивање</li> <li>- <b>Социјално насиље:</b> неукључивање, игнорисање, неприхватање, ускраћивање пажње</li> <li>- <b>Сексуално насиље:</b> сексуално додиривање, показивање порнографског материјала</li> </ul>	<p>Активности предузима васпитач уз обавезну сарадњу са педагогом, психологом, Тимом за заштиту на нивоу објекта и обавезно учешће родитеља, у смислу појачаног васпитног рада.</p>
Трећи ниво	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Физичко насиље:</b> туча, дављење, бацање, наносење повреда, ускраћивање хране и сна, излагање ниским температурама</li> <li>- <b>Психичко насиље:</b> застрашивање, претње, ограничавање кретања</li> <li>- <b>Социјално насиље:</b> претње, изолација</li> <li>- <b>Сексуално насиље:</b> завођење од стране одраслих, подвођење,</li> </ul>	<p>Активности предузима директор са Тимом за заштиту на нивоу Установе, уз обавезно ангажовање родитеља и установа спољашње заштитне мреже (ЦСР, МУП, Школске управа, Дом здравља), у складу са законом.</p>

	изнуђивање и принуда на сексуални чин	
--	---------------------------------------	--

### Редослед поступања у интервенцији

1. У случајевима дешавања насиља или сумње на насиље **међу децом**,
2. У случајевима насиља или сумње да је дете изложено насиљу од стране **одрасле особе запослене у Установи**,
3. У случајевима насиља или сумње да је дете изложено насиљу од стране **одрасле особе која није запослена у Установи**.

Ситуације насиља или сумње да се насиље дешава		
Кораци у интервенцији	Међу децом	Одрасли запослен над дететом
<b>1.Проверавање сумње или откривања насиља</b>	<p><u>Насиље се дешава:</u> 1. Опажање насиља; 2. Добијање информација да је насиље у току</p> <p><u>Сумња на насиље</u> :1. Препознавање спољашњих знакова или понашања детета;2.Проверавањем непосред.детета,посред. од трећег лица</p>	
<b>2. Прекидање, заустављање насиља</b>	Васпитач групе или други најближи запослени прекида насиље или позива помоћ	Најближи запослени прекида насиље или позива помоћ, уколико је то потребно.
<b>Смиривања учесника</b>	Васпитач групе/стручни сарадник/други васпитач групе обезбеђује сигурност за дете, разговара са учесницима...	
<b>3. Обавештавање родитеља и предузимање хитних акција</b>	<p>Уколико је дошло до повреде, васпитач групе/мед. сестра на превентиви (медицинска сестра-васпитач) пружа прву помоћи и извештава родитеље. Ако је потребно медицинско збрињавање ван установе, васпитач групе одмах обавештава родитеље.</p> <p>Уколико није дошло до повреде, за насиље I нивоа, родитељи се обавештавају током дана, када дођу по дете. За насиље II и III нивоа, обавештавање родитеља одмах</p>	<p>Главни васпитач обавештава директора, који поступа у складу са Законом.</p> <p>Према детету се предузимају мере заштите и подршке (план заштите).</p>
<b>4. Консултације</b>	Непосредно по појави насиља, са колегом и Тимом на нивоу вртића.	Непосредно по појави насиља/сумње на насиље, Тим на нивоу Установе (састанак сазива директор) који процењује ниво ризика и израђује план заштите за

		дете.
<b>5. Мере и активности- План заштите</b>	Тим на нивоу Установе у сарадњи са тимом објекта, васпитачем групе, стручним сарадницима и родитељем, за II и III ниво насиља. Планирају се активности којима ће се обезбедити реинтеграција свих учесника насиља у групу-план заштите. План заштите зависи од врсте и тежине насилног чина, последица насиља, броја учесника... Укључити одговарајуће службе из лок. Заједнице за насиље III нива (ЦСР, здравство, ШУ...).	<b>Насиље се дешава:</b> директор предузима мера у складу са Законом, информисање родитеља, заштитне мере према детету, информисање надлежних служби (по потреби). <b>Непотврђена сумња на насиље:</b> праћење понашања запосленог (прати директор, стр. сарадници), тим на ниво објекта).
<b>6. Ефекти предузетих мера и активности</b>	Прате се опсервацијом понашања детета које врши насиље и које трпи насиље и применом инструмената за праћење реализације Програма заштите деце од насиља, од стране васпитача групе/стручног сарадника/тим на нивоу објекта /Тима на нивоу установе.	

<b>Ситуације насиља или сумње да се насиље дешава</b>	
<b>Кораци у интервенцији</b>	<b>Одрасли који није запослен у установи над дететом</b>
<b>1.Проверавање сумње или откривања насиља</b>	<u>Насиље се дешава:</u> 1. Опажање насиља; 2. Добијање информација да је насиље у току <u>Сумња на насиље</u> :1. Препознавање спољашњих знакова или понашања детета;2.Проверавањем непосред. детета, посред. од трећег лица
<b>2. Прекидање, заустављање насиља Смиривања учесника</b>	<b>Најближи запослени</b> прекида насиље или позива помоћ, уколико је то потребно Васпитач групе/стручни сарадник/други васпитач групе обезбеђује сигурност за дете, разговара са децом...
<b>3. Обавештавање родитеља и предузим. хитних акција</b>	Главни васпитач је дужан да обавести директора који одмах и истовремено обавештава родитеља/ особу од поверења (у случају сумње на насиље у породици) детета које је изложено насиљу
<b>4. Консултације</b>	Непосредно по појави насиља/сумње на насиље, Тим на нивоу Установе (састанак сазива директор) који процењује ниво ризика и израђује план заштите за дете
<b>5.Мере и активности-</b>	<b>Насиље се дешава:</b> директор информише родитеља и надлежне службе (Центар за социјални рад, Полиција, Здравствени центар,



<b>План заштите</b>	по потреби), Тим на нивоу установе договара заштитне мере према детету, по потреби у сарадњи са надлежним службама.  У случају <b>сумње на насиље</b> , директор пријављује Центру за социјални рад.
<b>6. Ефекти предузетих мера и активности</b>	Прате се опсервацијом понашања детета које врши насиље и које трпи насиље и применом инструмената за праћење реализације Програма заштите деце од насиља, од стране васпитача групе/стручног сарадника/тим на нивоу објекта/Тима на нивоу установе.

### **Евиденција и документација**

Евиденција и документација о планираним и реализованим превентивним и интервентним активностима води се

#### На нивоу група:

- Васпитачи и медицинске сестре планирају конкретне превентивне и интервентне активности из програма заштите и програма превенције дискриминације у складу са узрастом и потребама деце у групи, а на основу психолошке процене у септембру као и бележака о деци. У месечном плану планирају се најмање три активности, посебно обележене и разрађене у недељном плану. О реализованим активностима водиће се критички осврт и запажања кроз недељне и месечне евалуације
- Процена реализације превентивних и интервентних активности врши се једном месечно у сарадњи са члановима тима.
- Евиденцију о случајевима насиља првог нивоа васпитачи воде на одговарајућем обрасцу

#### Тим за заштиту деце од насиља на нивоу установе

- Води и чува документацију о случајевима другог и трећег нивоа насиља
- Прикупља извештаје из група, објеката, прати ефекте и анализира примену програма заштите од насиља тромесечно
- Израђује полугодишњи и годишњи извештај о реализацији и ефектима програма заштите
- Прати учесталост, облике и нивое насиља тромесечно.

### **Обавезе и одговорности у области заштите деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања**

Сви запослени у установи чине **Унутрашњу заштитну мрежу** и дужни су да реагују по сазнању да се насиље дешава или постоји сумња на насиље, а у складу са корацима у интервенцији. Интервентно деловање запослених у различитим ситуацијама и нивоима насиља функционише у складу са Протоколом поступња у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање. Унутрашња заштитна мрежа укључује све актере у васпитно-образовном процесу: васпитно особље, стручне сараднике и сараднике, медицинске сестре на превентиви, помоћно техничко особље, децу, родитеље и директора. Они, осим заштитне, имају и подржавајућу улогу за оне који се насилно понашају, оне који су изложени насиљу и помажу им у успешном реинтегрисању у групу вршњака.

**Спољашњу заштитну мрежу** чине институције у локалној заједници са којима Установа сарађује у области превентивних и интервентних активности програма заштите. У области превенције остварује се заједничка реализација превентивних активности Установе и основних

школа, Дома здравља, удружења МНРО (дружење и креативне радионице са децом из удружења), сарадња се остварује са Црвеним Крстом, Полицијском станицом, медијима. У области интервенције сарађујемо са Дечјим диспансером Дома здравља.

#### Васпитно особље:

- На првом родитељском састанку информишу родитеље о програму заштите деце у групи са предлогом активности за подстицај сарадње, другарства, толеранције, ненасилног решавања проблема уз сарадњу са родитељима
- Спроводи процес заштите уколико је дошло до међусобног повређивања деце у групи, зауставља сукоб, примењује план заштите и прати ефекте предузетих мера (први ниво насиља)
- У случају насиља другог и трећег нивоа као и по сазнању да је насиље над дететом извршила одрасла особа у или ван установе, спроводи процес заштите и обавештава тим за заштиту деце од насиља, прати ефекте предузетих мера
- Евидентира случај

#### Помоћно техничко особље

- уочава и пријављује случајеве насилног понашања
- зауставља насиље

#### Тим за заштиту деце од насиља на нивоу установе

- Израђује и координира реализацију програма заштите деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
- Информише запослене и стучне органе
- Реагује по пријави родитеља, васпитног особља, тима објекта и израђује план заштите детета
- Евидентира случај, води документацију и прати ефекте предузетих мера
- Организује консултације у установи и процењује нивое ризика безбедности деце
- Предлаже мере за повећање безбедности деце у установи
- Сарађује са релевантним институцијама из спољашње заштитне мреже

Подаци о члановима Тима (име, контакт телефон) су истакнути на видним местима како би били доступни запосленима у Установи и родитељима.

### **21.1. Акциони план заштите деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања**

<b>Активности</b>	<b>Начин реализације</b>	<b>Носиоци активности</b>	<b>Време реализације</b>	<b>Праћење реализације</b>
Представљање Програма заштите деце и Програма превенције дискриминације свим запосленима	В-О веће, путем паноа	Координатор тима, чл. тима	IX	Записник са В-О већа и непосредни увид
Представљање Програма заштите деце и Програма превенције дискриминације родитељима и Управном одбору	Родитељски састанци, Савет родитеља, Управн и одбор	Васпитачи, мед.сестре, директор,	IX	Записник са Савета родитеља, родитељских састанака и Управног одбора

Израда паноа за обавештења родитеља о програму заштите и програму превенције дискриминације	Израда и постављање паноа	Васпитачи, чланови тима	IX	Анализа садржаја, Непосредни увид
Израда флајера за родитеље-активности и задаци Тима	осмишљавање -штампање -уручивање родитељима	Чл.тима, васпитачи и мед.сестре васпитачи	X	-радне књиге васпитача и мед. сестара-васпит
Редовно одржавање свих фактора (физичких, техн, еколошких, здравств-хигијенских) који утичу на физичку и здравствену безбедност деце	Предузимање одговарајућих мера на отклањању могућег узрока угрожавања безбедности деце	Директор, домар, пом-техн. особље, сестра на превентиви, агенција (Г. Костић, лице за безбедност и здравље на раду)	септембар-август	Непосредни увид, извештаји
Обележавање ризичних места у оквиру зграда и дворишта	Упозоравајућа трака, обавештења	Директор, домар, пом-техн. особље	Према потреби	Непосредни увид
Доношење нових правила понашања у васп. групама и утврђивање последица њиховог кршења	Деф. правила уз партиципацију деце	Васпитно особље, деца	IX	Увид у радну књигу васп. и мед. сестара, анализа садржаја, посматрање
Информисање родитеља са правима, обавезама и одговорностима	Род. састанак, индивидуали разг. и преко паноа	Васпитно особље, родитељи	IX	Увид у радну књигу васп. и мед. сестара
Орган. пријем и испраћај деце уз стални надзор, као и појачан надзор у шетњама и изласцима	Континуирано присуство васп. особља и одрасле особе током боравка детета	Васпитно особље	септембар-август	Непосредни увид, Увид у радну књигу васп. и мед. сестара
Разговор о различитим облицима, узроцима и последицама насиља кроз усмерене и слободне активности деце, разговор о	Усмерене и слободне активности деце	Васпитно особље, деца	септембар-август	Увид у радну књигу васп. и мед. сестара

поступању деце у случају насиља				
Организовање радионица, кооперативних игара и прича које подстичу емпатију, другарство, толеранцију	Усмерене и слободне активности по избору васпитача и мед. сестара	васпитачи и мед. сестре, психолог	Три пута месечно	Увид у радну књигу васп. и мед. сестара
Организовање радионица на тему родне равноправности	Усмерене активности деце	васпитачи, стручни сарадници	септембар-август	Увид у радну књигу васпитача
Обележавање дечје недеље	Дечје драмско и ликовно стваралаштво, међугрупни сусрети деце	Васпитачи, мед. сестре, стручни сарадници, деца	X	Увид у радне књиге, посматрање
Обележавање светског дана толеранције	Говорне радионице, панои, ликовне изложбе	Васпитачи, мед.сестре, деца	XI	Непосредни увид, фото, видео запис, увид у радне књиге
Обележавање светског дана детета	Говорне радионице, панои, ритмички наступ	Васпитачи, мед. сестре, деца	XI	Увид у радне књиге, анализа садржаја, посматрање
Дружење и заједничке креативне радионице са децом МНРО	Фарбање ускршњих јаја или израда честитки	Васпитачи, стручни сарадници, деца	IV	Увид у радне књиге, записник тима
Учешће родитеља у заједничким активностима групе	Заједничке радионице, Фер-плеј, Игре без граница, Игре на снегу	Васпитачи, мед. сестре, родитељи, деца	септембар-август	Увид у радне књиге, непосредно посматрање
Учешће деце у разноврсним културним активностима у вртићу	приредбе, квизови, позоришне представе, модне ревије	Васпитачи, мед. сестре, деца	септембар-август	Увид у радне књиге, посматрање
Израда флајера за родитеље: <i>Заштита деце од дигиталног насиља</i>	-осмишљавање -штампање -уручивање родитељима	Психолог, васпитачи и мед.сестре васпитачи	X	-радне књиге васпитача и мед. сестара-васпит
Стручно усавршавање из области превенције дискриминације и насиља	ВО веће, Стр. активи васпитача и мед. сестара	Васпитачи, Мед.сестре-васпитачи, стручни сарадници, директор	II,III, IV	Записници са већа и стручних актива

Достављање извештаја о остваривању Програма заштите деце и Програма превенције дискриминације В-О већу, Савету ридитеља, УО (полугодишње)	В-О веће, Савет ридитеља, Управни одбор	Координатор тима, директор	II, VI	Записници
---	---	----------------------------	--------	-----------

## 22.ЗАДАЦИ НА РЕАЛИЗАЦИЈИ ОСНОВА ПРОГРАМА СОЦИЈАЛНОГ РАДА

-Пријем деце у установу и формирање васпитно-образовних група по утврђеном приоритету уз уважавање социјалних захтева.

-Информисање породице о правима деце на основне и проширене видове заштите деце.

-Информисање општине и других институција о социјалним потребама деце и могућностима њиховог збрињавања, као и о расељеној деци.

-Утврђивање потреба родитеља и деце за врстама и облицима рада.

-Учешће у активностима које доприносе социјализацији деце, стварању повољне атмосфере и постизању оптималних резултата у развоју деце.

-Ангажовање у сталном побољшању услова рада и стандарда деце и организовање различитих социјалних акција.

-Сарадња са стручним институцијама и рад на обезбеђивању помоћи деци погођеној неповољним приликама у сарадњи са стручним сарадницима, васпитачима и медицинским сестрама.

Основни садржаји рада: превентиван, социо-теоријски и саветодавни рад поводом посебних појава социјалних проблема и развојних потреба деце, анимација и организација социјално-хуманитарних активности заснованих на узајамности људи у помоћи и самопомоћи, организовање хуманитарних акција за децу из непотпуних и најугроженијих породица, за децу избеглица и тешко оболелу децу.

### Социјални рад на нивоу васпитне групе

-Формирати васпитне групе на основу социјалних критеријума.

-Пратити социјалне индикације у сарадњи са васпитачима који поспешују или осујећују напредовање васпитне групе.

-Извршити процену социјалне структуре унутар сваке васпитне групе, евидентирати децу у стању социјалне потребе, организовати хуманитарне акције у складу са социјалним потребама и саветодавни рад са родитељима.

-Евидентирати број расељених лица (деце) у установи и према тој деци заузети одређени став у вези финансирања.

### Рад са појединачним случајевима

-Предлагање и предузимање одговарајућих облика заштите и услуга социјалног рада за поједину децу која живе у неповољним условима.

-Сарадња са Центром за социјални рад у складу са законским прописима.

-Рад са целом породицом и сарадња са стручним институцијама и хуманитарним организацијама на обезбеђивању помоћи деци у стању социјалне потребе.

Програмом социјалног рада у установи обезбедиће се помоћ породици у остваривању њених функција и превенција социјалних проблема у најранијем узрасту. Реализација ових садржаја биће тимска.

### **23. ЗАДАЦИ НА РЕАЛИЗАЦИЈИ ОСНОВА ПРОГРАМА ПРЕВЕНТИВНЕ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ**

Основни задаци и садржаји рада Програма превентивне и здравствене заштите, планирају се 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 су 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 личног веша
  - Мерење телесне температуре код сваког детета сумњивог на почетак болести уз обавезну изолацију оболелог детета и обавештења родитеља ради преузимања детета
3. Периодична контрола раста и развоја детета врши се:
  - Мерење висине и телесне тежине, четири пута годишње ( октобар, децембар, фебруар, април)
  - Оценом психомоторног развоја на основу стандарда за одговарајући узраст и понашање детета за време храњења, игре, неге, одмора.
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 ЗЗЈЗ
  - Одржавање чистоће, температуре, влаге, проветрености и осетљивости простора
5. Континуирана сарадња са Дечјим динспанзером укључиваће посете педијатра вртићима, праћење здравствено-хигијенских услова, праћење епидемиолошке ситуације здравствено стање деце превентивне мере и саветодавни рад. Координатори сарадње су сестре на превентивној здравственој заштити.
6. Континуирана сарадња са Стоматолошком службом Дома здравља обухвата посете стоматолога вртићима, систематске прегледе, превентивни и саветодавни рад, као и заједничку акцију „Недеља здравих зуба“ у сарадњи са Заводом за заштиту здравља. Координатори сарадње су превентивне сестре.
7. Континуирана сарадња са епидемиолошком службом и примењивање свих упустава везаних за актуелну здравствену проблематику.
8. Вођење медицинске документације и евиденције (здравствени лист и здравствени картон).

## 23.1. Оперативни задаци превентивних сестара на реализацији садржаја превентивно-здравствене заштите

Активност	Начин реализације	Носиоци реализације	Време реализације
<b>Формирање навика код деце</b> (одржавање личне хигијене, употреба тоалета, осамостављивање у облачењу и свлачењу, исхрана)	- Кроз редовне активности - Кроз активност - „Правилном исхраном до здравља”	Превентивне сестре, Васпитачи, Мед.сестре-васпитачи, Родитељи	септембар-август
<b>Контрола здравственог стања детета:</b> - Увид у опште стање детета на основу посматрања (преглед косе, коже, видљиве слузокоже) и у чистоћу одеће и обуће - Мерење телесне температуре код сваког детета сумњивог на почетак болести	- Изолација оболелог детета, посматрање, мерење телесне температуре и раскомоћивање по потреби, обавештавање родитеља	Превентивне сестре у сарадњи са васпитачима и мед.сестрама-васпитачима	По потреби септембар-август
<b>Дневна, месечна и годишња контрола хигијенско-епидемиолошких услова:</b> хигијенска исправност и начини припремања, допремања и сервирања хране као и квалитет хране, одржавање чистоће	- Увидом у одржавање хигијене - Одржавање интерних и индивидуалних састанка у вези рада сервирки, спремачица и васпитног особља	Превентивне сестре у сарадњи са главним васпитачем, дијететичарем и помоћним особљем	Свакодневно
Периодична контрола раста и развоја детета	Мерење телесне висине и тежине деце у свим узрасним групама	Превентивне сестре	X, XII, II, IV
Организовање санитарних прегледа особља	Санитарни прегледи у вртићима	Превентивне сестре у сарадњи са ЗЗЈЗ	IX, III
Континуирана сарадња са Дечијим диспанзером	- Посете педијатра вртићима, праћење здравствено-хигијенских услова - Превентивне мере и саветодавни рад	Превентивне сестре и лекари-педијатри из Дечијег диспанзера	септембар-август
Континуирана сарадња са Стоматолошком службом Дома здравља	- Посета стоматолога вртићима по узрасним груп. - Превентивно саветодавни рад - Заједничка акција "Недеља здравих зуба" где се обрађује актуелна тема	Стоматолог Превентивне сестре	
Праћење дистрибуције хране, дезинфекције прибора, правилног сервирања (распоређивање хране), културног узимања хране	Свакодневно праћење и саветодавни рад	Превентивне сестре Сервирке	Свакодневно
Активности током <i>Месеца правилне исхране</i>	- Здравствено васпитни рад (предавања) - Ликовни радови - Изложба	Превентивне сестре, васпитачи, мед.сестре-васп, дијететичар, лекар	X

Активности током <i>Недеље оралне хигијене</i>	-Здравствено васпитни рад (предавања) -Ликовни радови -Изложба	Превентивне сестре,васпитачи, мед.сестре-васп, дечји стоматолози	V
Континуирана сарадња са епидемиолошком службом Д.Здравља и превентивном службом Д.Здравља	-Примењивање свих упутстава везаних за актуелне здравствене проблеме -Физичке активности -Предавања	Превентивне сестре,васпитачи, мед.сестре-васп, лекари Д.Здравља	септембар-август
Едукација родитеља и особља	- Родитељски састанак: Превентивно-здравствена заштита у вртићу - Пано за родитеље - Краћи разговор са родитељима о здравственом стању деце уз сарадњу са васпитачима и мед. сестрама-васпитачима	Превентивне сестре Психолог Васпитачи, Мед.сестре-васпитачи	септембар-август
Стручно усавршавање	Присуство Стр.активима мед. сестара, В-О већу, учешће на семинарима, похађање акредитованих семинара, размена искуства и сарадња са колегама у в-о систему	Превентивне сестре	септембар-август
Вођење медицинске документације и евиденција	- Спискови деце - Евиденција повреда - Евиденција промена Здравственог стања и понашања деце	Превентивна сестра у сарадњи са васпитачима, мед. сестрама васпитачима и психологом	септембар-август

## 24. ПРОГРАМ ИСХРАНЕ ДЕЦЕ

При планирању исхране деце у вртићу треба имати у виду најзначајније карактеристике ове узрасне групе, а то су велики интензитет раста и врло велика физичка активност.

Кључни моменат у планирању јеловника представља одређивање намирница које треба да обезбеде физиолошке потребе градивних материја - беланчевина и заштитних материја - минерала и витамина.

У овој години организована, односно, нормирана и стручно вођена исхрана је гаранција да ће дете добити количину хране која по саставу одговара његовим потребама.

Обзиром да дете проведе 10 часова у нашем објекту, подразумева се да за то време треба да добије највећи део хране (70-75 %) распоређених у три obroка.

**Нормативи исхране деце у предшколским установама одређују се на основу следећих елемената и то су, уједно, и приоритетни задаци:**

- Да у предшколској установи бораве деца од 1 до 7 година старости,
- Да су деца према узрасту и према својим психофизичким карактеристикама груписана у узрасне групе за које је посебно одређен режим живота и рада, а у складу са тим и исхрана,
- Да је исхрана подељена у три obroка сразмерно дужини боравка у установи (доручак, ручак, ужина са правилни временским размаком и правилним процентуалним учешћем),
- Да се потребе за енергетским вредностима obroка и потребе за хранљивим и заштитним материјама формирају на основу физиолошких захтева дечјег организма,



- Да се прехранбене потребе деце која бораве у предшколским установама одређују на бази задовољења 75% укупних дневних енергетских потреба и задовољавања 90% дневних потреба у анималним протеинима, минералима и витаминима,
- Поштовање принципа правилне исхране, а који се исказује кроз конкретне вредности у оквиру норматива.

#### **Редовни задаци за ову годину су:**

- континуирано праћење исхране деце,
- састављање сезонских јеловника,
- свакодневно планирање намирница на основу норматива и јеловника,
- организација послова исхране и планирање намирница за наредни период,
- праћење хигијене и дистрибуције хране,
- слање узорака на анализу стручној хигијенско-епидемиолошкој служби Дома здравља у Трстенику,
- сарадња са руководиоцима, стручним сарадницима, лекарима и другим службама
- реализација исхране према обради магацинских листа и др.

Превасходни задатак у наредној години је навикавање деце на правилну исхрану и значај појединих намирница за њихов организам. Исхрана деце у овој години организоваће се тимским радом.

## **25. ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА**

За праћење реализације Годишњег плана рада установе и степена остварености задужене су следеће службе: директор, помоћник директора, правно-рачуноводствена служба, стручни сарадници, васпитачи и медицинске сестре у васпитним групама, медицинске сестре на превентивној здравственој заштити, дијететичар, руководиоци актива и тимова, комисија за КЈД и друге комисије које оснивају стручни органи. Планови рада ових служби су дати у претходном делу плана, а начин реализације и евиденције службе врше појединачно.

У планирању и остваривању циљева и задатака васпитно-образовног рада, неге и превентивне здравствене и социјалне заштите, укључени су директор, стручни сарадници, главни васпитач, васпитачи и медицинске сестре. Праћење се врши кроз педагошко инструктивни рад, психолошко-инструктивни рад и непосредан увид у рад са децом кроз извештаје, посматрања, дискусије на састанцима.

Реализацију финансијског дела годишњег плана рада прати директор и служба рачуноводства свакодневним увидом у финансијско пословање, израдом планова и извештаја, сарадњом са оснивачем, родитељима и органом управљања.

Секретар и директор прате реализацију програма који се односи на примену нормативних аката, примену прописа из области радних односа, прате реализацију програма заштите деце и безбедности и заштите здравља на раду запослених, реализују сарадњу са надлежним инспекцијским службама, поступају по инспекцијским налазима.

Реализацију програма прате родитељи кроз савете родитеља и друге облике сарадње. О праћењу реализације програма води се евиденција од стране васпитача, медицинских сестара, комисија и стручних служби.

## 25.1. План праћења реализације Годишњег плана рада

Област праћења	Начин праћења	Носиоци активности	Време
Реализација Развојног плана	- Увид у документацију, - Анализа на Активу	Актив за развојно планирање, Директор	XII, VI, VIII
Васпитно-образовни рад са децом до 3 године	- Увид у непосредан В-О рад и увид у педагошку документацију	Директор, Стручни сарадници	II, VIII
Васпитно-образовни рада са децом од 3 године	- Увид у непосредан В-О рад и увид у педагошку документацију	Директор, Стручни сарадници, Пом.директора	II, VIII
Остваривање предшколског припремног програма	- Увид у књиге В-О рада, посматрање, анализа садржаја	Директор, Стручни сарадници, Пом.директора	II, VIII
Сарадња са породицом	-Увид у непосредан В-О рад -Увид у педагошку документацију	Стручни сарадници, Васпитачи, Мед.сестре-васпитачи, Пом.директора	II, VI
Сарадња са локалном заједницом	-Увид у непосредан В-О рад -Увид у педагошку документацију	Директор, Стручни сарадници Пом.директора	II, VI
Културне и јавне манифестације	- Анализа садржаја - непосредно праћење - увид у документацију - интервју	Директор, Комисија за КЈД, Васпитачи	II, VI
Програм рада стручних органа и Тимова	- непосредно праћење - Извештаји - Записници	Директор, Руководиоци, координатори тимова	IX, II, VI
Остваривање програма заштите деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	-непосредан увид у документацију -анализа	Директор, Тим за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања, Стручни органи	II, VIII
Праћење реализације програма стручног усавршавања	-непосредан увид у документацију и евиденцију -анализе	Директор, Стручни сарадници , Пом.директора Педагошки колегијум, Стручни органи	XI, II, VI
Праћење реализације програма инклузивног васпитања и образовања	-непосредан увид у документацију -анализа	Директор, Тим за инклузивно ВиО, Стручни органи	II, VIII
Програм превентивне здравствене заштите	-непосредан увид у реализацију активности -увид у документацију о реализацији активности -документација о здравственом стању и	Директор, Мед.сестре на превентивној здравственој заштити, мед. сестре, стручни активи и органи	II, VIII,

	напредовању деце у развоју		
Програм исхране деце	-непосредно праћење исхране деце	дијететичар, васпитачи, мед. сестре-васпитачи, мед. сестре на превентивној здравственој заштити,	септембар-август
Унапређивање услова за остваривање делатности	-непосредан увид -увид у документацију и евиденцију	Директор	II, IX
Финансирање установе	-увид у документацију (извештаји и анализе)	Директор, служба рачуноводства, орган управљања	III, IV, VII, X

## 26. ФИНАНСИРАЊЕ УСТАНОВЕ

Предшколска установа „Бисери“ у Трстенику за реализацију Годишњег плана рада остварује финансијска средства на следећи начин: 80% од просечне економске цене по детету обезбеђује оснивач Општина Трстеник, а 20% просечне цене по детету се остварује од родитеља. Део средстава за реализацију припремног предшколског програма за децу годину дана пред полазак у школу установа остварује као приход од Републике који се преноси на рачун оснивача. Законом о основама система образовања и васпитања у буџету локалне самоуправе обезбеђују се средства за:

Плате, додатке и накнаду запослених;  
Социјалне доприносе на терет послодавца;  
Социјална давања запосленима;  
Накнаду трошкова за запослене;  
Награде запосленима и ост. пос. расходе;  
Сталне трошкове;  
Трошкове путовања;  
Услуге по уговору;  
Специјализоване услуге-услуге по уговору;  
Текуће поправке и одржавање;  
Материјал;  
Остале донације и трансфере;  
Порезе, таксе и казне;  
Зграде и грађевинске објекте;  
Машине и опрему.

Установа учешћем родитеља деце и донатора обезбеђује средства за виши квалитет и побољшање услова васпитања и образовања у погледу опреме и других средстава за остваривање програма, која се такође уплаћују на евиденциони рачун оснивача.

Начине финансирања и трошења средстава Установа утврђује финансијским планом (линијски буџет) у складу са потребама и приоритетима. Поред овог плана, Законом о буџетском

систему, почев од 2015. године, прописано је увођење програмског модела буџета Установе уз поштовање најбоље праксе у погледу транспарентности и контроле јавне потрошње. Унапређење буџетског процеса је део шире реформе управљања јавним финансијама, која ставља нагласак на утврђивање приоритета и оптимизацију потрошње у циљу подстицања привредног раста и ефикасног пружања квалитетних услуга. Линијски буџет, који је усредсређен на расходе на основу економске класификације (нпр. Плате, робе и услуге итд.), претежно преко функционалне класификације омогућава препознавање надлежности корисника буџета, док програмски буџет, с друге стране, класификује расходе и издатке према уже дефинисаним надлежностима и мерама корисника буџета, односно, приказује у које конкретне сврхе се средства троше и какви резултати се остварују.

Уређивањем система набавки роба и услуга очекују се уштеде у трошењу буџетских средстава кроз конкурентност добављача. Очекиване значајне законодавне промене у области рада и пословања условљавају нову интерну нормативну регулативу, што је и прилика да се регулишу и питања која интерним актима нису била регулисана.

Програмом реформи управљања јавним финансијама, који је усвојила Влада републике Србије предвиђен је прелазак рачуноводства са готовинске на обрачунску основу, а за то је потребно:

- ревидирање регулаторног оквира и усклађивање са Међународним рачуноводственим стандардима за јавни сектор;
- усклађивање и унапређење рачуноводствених решења, као и информационо технолошких система ради подршке обрачунском рачуноводству;
- обезбеђивање изградње капацитета за прелазак на обрачунско рачуноводство.

Осавремењавање и унапређење информационог система, његова свеобухватност и техничка подршка изискују нове трошкове финансирања, али треба да донесе и уштеде, кроз тачну и правовремену информацију, повећану наплату потраживања и камаћење неуредних платиша.

Трстеник,

Септембар, 2019. год.

Председник Управног одбора

---

