

## 1.УВОД

### 1.1. Стање и ниво развијености делатности Установе

Предшколска установа „Бисери” Трстеник, основана је за територију општине Трстеник у фебруара 1966. године, од када и организује рад кроз функцију обављања основне делатности. Основна делатност Предшколске установе је васпитање, образовање, нега и исхрана, превентивно – здравствена и социјална заштита деце предшколског узраста, односно деце узраста од једне године до поласка у школу.

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

Рад са децом организован је путем различитих програма: целодневни, полудневни, пригодни и други различити програми рада са децом који се реализују у наменски грађеним објектима у Трстенику: „Бисери“1, „Бисери“2 и „Бисери“3, Стопањи: „Бисери“4, као и у прилагођеном простору за рад са децом на сеоском подручју.

Целодневни боравак (јаслице, вртић у трајању од 10 часова) се организује у Трстенику и у Стопањи, за децу узраста од једне године до поласка у школу, а све у складу са законским и стручним актима који регулишу ову област. 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, организује се на целој територији општине и ове групе раде по селима где је највећи број деце, уз укључивање истих и из других села са знатно мањим бројем деце.

Важан сегмент у реализовању предшколске делатности представља унапређивање услова у погледу безбедности деце и објеката, као и унапређивање квалитета и услова рада. У том смислу установа стално реализује бројне послове у домену инвестиционог и текућег одржавања објеката, опреме и спољашњег простора.

### 1.2. Основни проблеми који су изражени у остваривању делатности ПУ

Установа и оснивач улажу велики напор да на солидном нивоу одржавају објекте и опрему. Ипак је потребно доста финансијских средстава за инвестиционо одржавање објеката и замену постојеће опреме. Потребно је и даље улагање да се у свим групама на сеоском подручју остваре основни стандарди за рад, нарочито у хигијенско-санитарном смислу. Планира се и наставак радова на реконструкцијама и обнављању опреме и на градском подручју, у складу са материјалним могућностима.

У објекту „Бисери“1 је изражен проблем недостатка просторије за рад са децом укљученом у различите облике рада ( плесна играоница, спортске активности, драмска играоница).

Установа има проблем одржавања хигијене простора за боравак деце у полудневним групама на сеоском подручју где се рад одвија у просторијама школе. У границама својих могућности Установа ће сарађивати са школама у одржавању ових просторија.

Ово су основни проблеми који захтевају сарадњу установе, оснивача, родитеља и месних заједница како би се у даљем раду постепено превазилазили.

## 2. ПОТРЕБЕ ПОРОДИЦЕ И ДЕЦЕ У ОПШТИНИ

### 2.1. Укупан број деце у општини по узрасту

Укупан број деце узраста од једне до 6,5 година на територији општине Трстеник, према подацима добијеним од надлежних служби, је 1594. Структура ове популације деце у зависности од узраста је следећа:

Вртић „Бисери“	Узраст			Укупан број деце
	1-3 год.	3-5,5 год.	5,5-6,5 год.	
Седисте општине	126	257	109	492
Ван седишта општине	372	574	156	1102
Укупно	498	831	265	1594

Наведени подаци представљају полазну основу за планирање обухвата деце и развој делатности. Обухват деце у нашој Установи у односу на број рођене деце од 1 до 6,5 година је 66,81%.

### 2.2. Начин сагледавања потреба породице

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 на основу расписаног конкурс за упис деце у периоду април – мај, 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.

Исказане потребе за збрињавањем деце су, у тренутку сачињавања Годишњег плана рада за 2021/2022. годину, задовољене.

У септембру се врши испитивање потреба родитеља о укључивању деце у различите програме и облике рада које установа реализује у радној 2021/2022. години, а то су: музичко забавиште, радионица музичких игара и радионица спортске активности. Од програма ван установе, у складу са интересовањима деце и родитеља, планира се учење енглеског језика, у објектима целодневног боравка, као и полудневним групама

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 УСЛОВИ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ

Седиште предшколске установе „Бисери“ Трстеник налази се у улици Радоја Крстића бб.

тел: 037 711 134, факс

е маил: [pubiseri@sbb.rs](mailto:pubiseri@sbb.rs)

сајт: [www.pubiseri.rs](http://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	14	375	15	1033м <sup>2</sup>	1850м <sup>2</sup>	М.Ч.Чајкина бб
„Бисери“ 2	12	300	12	1040м <sup>2</sup>	3702м <sup>2</sup>	Радоја Крстића бб
„Бисери“ 3	8	160	8	648м <sup>2</sup>	-	Радоја Крстића бб
„Бисери“ 4	3	70	3	282,81м <sup>2</sup>	-	Стопања бб

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

Р. бр.	Назив простора	Бр. прост	Капацитет		Површ. простора	Површина дворишта	Адреса
			Бр. група	Бр. 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>	220м <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.	Попина
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.	Школска учионица	1	1	10	25 м <sup>2</sup>	школ.дв.	Дубич
15.	Школска учионица	1	1	26	30 м <sup>2</sup>	школ.дв.	Угљарево
16.	Школска учионица	1	1	26	48 м <sup>2</sup>	школ.дв.	Оџаци
17.	Школска учионица	1	1	26	52м <sup>2</sup>	школ.дв.	Риђевштица
18.	Школска учионица	1	1	26	48м <sup>2</sup>	школ.дв.	Рујишник
19.	Школски стан	1	1	10	25м <sup>2</sup>	школ.дв.	Брезовица

### 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
Дистрибутивна кухиња у објекту „Бисери“ 1 Трстеник	90м <sup>2</sup>	300	300	300
Дистрибутивна кухиња у објекту „Бисери“ 3 Трстеник	10м <sup>2</sup>	160	160	160
Дистрибутивна кухиња у објекту „Бисери“ 4 Стопања	12м <sup>2</sup>	-	-	70
Дистрибутивна кухиња Медвеђа	8м <sup>2</sup>	-	-	50
Дистрибутивна 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

Установа је опремљена потребном опремом за живот и рад деце у њој, како у целодневном, тако и у полудневном боравку. У нашој установи поклања се посебна пажња педагошко-психолошком, естетском и здравственом аспекту организације простора у коме деца бораве. Средина у којој деца бораве је стимулативна, оплемењеној дечјим радовима, као и продуктима заједничког стваралаштва родитеља, васпитача и деце. Деца имају слободу кретања и мноштво прилика да открију истину о себи, другим људима, стварима и решавају свакодневне проблемске ситуације. Простор може лако да се реорганизује и прилагоди разноврсним ситуацијама и потребама групе, као и сваког детета.

У установи се води рачуна да се објекти равномерно опремају. Радне собе у објектима садрже оптималан број столова, столица, креветића, ормана и полица за дидактички материјал, ормана за одлагање креветића, кутића за игралике активности, играчака, дидактичког материјала, табли за цртање, спортских реквизита и опрема за спољашњи простор, паноа, штафелаја и пултова за повијање деце, У оквиру већине соба постоје ограђене терасе. Испред радних соба у холловима налазе се панои за родитеље и ормарићи за одлагање дечије одеће и обуће, као и клупице за седење.

Све радне просторије поседују дечју библиотеку и потребну стручну литературу за рад васпитача и медицинских сестара, као и аудио-визуелна и заједничка средства, која су на следећи начин распоређена по објектима:

**Објекат Бисери 1:** телевизори, ДВД, ЦД плејери, 5 дијапројектора, 1 клавир, 1 хармона, 2 синтисајзера, 3 хармонике, 2 Орфова инструментарија, 3 сталка за сликање, 3 собна пешчаника, 4 луткарске позорнице, 5 бицикли, 5 санки, пешчани базен, справе и реквизити за физичке активности деце.

**Објекат Бисери 2 и Бисери 3:** телевизори, ДВД, ЦД плејери, 2 аутом. пројектора, 2 дијапројектора, 4 хармонике, 3 Орфова инструментарија, 1 појачало, 6 сталака за сликање, 6 собних пешчаника, 8 бицикли, 8 санки, пешчани базен, справе и реквизити за физичке активности деце.

**Објекат Бисери 4:** телевизор, 3 мини линије, 1 бежични звучник, Орфов инструментариј, реквизити за физичке активности деце.

**Објекти полудневних група:** телевизори, ДВД, ЦД плејери, 2 хармонике, 3 луткарске позорнице, справе и реквизити за физичке активности деце.

Средства за реализацију васпитно-образовног рада су у складу са нормативом распоређена у васпитно-образовним групама јаслица, вртића и припремног предшколског програма. У свим васпитно-образовним групама постоје 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.

У објектима ван седишта Установе побољшани су услови рада уређењем простора и допуном опреме и средстава за реализацију васпитно-образовног рада. Васпитне групе располажу потребним потрошним материјалом и дидактичким средствима који су у функцији подстицања дечијег развоја, а њихов број, врста и намена прилагођени су потребама васпитно-образовног рада. На тај начин делује се на стално унапређивање и изједначавање услова за живот и рад деце на сеоском и градском подручју.

Већина радних соба је реновирана, опремљена клима уређајима и извршени су други потребни радови. Урађена је инсталација интернета у објектима Бисери 1, Бисери 2 и Бисери 3. У циљу безбедности и заштите објеката и дворишта, на свим објектима предшколске установе у граду постављен је видео надзор.

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

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

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

Спољашњи простор у објектима у граду је адекватан по својој површини, ограђен и опремљен одређеним справама, стазама за физичке активности и пешчаницима за игру деце. Од справа металне конструкције у дворишту вртића се налазе: тобогани, клацкалице, пењалице, вртешке, различите љуљашке, мостови, возићи, ракете. Дворишта имају зеленила и травнате површине, а Установа настоји да опремљеност справама и реквизитима буде уједначена по објектима. У току је уређење и опремање спољашњег простора објеката „Бисери“1 и „Бисери“2 и „Бисери“ 3 постављање гумених подлога у оквиру дечијих игралишта у циљу подизања нивоа безбедности и функционалности истог.

У већини група на терену користе се школска дворишта где су групе лоциране. Васпитне групе у Медвеђи и Великој Дренови користе свој спољашњи простор.

У свим објектима у Трстенику инсталиран је видео надзор, а на свим улазним вратима објеката постављене су електронске сигурносне браве (које се електронски откључавају у 6 часова и закључавају у 18 часова) и набављене картице за запослене за улазак у објекте. У дворишту објеката „Бисери“ 2 и „Бисери“ 3, у потпуности су опремљена два дечја игралишта на којима су постављене гумене подлоге и атестиране справе. У дворишту објекта „Бисери“ 1 делимично су опремљена два дечја игралишта (постављене гумене подлоге) и изравнат део дворишта.

У протеклој радној години (јун 2021.) завршена је изградња објекта вртића „Бисери“4 у Стопањи. Кречене су и хобловане собе у објектима вртића „Бисери“1, „Бисери“2 и „Бисери“3 и урађена ограда у дворишту вртића „Бисери“3.

## **4. ЗАДАЦИ НА УНАПРЕЂИВАЊУ УСЛОВА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ**

### **4.1. Инвестиционо одржавање, уређење и адаптација објеката и дворишта**

#### ***Објекат „Бисери“ 1;***

- текуће одржавање објекта и спољашњег простора,
- дечја игралишта ( постављање справа),
- реконструкција крова,
- уређење дворишта (равнање дела дворишта и засађивање зеленила)
- изградња вишенаменске сале

#### ***Објекат „Бисери“ 2;***

- текуће одржавање објекта и спољашњег простора,
- постављање нове ограде.
- реконструкција дека крова,
- замена столарије,
- стављање нове фасаде.

#### ***Објекат „Бисери“ 3:***

- текуће одржавање објекта и спољашњег простора,
- постављање нове ограде,
- стављање нове фасаде,
- замена столарије.

#### ***Објекти полудневних група:***

- текуће одржавање објекта и спољног простора,
- завршетак радова на објекту у Великој Дренови,
- изградња новог објекта у Медвеђи,
- реновирање радног простора у Милутовцу/ изградња новог објекта.



## **4.2. Поправка и набавка опреме и средстава**

Имајући у виду реализацију програма, финансијске могућности установе и оснивача, као и сагледавајући потребе делатности, планира се поправка и набавка следеће опреме:

- поправка столица,
- набавка ормана за креветиће и постељину,
- набавка ормарића за купатила,
- набавка додатног броја душека за креветиће у објектима „Бисери“ 2 и „Бисери“3,
- набавка покривача за децу,
- набавка трпезаријског стола за кухињу,
- набавка службеног путничког возила,
- набавка 20 лаптопова

## **4.3. Набавка и израда 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.

### **Набавка играчака и дидактичког материјала у васпитно-образовним групама**

- играчке за гурање и вучење и мекане звучне играчке за децу јасленог узраста,
- крупни и ситни конструктори, боцкалице,
- дидактичке игре (математичке, логичке, еколошке тематике, слагалице, словарице, уметалице),
- допуна кутића за игролике активности у радним собама,
- друштвене игре,
- опрема за физичке активности,
- радни листови и часописи за децу набавиће се у сарадњи са родитељима/ другим законским заступницима, превасходно за реализацију припремног предшколског програма.

### **Израда играчака и дидактичког материјала**

- у васпитно-образовним групама ће се у сарадњи са родитељима израђивати играчке, средства, апликације и панои од природног и амбалажног материјала
- израда разноврсних лутака (меканих лутака, лутака на штапу, гињол лутака...)
- у припремном предшколском програму, у сарадњом са децом и родитељима, вршиће се прикупљање природног и амбалажног материјала, старих предмета, оруђа, апарата и формирање кутића у складу са интересовањима и могућностима деце
- посебно ће се извршити процена заједничких средстава и направити план њихове набавке

### **Набавка стручне литературе:**

- књиге и приручници ће се набављати према понуди издавачких кућа, на основу образложеног предлога стручних актива
- набавка стручних часописа (педагошких, психолошких, здравствених)
- набавка литературе за децу (књиге и сликовнице).

#### 4.4. План развојних активности за текућу радну годину

1. РАЗВОЈНИ ЦИЉ : Стварање услова за развијање програма васпитних група у реалном контексту кроз партнерство са породицом и коришћење свих расположивих ресурса							
Задатак	Активности	Носиоци	Време реализације	План евалуације			
				Очекивани исход	Начин праћења	Особа задужена за праћење	Динамика праћења
1.1. Оснаживање васпитача и медицинских сестара за примену нових Основа предшколског програма	Хоризонталне размене у примени нових основа ПВО	Вашпитачи, Медицинске сестре-васпитачи, Стручни Сарадници, Помоћник директора, Директор	Током године	Хоризонталне размене у примени нових Основа ПВО у оквиру објеката, између објеката и у оквиру актива	Документација о СУ Установи; Записници стручних актива; Фотографије у вибер групи: Записници са састанака хоризонталне размене	Директор, пом.директора, ,стр. сарадници, Тим за СУ, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе	II, VI 2022.
	Организовати обуке васпитача, медицинских сестара васпитача и стручних сарадника за примену нове легислативе (правилник о евиденцији и документовању, пројектно и тематско планирање)	Вашпитачи, Медицинске сестре-васпитачи, Стручни Сарадници, Помоћник директора, Директор	Током 2021. и 2022. год.	Обучен стручни кадар за пројектно, тематско планирање, вођење евиденције и документације	Евиденција о стручном усавршавању запослених	Директор, пом. директора, Тим за СУ, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе	
1.2. Опремање простора вртића у складу са новим Основама програма и Правилником о ближим условима за оснивање, почетак рада и обављање делатности ПУ	Набавка материјала, играчка, средства, намештаја у складу са новим Правилником	Вашпитачи, Медицинске сестре-васпитачи, Родитељи, Стручни сарадници, Директор, Помоћник директора	Током године 2021-2022.	Опремљени сви простори вртића у складу са нормативом (сукцесивно сваке год. око 30% простора) Обезбеђен потребан намештај: ниске полице, мобилни паравани, лаптопови/ дигитална средства... Присутни природни, амбалажни, прехранбени, текстилни, полуструктурирани, неструктури	Посете објектима, фотографије на вибер групи, Књига ВО рада и књига неге и ВО рада, годишњи извештај о раду ПУ	Директор, пом. директор, васпитачи, стручни сарадници, Тим за самовредновање, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе	II, VIII 2022.

				рани, материјали за обликовање, пластични материјали, средства за пресипање, реални предмети; Укљученост родитеља у процес набавке потребних материјала			
	Истакнути актуелне садржаје васпитног рада (тема, пројекат) на панону	Вапитачи, Мед. сестре-васпитачи	континуирано током године	Изложени панонасликавају актуелна дешавања у васпитној групи (теме, пројекти)	Непосредни увид у садржаје на панону и План ВО рада групе	Стручни сарадници, Пом. директора, Директор	Током године
1.3. Заједничко развијање програма групе кроз партиципацију деце и родитеља	Праћење потреба и интересовања деце у циљу планирања ВО рада, пројеката, и мини пројеката	Васпитачи Мед.сестре-васпитачи	2021 – 2022.	Израђен план ВО рада у складу са потребама и интересовањима деце	Запажања у Књигама ВО рада и Књигама неге и ВО рада, белешке васпитача	Стручни сарадници, Помоћник директора, Директор	II, VI 2022
	Подстицање родитеља на заједничко развијање програма групе	Васпитач, Мед.сестре, Родитељи, Стручни сарадници	2021 – 2024.	Иницирање акција, предлагање активности, осмишљавање и обогаћивање физичке средине	Записници са састанака родитеља, заједнички продукти, активности, пројекти, акције	Стручни сарадници, Помоћник директора, Директор	
<b>2. РАЗВОЈНИ ЦИЉ: : Грађење партнерства са породицом кроз стручну подршку васпитним компетенцијама родитеља и уважавање потреба деце и породице</b>							
Задатак	Активности	Носиоци	Време реализације	План евалуације			
				Критеријуми успеха	Инструменти	Носиоци	Динамика
2.1. Повећати свест родитеља о значају учешћа деце у предшколском програму кроз промоцију програма у локалној заједници	Организовати Дан отворених врата	Директор, Пом. директора, Стручни сарадници, Вапитачи, Медицинске сестре-васпитачи	V 2022	Већи проценат обухвата деце предшколским ВиО	Годишњи план рада установе, Извештај о реализацији годишњег плана	Директор, помоћник директора	VI 2022
	Обезбедити доступност података о раду предшколске установе (сајт)	Тим за инф.-комуникационе технологије, Директор, пом. директора,	Континуирано током године	Промоција рада установе кроз представљање актуелних	Садржаји постављени на сајт установе	Директор, помоћник директора	II, VI 2022

		Стр. сарадници		дешавања у ПУ путем сајта			
2.2. Проширивање програмске понуде на основу утврђених потреба деце и породице	Дефинисање предлога за унапређивање програмске понуде	Директор, Пом директора, Стручни сарадници, Васпитачи, Тим за унапређивање квалитета и развој установе,	III 2022	Различити програми и облици рада који су понуђени родитељима	Записници састанака Тима за унапређивање квалитета и развој установе, актива и ВО већа, савета родитеља упитници за родитеље	Директор, помоћник директора Стручни сарадници	VI 2022
	Анкетирање родитеља	Васпитачи, Стручни сарадници	IV 2022	Опредељивање родитеља за различите програме из понуде	Попуњени упитници за родитеље, извештај о реализованом истраживању	Директор, помоћник директора Стручни сарадници	
2.3. Мапирати простор и прилагодити г. раз. потребама деце и породице	Евидентирати расположиве капацитете по објектима	Директор, Помоћник директора, Месне заједнице	V 2022	Расположиви и капацитети су мапирани по објектима	Непосредни увид	Директор, помоћник директора Стручни сарадници	VI 2022
	Израдити пројектно тех. документацију за реконструкцију и адаптацију простора	Директор, Помоћник директора, надлежне службе	VI 2022	Израђена пројектно техничку документација	Непосредни увид	Директор, помоћник директора	
	Реконструкција и адаптација простора	Општина Трстеник, фондације	VII, VIII 2022	Обезбеђени услови за рад са децом у складу са Новим правилником	Извештај надлежних служби	Директор, пом директора, надлежне службе	VIII 2022.
	Реализација нових програма и облика рада установе	Васпитачи, мед. сестре-васпитачи	IX 2022	Укључивање деце у различите програме и облике рада	Педагошка документација и евиденција	Директор, пом директора, Стр сарадници	II 2023
<b>3. РАЗВОЈНИ ЦИЉ : Унапређивање компетенција запослених за непосредни рад са децом, развијање сарадње и заједнице учења</b>							
Задатак	Активности	Носиоци	Време реализације	План евалуације			
				Критеријуми успеха	Инструменти	Носиоци	Динамика
3.1. Подстицање професионалне комуникације кроз континуирано узајамно	Реализовање радних састанака у циљу размене информација о темама значајним за ВО процес	Директор, пом. директора, стручни сарадници, васпитачи и мед. сестре-	два пута месечно, по потреби чешће 2022	Запослени су упознати са актуелним темама везаним за живот и рад	Записник са састанка	Директор, пом. директора	II, VI, 2022

информисање запослених о различитим аспектима живота и рада установе		васпитачи		установе			
3.2.Грађење заједнице учења кроз тематске састанке хоризонталне размене	Реализација тематских састанака на нивоу објеката	Директор, пом. директора, стручни сарадници, васпитачи и мед.сестре-васпитачи	једном месечно, по потреби чешће 2022	Размена знања и искуства о непосредно м раду са децом, критичко преиспитивање индивидуалне и праксе вртића	Записник са састанка	Директор, пом. директора, стручни сарадници	II, VI, 2022
3.3.Унапређивање дигиталних компетенција запослених	Реализовати обуке за стицање и унапређивање дигиталних компетенција васпитног особља	Директор, пом. директора, стручни сарадници, васпитачи и мед.сестре-васпитачи	2022.	Сви васпитачи, медицинске сестре васпитачи користе дигиталну технологију у документовању, евиденцији	Документац ија о стручном усавршавању	Тим за стручно усавршавање, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе	VI, 2022
3.4.Медијска про моција Установе	Припремити видео материјал о Установи	Тим за информационо-комуникационе технологије,	III, IV 2022	Представљање унутрашњег простора вртића, актуелних дешавања у установи	Видео материјал на сајту, вибер групама	Директор, пом. директора, стручни сарадници	VI, 2022
	Ажурирање сајта Установе	Тим за инф.-комуникационе технологије, Директор, пом. директора, стручни сарадници	Континуирано током године 2022, у складу са акт. дешавањима	Информисаност свих учесника о различитим аспектима живота и рада установе	Актуелни садржаји постављени на сајт установе	Директор, пом. директора, стручни сарадници	II, VI, 2022
<b>4. РАЗВОЈНИ ЦИЉ : Унапредити сарадњу у организацији и координацији рада у установи у циљу обезбеђивања квалитета рада</b>							
Задатак	Активности	Носиоци	Време реализације	План евалуације			
				Критеријуми успеха	Инструменти	Носиоци	Динамика
4.1. Континуирано праћење активности васпитно – образовног рада	Праћење активности васпитно-образовног рада и остваривање увида у начин вођења педагошке документације	Директор, Помоћник директора, Стручни сарадници, Васпитачи, Мед.сестре-васпитачи	2021-2022.	60% остварених увида у васпитно-образовном раду	Књига ВО рада, Књига неге и ВО рада, портфолио, протоколи за праћење ВО рада	Директор,	II, VI, 2022.
4.2.Континуирано вредновање	Извештавати о процесу	Тим за самовредн	2021-2022	Континуирана	Извештаји тима за СВ,	Директор	II, VI, 2022

рада установе и изведе штавање о истом	самовредновања установе на Педагошком колегијуму и ВО већу	овање и остали запослени		сарадња стручних тимова	инструмент и СВ Записници са ПК, ВО већа, Тима за обезбеђења квалитета и развоја установе		
4.3. Стручно усавршавање у складу са резултатима самовредновања сопствене праксе и самовредновања установе	Планирати стручно усавршавање у складу са резултатима самовредновања сопствене праксе и потребама запослених	Директор, Пом. директора, Стр. сарадници, Тим за стручно усавршавање Васпитач, мед. сестре-васпитачи	VIII, 2022	Израђен План стручног усавршавања у складу са резултатима СВ сопствене праксе и потребама запослених	Списак потреба запослених за стручним усавршавањем, Извештај о самовредновању	Директор, Пом. директора, Тим за стручно усавршавање	II, VI, 2022
	Реализација стручног усавршавања у складу са резултатима самовредновања сопствене праксе и потребама запослених			50% оствареног СУ на основу исказаних потреба васпитача, мед. сестара-васпитача	Документација о стручном усавршавању	Директор, Пом. директора, Тим за стручно усавршавање	
4.4. Редовна информисано ст родитеља од стране задуже них особа о дешавањима везаним за живот и рад установе	Координација и преношење информација, запосленима, везаним за живот и рад установе	Именована лица задужена за информисање запослених	Током године	Запослени су редовно информисани о дешавањима везаним за живот и рад установе	Обавештења на огласним таблама, садржаји постављени на вибер групама запослених, сајту установе	Директор, Педагошки и колегијум	II, VI, 2022

## 5. ОБЛИЦИ РАДА СА ДЕЦОМ

### 5.1. Табеларни приказ целодневног и полудневног боравака

ОБЛИЦИ РАДА											
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	63	9	173	2	54	-	-	-	10h
2.	„Бисери 2“, Трстеник	-	-	11	250	1	22	-	-	-	10h
3.	„Бисери 3“, Трстеник	5	95	-	-	3	66	-	-	-	10h
4.	„Бисери 4“, Стопања	1	21	1	53	1	13				10h
5.	Брезовица							1	5	7	5h
6.	Попина	-	-	-	-	-	-	1	6	5	5h
7.	Пејовац	-	-	-	-	-	-	1	18	2	5h
8.	Оџаци	-	-	-	-	-	-	1	2	5	5h
9.	Доњи Рибник	-	-	-	-	-	-	1	9	4	5h
								1	12	-	5h
10.	Тоболац	-	-	-	-	-	-	1	4	4	5h
11.	Лопаш	-	-	-	-	-	-	1	5	9	5h
12.	Јасиковица	-	-	-	-	-	-	1	3	1	5h
13.	Риђевштица	-	-	-	-	-	-	1	4	9	5h
14.	Угљарево	-	-	-	-	-	-	1	2	3	5h
15.	Грабовац	-	-	-	-	-	-	1	7	5	5h
16.	Доњи Дубич	-	-	-	-	-	-	1	2	5	5h
17.	Богдање	-	-	-	-	-	-	1	-	6	5h
18.	Медвеђа	-	-	-	-	-	-	1	11	-	5h
								1	-	13	5h
19.	Рујишник	-	-	-	-	-	-	1	1	8	5h
20.	Велика Дренова	-	-	-	-	-	-	1	12	7	5h
								1	11	11	5h
21.	Милутовац	-	-	-	-	-	-	1	9	11	5h
22.	Пољна	-	-	-	-	-	-	1	7	5	5h
23.	Риљац	-	-	-	-	-	-	1	2	4	5h
УКУПНО		10	179	21	476	7	155	22	120	136	



## 5.2. Различити програми и облици рада

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 деčјим развојним карактеристикама и
- неговању игре као аутентичног начина изражавања и учења деце предшколског узраста.

Ове радне године планирају се следећи:

### Различити облици рада

		ОБЛИЦИ РАДА									
Ред. бр.	Објекат	Музичко забавиште		Плесна играоница		Спортске активности		Ликовна играоница		Драмска играоница	
		Бр. група	Бр. деце	Бр. група	Бр. деце	Бр. група	Бр. деце	Бр. група	Бр. деце	Бр. група	Бр. деце
1.	„Бисери 1“			1	20	1	20	1	20	1	20
2.	„Бисери 2“	1	20	1	20	1	20	1	20	1	20
3.	„Бисери 3“										
4.	„Бисери 4“					1	20			1	20
4.	Полудневна ППГ В.Дренова			1	20			1	20		
5.	Полудневна ППГ Медвеђа			1	20					1	20
Укупно		1	20	4	80	2	40	3	60	3	60

## Повремени програми

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

## Пригодни програми

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

### 5.3. 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.

Табеларни приказ броја деце са сметњама у развоју у васпитним групама

Објекат	Облик рада	Број деце
„Бисери“ 1	целодневни	1
„Бисери“ 4	целодневни	1
Велика Дренова	полудневни	1
Укупно		3

### 5.4. Обухват деце из осетљивих група на нивоу установе

Деца без родитељског старања	11
Деца ромске националности	12
Деца ратних војних инвалида	3
Деца чији су родитељи корисници социјалне помоћи	5

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

## 6. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА

### 6.1. Начин рада установе

Установа ради у складу са статутом, законом, програмским и планским актима. Радна година Предшколске установе „Бисери“ у којој се остварује предшколски програм почиње 1.9.2021. и траје до 31.8.2022. године.

Предшколски програм у оквиру полудневног боравак деце на сеоском подручју остварује се у периоду од 1.9.2021. до 21.6.2022. године. Васпитно-образовни рад са децом у оквиру Припремног предшколског програма и децом млађом од 5,5 година у полудневном бораваку, усклађен је са *Правилником о календару образовно-васпитног рада основне школе за школску 2021/2022. годину* и остварује се у току два полугодишта. Прво полугодиште почиње 1. септембра 2021. године, а завршава се 30. децембра 2021. године. Друго полугодиште почиње 24. јануара 2022. године и завршава се 21. јуна 2022. Оваквом динамиком остваривања Припремног предшколског програма обезбеђује се законска одредница о остваривању Припремног предшколског програма у трајању од девет месеци.

У току летњег и зимског распуста све полудневне васпитне групе престају са радом, а васпитачи из полудневног боравак на сеоском подручју су у обавези да раде у целодневни боравак објеката у Трстенику.

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 летњем периоду деца старијих јаслених група прелазе у целодневни боравак вртића, у оквир рада васпитача и медицинске сестре васпитача која је током радне године водила исту.

#### 6.1.1. Годишњи одмор

За сваку календарску годину запослени имају право на годишњи одмор, у складу са Законом, Колективним уговором (посебним) и Колективним уговором код послодавца, најмање 20 радних дана, а највише 35 дана по свим основама.

Распоред коришћења годишњег одмора утврђује директор према плану коришћења годишњег одмора за сваку годину на начин на који се не ремети процес рада.

У зависности од потребе посла, директор одлучује о времену коришћења годишњег одмора, уз претходну консултацију запосленог.

Приликом доношења плана годишњег одмора послодавац ће првенствено водити рачуна о потребама посла, али је пожељно да, колико год је то могуће, узме у обзир жељу запосленог. Том приликом треба водити рачуна да увек у васпитној групи буде по један васпитач или медицинска сестра-васпитач из своје групе.

Послодавац може да измени време одређено за коришћење годишњег одмора, ако то захтевају потребе посла.

Уколико послодавац не може, због потребе посла, да изађе у сусрет и донесе решење по жељи радника, доноси решење о коришћењу годишњег одмора запосленог тако да један део одмора користи како је захтевао, а други у зависности од потребе посла.

## 6.2. Радно време установе

Радно време Предшколске установе „Бисери“ у целодневном боравку је 10 часова, исто почиње у 6:30 часова, а завршава се у 16:30 часова и прилагођено је потребама родитеља.

У полудневном боравку, непосредни рад са децом се реализује у трајању од пет часова, док је радно време васпитача шест часова дневно. 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 7:00 до 13:00 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 раде у две смене. Ове радне године отворен је нови објекат целодневног боравка (јаслице, вртић у трајању од 10 часова) у Стопањи.

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

<b>Јаслице и вртић</b>	прва смена	6:30 – 12.30 часова
	друга смена	9:30 – 15:30 часова
	дежурство	10:30 – 16:30 часова
<b>Полудневни боравак</b>	прва смена	7:00 – 13:00 часова
	друга смена	13:00 -19:00 часова

### Радно време осталих служби

Директор	7:30 – 15:30 часова
Помоћник директора	6:30 –14:30 часова
Секретар, дијететичар	7:00 – 15:00 часова
Финансијски руководиоцац (шеф рачуноводства)	7:00 – 15:00 часова
Контиста-књиговођа	7:00 – 15:00 часова
Административно-обрачунски референт	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
Медицинска сестера на превентивној здравственој заштити	6:30 –13:30 часова
Библиотекар	7:00 – 14:00 часова.
Техничар одржавања информационих система и технологија	7:30 – 15:30 часова
Куварице	6:00 – 14:00 часова
Сервирке	7:00(7:30) – 15:00(15:30)
Домар-возач	6.30 – 14.30 часова
Домар-возач-магационер	7:00 – 15:00 часова
Спремачице	7:00 – 15:00 часова
	8:00 – 16:00 часова
	9:00 – 17:00 часова

## 7. КАДРОВСКИ УСЛОВИ РАДА

### 7.1. 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	56
10.	Васпитач у полудневном боравку	22
11.	Медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту	4
12.	Медицинска сестра-васпитач у групи	20
13.	Финансијски руководиоцац (шеф рачуноводства)	1
14.	Референт за финансијско-рачуноводствене послове-ликвидатор	1
15.	Референт за финансијско-рачуноводствене послове-књиговођа	1
16.	Техничар одржавања информационих система и технологија	1
17.	Главни кувар	1
18.	Кувар-посластичар	3
19.	Сервирка	7
20.	Домар -возач	3
21.	Домар –возач - магационер	1
22.	Вешерка	1
23.	Спремачица	20
<b>Укупно</b>		<b>150</b>

## 7.2. Структура 40-часовне радне недеље за запослене у установи

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 2021/22. годину, СТРУКТУРА И РАСПОРЕД ОБАВЕЗА, стручних сарадника, васпитача и медицинских сестара у групи у оквиру 40 - часовне радне недеље на следећи начин:

<b>ДИРЕКТОР</b>	
<b>Активност</b>	<b>Број сати</b>
планирање, организовање и контрола рада Установе	12
руковођење процесом васпитања и образовања деце	8
праћење и унапређивање рада запослених	7
финансијско и административно управљање рада Установе	2
обезбеђивање законитости рада Установе	3
стручно усавршавање	3
сарадња са локалном самоуправом	2
сарадња са запосленима, родитељима, органима и тимовима установе путем вибер група	3
<b>Укупно</b>	<b>40</b>

<b>ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА</b>	
<b>Активност</b>	<b>Број сати</b>
организација, руковођење, планирање , програмирање и вођење документације	14
кординирање рада стручних актива, тимова и других стручних органа	15
сарадња са локалном заједницом	2
сарадња са корисницима услуга	3
стручно усавршавање	3
сарадња са запосленима, родитељима, органима и тимовима установе путем вибер група	3
<b>Укупно</b>	<b>40</b>

<b>СТРУЧНИ САРАДНИЦИ</b>			
<b>Активности</b>	<b>Педагог</b>	<b>Психолог</b>	<b>Логопед</b>
Планирање и програмирање васпитно-образовног рада	30	30	30
Праћење и вредновање васпитно – образовног рада			
Рад са васпитачима и мед. сестрама-васпитачима			
Рад са децом			
Рад са родитељима / другим законским заступницима деце			
Рад са директором, помоћником директора, стручним сарадницима, сарадницима и пратиоцем детета	2	2	2
Рад у стручним органима и тимовима			
Сарадња са локалном самоуправом, надлежним установама, организацијама и удружењима	1	1	1
Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање	5	5	5
Сарадња са запосленима, родитељима, органима и тимовима установе путем вибер група	2	2	2
<b>Укупно</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>40</b>

<b>ВАСПИТАЧ У ЦЕЛОДНЕВНОМ БОРАВКУ</b>	
<b>Активности</b>	<b>Број сати</b>
непосредан рад са децом	30
припрема за рад, планирање и евиденција рада	3
сарадња са породицом, друштвеном средином и остали послови	2
рад у стручним органима, тимовима и комисијама, стручно усавршавање и вођење документације	3
рад у оквиру вибер група	2
<b>Укупно</b>	<b>40</b>

<b>ВАСПИТАЧ У ПОЛУДНЕВНОМ БОРАВКУ</b>	
<b>Активности</b>	<b>Број сати</b>
непосредан рад са децом	25
припрема за рад, планирање и евиденција рада	5
сарадња са породицом, друштвеном средином и остали послови	4
рад у стручним органима, тимовима и комисијама, стручно усавршавање и вођење документације	4
рад у оквиру вибер група	2
<b>Укупно</b>	<b>40</b>

<b>МЕДИЦИНСКА СЕСТРА-ВАСПИТАЧ</b>	
<b>Активности</b>	<b>Број сати</b>
непосредан рад са децом	30
припрема за рад, планирање и евиденција рада	3
сарадња са породицом, друштвеном средином и остали послови	2
рад у стручним органима, тимовима и комисијама, стручно усавршавање и вођење документације	3
рад у оквиру вибер група	2
<b>Укупно</b>	<b>40</b>

<b>БИБЛИОТЕКАР</b>	
<b>Активности</b>	<b>Број сати</b>
рад са децом у библиотеци, драматизација бајки и басни, причање прича	18
припрема и планирање, опремање, евидентирање и информисање	5
сарадња са локалном заједницом и градском библиотеком, писцима и песницима	6
кординација у КЈД и вођење летописа	7
стручно усавршавање	2
рад у оквиру вибер група	2
<b>Укупно</b>	<b>40</b>



### 7.3. Кадровска структура запослених

Ред. бр.	Презиме и име	Радно место	Радн. искуство	Сати струч. усавр
1.	Петровић Марина	Директор	18	100
2.	Савовић Биљана	Помоћник директора	40	64
3.	Думановић Јованка	Секретар	40	-
4.	Рашковић Ивана	Шеф рачуноводства Референт за финансијско-рачуноводствене послове-и јавне набавке	21	-
5.	Младеновић Снежана	Референт за финансијско-рачуноводствене послове-књиговођа	38	-
6.	Шипић Снежана	Референт за финансијско-рачуноводствене послове-ликвидатор	23	-
7.	Милојевић Јелена	Педагог	-	-
8.	Павловић Јелена	Психолог	14	38
9.	Матић Иван	Логопед	10	26
10.	Пешић Ружица	Библиотекар	35	-
11.	Степановић Загорка	Дијететичар	36	-
12.	Ћосић Зорица	Медицинска сестра на превентивној здр. заштити	41	-
13.	Радисављевић Сашка	Медицинска сестра на превентивној здр. заштити	3	64
14.	Јанковић Гордана	Медицинска сестра на превентивној здр. заштити	9	36
15.	Атанасковић Јелена	Медицинска сестра на превентивној здр. заштити	12	28
16.	Василијевић Часлав	Техничар одржавања информационих система и технологија	24	2
17.	Недељковић Слађана	васпитач	19	82
18.	Бошковић Ана	Васпитач	34	32
19.	Вучковић Божица	Васпитач	34	24
20.	Матић Гордана	Васпитач	16	58
21.	Ћонић Љиљана	Васпитач	37	8
22.	Ђорђевић Најмила	Васпитач	34	24
23.	Жуњанин Љубица	Васпитач	35	24
24.	Брођанац Ружица	Васпитач	36	40
25.	Јањушевић Љиљана	Васпитач	38	8
26.	Јанковић Катарина	Главни васпитач у групи	34	10
27.	Јаковљевић Слађана	Васпитач	41	-
28.	Козић Анђелка	Васпитач	38	8
29.	Трифуновић Весна	Васпитач	15	98
30.	Николић Милица	Васпитач	41	16
31.	Миодраговић Ана	Васпитач	16	48
32.	Перић Весна	Васпитач	38	16
33.	Дракуловић Ана	Васпитач	37	64

34.	Цветић Оливера	Васпитач	34	32
35.	Радујевић Зорица	Васпитач	35	-
36.	Савовић Драган	Васпитач	38	24
37.	Јеротијевић Горица	Васпитач	20	48
38.	Стевановић Весна	Васпитач	38	-
39.	Филиповић Миланка	Васпитач	35	-
40.	Чуљић Снежана	Васпитач	40	40
41.	Перић Звездана	Васпитач	14	82
42.	Бекрић Драгана	Васпитач	34	8
43.	Васиљевић Снежана	Васпитач	34	40
44.	Китић Верица	Васпитач	34	32
45.	Додић Лела	Васпитач	33	48
46.	Павловић Наташа	Васпитач	26	40
47.	Ивановић Снежана	Васпитач	27	32
48.	Миловановић Љубица	Васпитач	26	-
49.	Недић Марина	Васпитач	28	58
50.	Мајсторовић Оливера	Васпитач	25	42
51.	Ћосић Миланка	Васпитач	26	32
52.	Стевановић Слободанка	Васпитач	31	40
53.	Вељовић Весна	Васпитач	40	8
54.	Милошевић Љиљана	Васпитач	16	56
55.	Церовић Драгана	Васпитач	24	48
56.	Думановић Драгана	Васпитач	19	58
57.	Брадић Дијана	Васпитач	20	82
58.	Петровић Радованка	Васпитач	24	24
59.	Илић Бранкица	Васпитач	20	72
60.	Цветковић Делијанка	Васпитач	23	64
61.	Стаменковић Гордана	Васпитач	16	58
62.	Илић Оливера	Васпитач	19	42
63.	Ђорђевић Данијела	Васпитач	17	40
64.	Оролић Јелена	Васпитач	14	48
65.	Прибановић Данијела	Васпитач	14	58
66.	Ђорђевић Зорица	Васпитач	11	24
67.	Николић Јелена	Васпитач	16	48
68.	Станојевић Наташа	Васпитач	11	34
69.	Ђукић Бојана	Васпитач	13	32
70.	Јовановић Зорица	Васпитач	15	58
71.	Цекић Ирена	Васпитач	13	48
72.	Ђурић Наташа	Васпитач	14	74
73.	Бајић Андријана	Васпитач	10	56
74.	Гајић Јасна	Васпитач	10	58
75.	Атанасковић Јелена	Васпитач	6	50
76.	Додић Мирјана	Васпитач	6	80
77.	Трошић Љиљана	Васпитач	7	58
78.	Младеновић Маријана	Васпитач	5	58
79.	Милетић Марина	Васпитач	9	58
80.	Марјановић Јелена	Васпитач	9	24
81.	Јовић Марија	Васпитач	6	66
82.	Живковић Марина	Васпитач	4	56
83.	Игрутиновић Јелена	Васпитач	3	50
84.	Видаковић Мануела	Васпитач	-	32
85.	Обрадовић Татјана	Васпитач	-	32
86.	Бзенић Слађана	Васпитач	6	42
87.	Александра Мишић	Васпитач	-	-
88.	Живановић Зорана	Васпитач	-	24
89.	Бабић Марина	Васпитач	-	-

90.	Станојевић Маргарета	Васпитач	-	-
91.	Илчић Кристина	Васпитач	1	2
92.	Савковић Ана	Васпитач	-	-
93.	Бркић Милица	Васпитач	-	8
94.	Бабовић Мишко	Васпитач	1	34
95.	Крњинац Рада	Мед.сестра-васпитач	37	26
96.	Симеуновић Марија	Мед.сестра-васпитач	40	16
97.	Антић Данка	Мед.сестра-васпитач	8	42
98.	Каровић Бранислава	Мед.сестра-васпитач	14	-
99.	Ђорђевић Јасмина	Мед.сестра-васпитач	11	44
100.	Јовичић Дајана	Мед.сестра-васпитач	11	52
101.	Стевановић Биљана	Мед.сестра-васпитач	14	66
102.	Радовић Љубица	Мед.сестра-васпитач	9	50
103.	Павловић Лидија	Мед.сестра-васпитач	9	44
104.	Ана Милосављевић	Мед.сестра-васпитач	12	50
105.	Савковић Радица	Мед.сестра-васпитач	6	42
106.	Марковић Мила	Мед.сестра-васпитач	7	26
107.	Вукчевић Тања	Мед.сестра-васпитач	7	12
108.	Ђурић Марија	Мед.сестра-васпитач	8	66
109.	Гогић Сања	Мед.сестра-васпитач	-	26
110.	Марковић Анкица	Мед.сестра-васпитач	-	42
111.	Насић Александра	Мед.сестра-васпитач	-	26
112.	Мутавцића Сандра	Мед.сестра-васпитач	-	2
113.	Поповић Катарина	Мед.сестра-васпитач	2	2
114.	Живковић Кристина	Мед.сестра-васпитач	-	24
115.	Васиљевић Зорица	Кувар	24	-
116.	Манџукић Слађана	Кувар	12	-
117.	Немања Дигић	Кувар	4	-
118.	Илић Сузана	Кувар	2	-
119.	Шљивић Невена	Сервирка	8	-
120.	Пројовић Ана	Сервирка	10	-
121.	Лукичић Радмила	Сервирка	17	-
122.	Димитријевић Надица	Сервирка	9	-
123.	Оролић Ана	Сервирка	12	-
124.	Ивановић Марина	Сервирка	25	-
125.	Лазић Јасмина	Сервирка	-	-
126.	Стојановић Срећко	Домар возач	8	-
127.	Мишић Милан	Домар возач	-	-
128.	Димитријевић Бобан	Домар возач	1	-
129.	Јовановић Никола	Домар возач	-	-
130.	Јоковић Миленка	Вешерка	40	-
131.	Филиповић Сања	Спремачица	5	-
132.	Ђукић Душица	Спремачица	34	-
133.	Чајетинац Верица	Спремачица	22	-
134.	Таврић Драгица	Спремачица	12	-
135.	Михајловић Сузана	Спремачица	11	-
136.	Радојичић Бранка	Спремачица	40	-
137.	Сташевић Ранка	Спремачица	37	-
138.	Марковић Радослава	Спремачица	26	-
139.	Смиљковић Мирјана	Спремачица	2	-
140.	Радовић Гордана	Спремачица	14	-
141.	Василијевић Верица	Спремачица	16	-
142.	Станојевић Радмила	Спремачица	36	-
143.	Радојичић Љ. Данијела	Спремачица	14	-
144.	Јајић Јелена	Спремачица	11	-
145.	Стојковић Аница	Спремачица	1	-

146.	Драгојевић Милица	Спремачица	7	
147.	Милутиновић Снежана	Спремачица	7	
148.	Васиљевић Светлана	Спремачица	2	
149.	Миловановић Александра	Спремачица	1	
150.	Радовановић Данијела	Спремачица	1	

**7.4. Распоред рада радника у васпитно-образовном раду**  
(распоред вођења васпитно-образовних група)

Јаслице	Васпитна група	Годиште	Број деце	Медицинске сестре
<b>„Бисери 1“</b>	I млађа јаслена васпитна група	2020.	12	Дајана Јовичић Мила Марковић
	II млађа јаслена васпитна група	2020.	13	Тања Вукчевић Сандра Мутавџић
	I старија јаслена васпитна група	2019.	19	Данка Антић Лидија Павловић
	II старија јаслена васпитна група	2019.	19	Ана Миросављевић Љубица Радовић
	<b>4 васпитне групе</b>	<b>2 годишта</b>	<b>63</b>	<b>8 медицинских сестара</b>
<b>„Бисери 3“</b>	I млађа јаслена васпитна група	2020.	18	Марија Ђурић Кристина Живковић
	II млађа јаслена васпитна група	2020.	18	Биљана Стевановић Бранислава Каровић
	I старија јаслена васпитна група	2019.	19	Марија Симеуновић Јасмина Ђорђевић
	II старија јаслена васпитна група	2019.	20	Сања Гогич Александра Настић
	III старија јаслена васпитна група	2019.	20	Рада Крњинац Катарина Поповић
	<b>5 васпитних група</b>	<b>2 годишта</b>	<b>95</b>	<b>10 медицинских сестара</b>
<b>„Бисери 4“</b>	мешовита јаслена васпитна група	2019. и 2020.	21	Радица Савковић Анкица Марковић
<b>„Бисери“ 1, 3 и 4</b>	<b>10 васпитних група</b>	<b>2 годишта</b>	<b>179</b>	<b>20 медицинских сестара</b>
Целодневни боравак вртића	Васпитна група	Годиште	Број деце	Васпитачи
<b>„Бисери 1“</b>	I млађа васпитна група	2018.	19	Снежана Ивановић Јасна Гајић
	II млађа васпитна група	2018.	19	Слађана Јаковљевић Бојана Ђукић
	III млађа васпитна група	2018.	18	Милица Бркић Сања Антић
	I средња васпитна група	2017.	20	Драгана Бекрић Бранкица Илић
	II средња васпитна група	2017.	16	Миланка Филиповић Миланка Ђосић
	III средња васпитна група	2017.	19	Марина Живковић Јелена Игрутиновић

	I старија васпитна група	2016.	21	Ана Дракуловић Звездана Перић
	II старија васпитна група	2016.	20	Катарина Јанковић Мишко Бабовић
	III старија васпитна група	2016.	21	Слободанка Стевановић Радованка Петровић
	I припремна предшколска васпитна група	2015.	27	Јелена Оролић Јелена Атанасковић
	II припремна предшколска васпитна група	2015.	27	Зорица Ђорђевић Мирјана Додић
	<b>11 васпитних група</b>	<b>4 годишта</b>	<b>227</b>	<b>22 васпитача</b>
„Бисери 2“	I млађа васпитна група	2018.	20	Љиљана Ђонић Марија Јовић
	II млађа васпитна група	2018.	20	Весна Вељовић Наташа Ђурић
	III млађа васпитна група	2018.	20	Весна Стевановић Зорица Радужевић
	IV млађа васпитна група	2018.	21	Љубица Миловановић Љиљана Трошић
	I средња васпитна група васпитна група	2017.	25	Весна Перић Дијана Брадић
	II средња васпитна група васпитна група	2017.	23	Милица Николић Оливера Мајсторовић
	III средња васпитна група	2017.	24	Горица Јеротијевић Ана Миодраговић
	I старија васпитна група	2016.	27	Љиљана Јањушевић Данијела Прибановић
	II старија васпитна група	2016.	24	Најмила Ђорђевић Божица Вучковић
	III старија васпитна група	2016.	22	Оливера Цветић Драгана Церовић
	IV старија васпитна група	2016.	23	Анђелка Козић Наташа Станојевић
	I припремна предшколска васпитна група	2015.	22	Лела Додић Гордана Матић
	<b>12 васпитних група</b>	<b>4 годишта</b>	<b>271</b>	<b>24 васпитача</b>
„Бисери 3“	II припремна предшколска васпитна група	2015.	21	Ана Бошковић Ирена Цекић
	III припремна предшколска васпитна група	2015.	23	Слађана Недељковић Оливера Илић
	IV припремна предшколска васпитна група	2015.	22	Маријана Младеновић Слађана Бзенић
	<b>3 васпитне групе</b>	<b>1 годиште</b>	<b>66</b>	<b>6 васпитача</b>
„Бисери 4“	мешовита васпитна група (млађа и средња)	2017. и 2018.	33	Маргарета Станојевић Ана Савковић
	припремна предшколска васпитна група (ППГ и старија)	2015. и 2016.	33	Зорица Јовановић Кристина Иличић
	<b>2 васпитне групе</b>	<b>4 годиште</b>	<b>66</b>	<b>4 васпитача</b>
<b>Целодневни боравак вртића</b>	<b>28 васпитних група</b>	<b>4 годишта</b>	<b>630</b>	<b>56 васпитача</b>
<b>Јаслице</b>	<b>10 васпитних група</b>	<b>2 годишта</b>	<b>179</b>	<b>20 мед. сестара васпитача</b>
<b>УКУПНО</b>	<b>38 васпитних група</b>	<b>6 годишта</b>	<b>809</b>	<b>68 васпитача и мед. сестара</b>

Полудневни боравак	Предшколски узраст	Млађи узраст	Укупно	Васпитач
	2015/2016. год.			
Брезовица	5	7	12	Бабић Марина
Попина	6	5	11	Николић Јелена
Пејовац	18	2	20	Савовић Драган
Оцаци	2	5	7	Ђорђевић Данијела
Доњи Рибник I	9	4	13	Думановић Драгана
II	-	12	12	Трифунковић Весна
Тоболац	4	4	8	Видаковић Мануела
Лопаш	5	9	14	Недић Марина
Јасиковица	3	1	4	Делијанка Цветковић
Риђевштица	4	9	13	Милетић Марина
Угљарево	2	3	5	Васиљевић Снежана
Грабовац	7	5	12	Брођанац Ружица
Доњи Дубич	2	5	7	Жуњанин Љубица
Богдање	-	6	6	Павловић Наташа
Медвеђа I	11	-	11	Китић Верица
II	-	13	13	Бајић Андријана
Рујишник	1	8	9	Татјана Обрадовић
В. Дренова I	12	7	19	Чуљић Снежана
II	11	11	22	Стаменковић Гордана
Милутовац	9	11	20	Мишић Александра
Пољна	7	5	12	Милошевић Љиљана
Риљац	2	4	6	Живановић Зорана
<b>Укупно</b>	<b>120</b>	<b>136</b>	<b>256</b>	

**Број деце која похађају припремни предшколски програм**

Облик рада	број група	број деце
Припремни предшколски програм – целодневни боравак	7	155
Припремни предшколски програм – полудневни боравак (5h)-	11	120
Укупно	18	275

## 8. ПОНУДА ПРОГРАМА И УСЛУГА

### 8.1. 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.

#### 8.1.1 Непосредна реализација неге и васпитно-образовног рада

Основни задаци односе се на:

- очување и унапређење 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 оброка 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.

### **8.1.2. 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

### **8.1.3. 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

### **8.1.4. Приоритетни задаци**

У радној 2021/22. години планирају се следећи приоритетни задаци:

- Очување и унапређивање здравља деце,
- Стварање инспиративне средине за учење и развој деце



### 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

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

### **8.2.1 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.

### **8.2.2. 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.

### 8.2.3. 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.

### 8.2.4. Приоритетни задаци

У радној 2021/22. години планирају се следећи приоритетни задаци:

- Очување и унапређивање здравља деце,
- Стварање инспиративне средине за учење и развој деце

### 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

### **8.3. 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 боравка 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.

#### **8.3.1. 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.

Програм припреме деце за школу, као систем активности и садржаја, тј. посебних методичких поступака којима треба да се постигну интелектуална, социјална, емоционална и мотивациона готовост за оно што их очекује у школи, уз развој сазнајних интересовања потребних за школски начин учења остварује се по моделу Б припремног предшколског програма.

Реализација припремног предшколског програма одвија се у складу са Развојним планом установе и Годишњим планом, уз континуирано стручно усавршавање запосленог кадра.

### **8.3.2. 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

### **8.3.3. 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

### **8.3.4. Приоритетни задаци**

У радној 2021/22. години планирају се следећи приоритетни задаци:

- Очување и унапређивање здравља деце,
- Стварање инспиративне средине за учење и развој деце

### 8.3.5. Оријентациони распоред живота деце у припремном предшколском програму

<b>ЦЕЛОДНЕВНИ БОРАВАК</b>	
<b>Време активности</b>	<b>Активност</b>
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

<b>ПОЛУДНЕВНИ БОРАВАК</b>	
<b>Трајање активности</b>	<b>Активност</b>
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)

### 8.3.6. 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, пом.директора, директор	септембар-август
Обилазак дворишта и упознавање детета са простором вртића поводом <i>Дана отворених врата вртића</i>	деца, родитељи, стручни сарадници, пом.директора	V
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 поцеса адаптације деце	Стручни сарадници	септембар-август
Сарадња васпитача и мед. сестара-васпитача са стручним сарадницима током периода адаптације деце	Стручни сарадници	септембар-август

## **8.4. Оперативни план реализације васпитно-образовног рада са децом у периоду епидемије COVIDOM 19**

На основу анализе рада ПУ „Бисери“ у претходном периоду, као и пројекције могућих алтернативних сценарија у погледу укупне организације и начина рада установе у складу са мерама и препорукама надлежних институција и органа, у сарадњи са локалним кризним штабом и представницима Савета родитеља, израђен је Оперативни план организације васпитно-образовног рада са децом, представљен кроз три модела рада предшколске установе у новој радној 2021/ 2022. години.

### **8.4.1. Интерне процедуре Предшколске установе „Бисери“**

#### **1. Процедура уласка у ПУ**

У предшколску установу улазе запослени и деца. Родитељи и трећа лица могу ући у ПУ поштујући мере за спречавање појаве и ширења епидемије COVID 19.

У предшколску установу улазе запослени након претходног проласка кроз дезобаријере (постављене испред улазних врата ПУ, као и у холовима објеката), мерења телесне температуре бесконтактним топломером, дезинфекције руку и добијања неопходне заштитне опреме (заштитне маске и рукавице).

У објектима „Бисери“1 и „Бисери“2 одређен је посебан улаз за запослене, као и просторија за пресвлачење запослених. У објекту „Бисери“3 такође постоји просторија за пресвлачење запослених

У предшколску установу улазе деца након претходног проласка кроз дезобаријере (постављене испред улазних врата ПУ, као и у холовима објеката) и мерења телесне температуре бесконтактним топломером. По уласку у радну собу, деца самостално или уз помоћ васпитног особља перу руке.

#### **2. У случају појаве повишене телесне температуре детета при пријему у ПУ**

Уколико мед. сестра на ПЗЗ која врши тријажу деце, уочи симптоме респираторних инфекција или повишену телесну температуру након мерења исте бесконтактним топломером, упућује родитеља да своје дете одведе педијатру.



### **3. У случају промене здравственог стања детета током боравка у ПУ**

Уколико васпитно особље или мед.сестра на ПЗЗ уочи симптоме респираторних инфекција или повишену телесну температуру током боравка детета у ПУ, сестра на ПЗЗ одводи дете у просторију за изолацију и позива родитеља. До доласка родитеља дете је под надзором мед.сестре на ПЗЗ. Родитеља упућује да своје дете одведе педијатру.

Након поновног доласка детета у ПУ (услед промене здравственог стања које нсе десило у вртићу, болести или после дужег одсуствовања), родитељ је у обавези да достави потврду о здравственом стању детета. Потврду доставља мед.сестри на ПЗЗ која врши тријажу, она је прослеђује васпитачу или мед.сестри- васпитачу из васпитне групе детета. Потврда не сме бити старија од пет дана

### **4. У случају појаве симптома који указују на респираторну инфекцију код запосленог при доласку у ПУ, као и током радног времена**

Уколико мед. сестра на ПЗЗ која врши тријажу након дезинфекције и мерења телесне температуре запосленог, уочи појаву тегоба (симптоме који указују на респираторну инфекцију, односно COVID 19) или повишену телесну температуру упућује запосленог у надлежну здравствену установу. Мед.сестра на ПЗЗ која врши тријажу о овоме обавештава директора установе. Уколико се наведени симптоми јаве код запосленог у току радног времена, јавља се надређеном и удаљи са посла, тј.одлази у надлежну здравствену установу. Након одласка запосленог из установе, примењују се појачане мере чишћења, прања и дезинфекције просторија.

Уколико је код запосленог, након обављеног лекарског прегледа, утврђено да је COVID позитиван, у обавези је да о томе обавести ПУ. Директор ПУ обавештава надлежну епидемиолошку службу (ЗЗЈЗ Крушевац). Запослени који су били у директном контакту са потврђеним случајем COVID-а у обавези су да поштују мере самоизолације у периоду од 14 дана.

## 8.4.2. Подела задужења запослених

### Директор установе

- Успоставити комуникацију са локалним кризним штабом, локалним медијима, ШУ Крушевац
- Прослеђивање валидних информација запосленима, родитељима, медијима путем сајта, мејла и телефонски
- Организовати онлајн састанке Савета родитеља
- Координисати и пратити реализацију активности с децом и породицом кроз недељне планове и извештаје васпитача, стручних сарадника и помоћника директора
- Праћење препорука Министарства здравља, Министарства ПНТР о поступању установе у актуелној епидемиолошкој ситуацији
- Избор критеријума за смањење броја деце у ВО групама
- Доношење плана повратка уписане деце у колектив у складу са актуелним епидемиолошким препорукама на нивоу локалне заједнице, потребама породице и просторним, кадровским и материјално-техничким могућностима установе

### Помоћник директора

- Умрежити запослене формирањем вибер група за међусобну комуникацију и сарадњу у подршци деци и породици
- Прослеђивати валидних информација запосленима, родитељима путем вибер група
- Координисати и пратити реализацију активности с децом и породицом кроз недељне планове и извештаје васпитача и мед.сестара-васпитача
- Прикупити податке о породицама из осетљивих друштвених група и онима који немају могућности да користе интернет и пронаћи алтернативни канал комуникације (писаним путем, телефоном, путем инф. на улазним вратима ПУ)
- Праћење препорука Министарства здравља, Министарства ПНТР о поступању установе у актуелној епидемиолошкој ситуацији
- Избор критеријума за смањење броја деце у ВО групама

## Стручни сарадници

- Повезати запослене у заједницу учења, кроз електронске едукације и хоризонталне размене
- Информисати родитеље о начинима комуникације на даљину
- Планирати подршку за децу са сметњама у развоју
- Координисати и пратити реализацију активности с децом и породицом кроз недељне планове и извештаје васпитача и мед.сестара-васпитача
- Обезбедити родитељима психолошку и социјалну подршку у кризној ситуацији путем сајта, индивидуалних разговора у дворишту ПУ или преко телефонских разговора психолога, логопеда, педагога
- Понудити родитељима, путем интернета (сајт, вибер, мејл) подршку за унапређење њихових родитељских компетенција у ситуацији кризе, кроз различите тематске материјале, преоруке, чланке, линкове

## Васпитно особље

- Информисати родитеље о начинима комуникације на даљину
- Организовати онлајн (вибер, мејл ) групе за родитеље
- Прикупити податке о породицама из осетљивих група и онима које немају могућности да користе интернет и пронаћи алтернативни канал комуникације (писаним путем, телефоном, преко огласних табли на вртићу и сл.
- Недељно планирати ВО рад на даљину, онлајн и на улазним вратима вртића, телефонским путем, вршити дневну размену с родитељима и документовати његову реализацију кроз недељне извештаје стручној служби путем мејла
- Планирати подршку за децу са сметњама у развоју
- Понудити родитељима, путем интернета (сајт, вибер, мејл) подршку за унапређење њихових родитељских компетенција у ситуацији кризе, кроз различите тематске материјале, чланке, линкове

## Мед.сестре на превентивној здравственој заштити

- Набавка неопходне заштитне опреме за запослене (маске, рукавице)
- Праћење спровођења мера дезинфекције, прања, чишћења простора, прибора и опреме у ПУ
- Тријажа деце при пријему детета у ПУ
- Мерење ТТ и дезинфекција запослених при улазку у ПУ
- Праћење здравственог стања деце током боравка у ПУ
- Упућивање запосленог или детета са симптомима респираторних инфекција у надлежну здравствену установу и обавештавање директора о истом
- Испраћај деце

Техничар за одржавање информационих система и технологија

- Прослеђивање валидних информација запосленима, родитељима, медијима путем сајта, мејла
- Постављање различитих тематских материјала, чланкова и линкова у циљу подршке за унапређење родитељских васпитних компетенција

Спремачице

- Појачане мере хигијене простора: спровођење мера дезинфекције, прања, чишћења простора, прибора и опреме
- Помоћ мед.сестри на ПЗЗ која врши тријажу и васпитном особљу при пријему и испраћају деце

#### 8.4.3. Акциони план заштите здравља и безбедности деце, родитеља и запослених

Активности	Носиоци	Динамика	Евалуација	
			инструмент	носиоци
Праћење препорука Министарства здравља, Министарства ПНТР о поступању установе у актуелној епидемиолошкој ситуацији	Директор, Пом. директора, мед.сестра на ПЗЗ, стручни сарадници	Током актуелне епидемиолошке ситуације	информација путем мејл, тел. путем	Директор
Информисање запослених и родитеља о примени мера у спречавању ширења епидемије COVIDA 19	Директор, Пом. директора, мед.сестра на ПЗЗ, васпитно особље	Током актуелне епидемиолошке ситуације	информација путем медија, вибер група, тел. путем, на огласним таблама и улазним вратима ПУ	Директор
Примена мера у спречавању ширења епидемије COVIDA 19	Сви запослени у ПУ	Свакодневно	Непосредни увид	Директор, мед. сестра на ПЗЗ

**8.4.4. План организације непосредног В-О рада у моделу рада предшколске установе у пуном капацитету**

Активности	Носиоци	Динамика	Евалуација	
			инструмент	носиоци
Спровођење мера дезинфекције, прања, чишћења простора, прибора и опреме	Спремачице, васпитачи, мед.сестре	током године, више пута дневно	дезобаријере, дезинфекциона средства	Мед.сестра на ПЗЗ
Тријажа деце при пријему детета у ПУ	Тријажна сестра у објектима Бисери 1,2 и 3, васпитач у полудневним гр. на терену	свакодневно при пријему деце	бесконтактни топломер	Директор, помоћник директора, мед.сестра на ПЗЗ
Преузимање детета од тријажне сестре и одвођење у васпитну групу	Васпитач, мед.сестра-васпитач, спремачица	свакодневно, након пријема деце	непосредни увид	Стручни сарадници, Пом. директора
Непосредна реализација В-О рада у васпитним групама уз поштовање превентивних мера у спречавању ширења COVIDA 19 (чешће прање руку деце, употреба играчака и опреме која се може дезинфиковати, често проветравање радне собе...)	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи	свакодневно	Књига ВО рада васпитача и мед сестре-васпитача	Стручни сарадници, пом. директора, директор
Организовање боравка и играња деце у дворишту	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи	свакодневно	Књига ВО рада васпитача и мед сестре-васпитача, непосредни увид	Стручни сарадници, пом. директора, директор
Праћење здравственог стања деце током боравка у ПУ	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, тријажне сестре и мед. сестра на ПЗЗ	свакодневно	Непосредни увид	Мед сестра на ПЗЗ
Испраћај деце	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, тријажне сестре, спремачице	свакодневно	Непосредни увид	Стручни сарадници, пом. директора,

#### 8.4.5. План сарадње са породицом у моделу рада предшколске установе у пуном капацитету

Активности	Носиоци	Динамика	Евалуација	
			инструмент	носиоци
<b>Узајамно информисање родитеља и васпитног особља</b>				
Организовање родитељског састанка путем вибер група или у дворишту ПУ	Васпитно особље, родитељи	IX-VIII	Књига ВО рада васпитача и мед сестре-васпитача, садржај на вибер групама	Директор, Пом.директора, стручни сарадници
Организовање индивидуалних разговора са родитељима у дворишту ПУ или телефонским путем	Васпитно особље, родитељи	По потреби и према плану васпитне групе	Књига ВО рада васпитача и мед сестре-васпитача	Директор, Пом.директора, стручни сарадници
Информисање о активностима на нивоу групе и ПУ	Васпитно особље,	свакодневно	фотографија кутића и паноа за родитеље постављена на вибер групу	Директор, Пом.директора
<b>Едукација родитеља</b>				
Саветодавни рад са родитељима деце у дворишту ПУ, телефонским путем	стручни сарадници	Током године и актуелне епидемиолошке ситуације	Књига рада стручних сарадника	Директор
Унапређивање васпитних компетенција родитеља	стручни сарадници	Током године и актуелне епидемиолошке ситуације	тематски материјали, чланци, линкови, као и савети и препоруке за родитеље постављене на сајт установе	Директор
<b>Учешће родитеља у животу и раду вртића</b>				
Учешће родитеља у Савету родитеља путем вибер група	родитељи, пом.директора, директор	Према плану рада Савета родитеља	Садржај на вибер групама	Директор
Учешће родитеља у Управном одбору	чланови Управног одбора	Према потреби и плану Управног одбора	Записник са састанка	Директор

#### 8.4.6. План организације непосредног В-О рада у моделу рада предшколске установе у ограниченом капацитету

У оквиру овог модела рада Предшколске установе „Бисери“, планира се васпитно-образовни рад у свим васпитно-образовним групама (60 васпитно-образовних група) са смањеним бројем деце у истим. У Трстенику се планира васпитно-образовни рад у 35 васпитне групе целодневног боравка (9 јаслица, 26 васпитних група целодневног боравка вртића), смештене у објектима „Бисери“1, „Бисери“2 и „Бисери“3. У Стопањи се планира васпитно-образовни рад у 3 васпитне групе целодневног боравка (1 јаслице, 2 васпитне групе целодневног боравка вртића), смештене у новом објекту „Бисери“4. На сеоском подручју планира се васпитно-образовни рад у 22 васпитне групе полудневног боравка смештене у 19 објеката.

Активности	Носиоци	Динамика	Евалуација	
			инструмент	носиоци
Праћење препорука Министарства здравља и Министарства ПНТР о поступању установе у актуелној епидемиолошкој ситуацији	Директор, Пом. директора, стручни сарадници, мед.сестра на ПЗЗ,	Током актуелне епидемиолошке ситуације	информација путем мејл, тел. путем	Директор
У сарадњи са локалним кризним штабом договор о смањењу броја походеће деце у ВО групама	Директор, Пом. директора, кризни штаб	Током актуелне епидемиолошке ситуације	Одлука кризног штаба	Директор
Избор критеријума за формирање ВО група у актуелној ситуацији (запосленост оба родитеља)	Директор, Пом. директора, Кризни штаб	Током актуелне епидемиолошке ситуације	Записници са одржаних састанака	Директор
Формирање нових ВО група на основу потврда о запослености оба родитеља детета	Тим за формирање ВО група	Током актуелне епидемиолошке ситуације	Записници, спискови деце у васпиним групама	Директор
Установити нову организацију рада установе у сарадњи са кризним штабом (број објеката, план замена, дежурстава...)	кризни штаб, Директор, Пом. директора, стручни сарадници	Током актуелне епидемиолошке ситуације	Одлука кризног штаба	Директор
Информисање запослених о моделу рада ПУ у актуелној епидемиолошкој ситуацији	Директор, помоћник директора	Током актуелне епидемиолошке ситуације	информација на вибер групама, телефонским путем, путем сајта	Директор
Информисање родитеља о моделу рада ПУ у актуелној епидемиолошкој ситуацији и обавештење о њиховим обавезама у	Директор, помоћник директора, стручни сарадници васпитачи,	Током актуелне епидемиолошке ситуације	Изјава за медије, обавештење на сајту установе, улазним	Директор, помоћник директора

складу са мерама које установа спроводи	мед.сестре-васпитачи		вратима и вибер групама	
Прикупити податке о породицама из осетљивих друштвених гр. и онима који немају могућности да користе интернет и пронаћи алтернативни канал комуникације (писаним путем, телефоном, путем инф. на улазним вратима ПУ)	Помоћник директора, стручни сарадници, Васпитач, мед.сестра-васпитач, Центар за социјални рад, родитељи	Током актуелне епидемиолошке ситуације	Извештај Центра за социјални рад, утврђени нови начини комуникације	Директор
Спровођење мера дезинфекције, прања, чишћења простора, прибора и опреме	Спремачице, васпитачи, мед.сестре	више пута дневно	дезобаријере, дезинфекцион а средства	Мед.сестра на ПЗЗ
Тријажа деце при пријему детета у ПУ	Тријажна сестра у објектима Бисери 1,2 и 3, васпитач у полудневним гр. на терену	свакодневно при пријему деце	бесконтактни топломер	Директор, помоћник директора, мед.сестра на ПЗЗ
Преузимање детета од тријажне сестре и одвођење у васпитну групу	Васпитач, мед.сестра-васпитач, спремачица	свакодневно, након пријема деце	непосредни увид	Стручни сарадници, Пом. директора
Непосредна реализација В-О рада у васпитним групама уз поштовање превентивних мера у спречавању ширења COVIDA 19 (чешће прање руку деце, употреба играчака и опреме која се може дезинфиковати, често проветравање радне собе...)	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи	свакодневно	Књига ВО рада васпитача и мед сестре-васпитача	Стручни сарадници, пом. директора, директор
Праћење броја походеће деце у ПУ	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи,	свакодневно	Књига ВО рада васпитача и мед сестре-васпитача	Пом.директора
Избор критеријума за потепени повратак уписане деце у колектив у складу са актуелним епидемиолошким препорукама на нивоу локалне заједнице, потребама породице и могућностима установе (запосленост једног	Директор, пом.директора, кризни штаб	Током актуелне епидемиолошке ситуације	Записници са одржаних састанака	Директор



родитеља)				
Повећање броја деце у ВО групама на основу потврде о запослености једног од родитеља деце	Тим за формирање ВО група	Током актуелне епидемиолошке ситуације	Записници, спискови деце у васпиним групама	Директор
Организовање боравка и играња деце у дворишту	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи	свакодневно	Књига ВО рада васпитача и мед сестре-васпитача, непосредни увид	Стручни сарадници, пом. директора, директор
Праћење здравственог стања деце током боравка у ПУ	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, тријажне сестре и мед. сестра на ПЗЗ	свакодневно	Непосредни увид	Мед сестра на ПЗЗ
Испраћај деце	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, тријажне сестре, спремачице	свакодневно	Непосредни увид	Стручни сарадници, пом. директора,
Планирати ВО рад са децом уписаном у ПУ, која због дефинисаних критеријума не похађају ПУ	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадници	недељно	Израђени недељни планови ВО рада са децом	стручни сарадници, пом. директора,
Реализовати ВО рад са децом путем вибер група и других канала комуникације	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи,	Једном дневно, током актуелне епидемиолошке ситуације	Предлог активности и препоруке за рад са децом у кућним условима, Књига рада васпитног особља, недељни извештаји васп. особља	стручни сарадници, помоћник директора
Праћење реализације ВО рада са децом путем вибер група и др. канала комуникације	стручни сарадници,	Свакодневно путем вибер група, недељно	Садржаји дати путем вибер група, Недељни извештаји васпитног особља послати на мејл стучне службе	пом. директора, директор
Планирати подршку за децу са сметњама у развоју	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи,	Током актуелне епидемиолошке ситуације	ИОП, План индивидуализованог начина	Стручни сарадници, васпитачи,

	стручни сарадници	ке ситуације	рада са дететом	мед.сестре-васпитачи
Реализовати подршку за децу са сметњама у развоју прослеђивањем исте родитељима индивидуално	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи,	Једном дневно	Предлог игара, активности и препоруке за рад са децом у кућним условима, Књига рада васпитног особља, недељни извештаји васп. особља	стручни сарадници, помоник директора
Саветодавни рад са родитељима деце уписане у ПУ, која због дефинисаних критеријума не похађају ПУ	стручни сарадници	Током актуелне епидемиолошке ситуације	тематски материјали, чланци, линкови, као и савети и препоруке дате телефонским путем, путем вибер група...	Директор, Пом.директора

#### 8.4.7. План сарадње са породицом у моделу рада предшколске установе у ограниченом капацитету

Активности	Носиоци	Динамика	Евалуација	
			инструмент	носиоци
Узајамно информисање родитеља и васпитног особља				
Организовање родитељског састанка путем вибер група или у дворишту ПУ	Васпитно особље, родитељи	IX-VIII	Књига ВО рада васпитача и мед сестре-васпитача, садржај на вибер групама	Директор, Пом.директора, стручни сарадници
Организовање индивидуалних разговора са родитељима у дворишту ПУ или телефонским путем	Васпитно особље, родитељи	По потреби и према плану васпитне групе	Књига ВО рада васпитача и мед сестре-васпитача	Директор, Пом.директора, стручни сарадници
Информисање о активностима на нивоу групе и ПУ	Васпитно особље,	свакодневно	фотографија кутића и паноа за родитеље постављена	Директор, Пом.директора

			на вибер групу	
Едукација родитеља				
Саветодавни рад са родитељима деце у дворишту ПУ, телефонским путем	стручни сарадници	Током године и актуелне епидемиолошке ситуације	Књига рада стручних сарадника	Директор
Унапређивање васпитних компетенција родитеља	стручни сарадници	Током године и актуелне епидемиолошке ситуације	тематски материјали, чланци, линкови, као и савети и препоруке за родитеље постављене на сајт установе	Директор
Учешће родитеља у животу и раду вртића				
Учешће у ВО раду путем вибер група или других канала комуникације	Васпитно особље, родитељи	Једном дневно, током актуелне епидемиолошке ситуације	Предлог игара и активности и препоруке за рад са децом у кућним условима,	стручни сарадници, помоћник директора
Учешће родитеља у Савету родитеља путем вибер група	родитељи, пом.директора, директор	Према плану рада Савета родитеља	Садржај на вибер групама	Директор
Учешће родитеља у Управном одбору	чланови Управног одбора	Према потреби и плану Управног одбора	Записник са састанка	Директор

**8.4.8. План организације В-О рада са децом у моделу рада предшколске установе у случају прекида остваривања непосредног рада са децом у одређеном временском периоду**

Активности	Носиоци	Динамика	Евалуација	
			инструмент	носиоци
Праћење препорука Министарства здравља и Министарства ПНТР о поступању установе у актуелној епидемиолошкој ситуацији	Директор, Пом. директора, стручни сарадници, мед.сестра на ПЗЗ,	Током актуелне епидемиолошке ситуације	информација путем мејл, тел. путем	Директор
Поступање у складу са одлуком локалног кризног штаба о прекиду остваривања непосредног рада са децом у одређеном временском периоду	Директор, Пом. директора,	Током актуелне епидемиолошке ситуације	Одлука кризног штаба, непосредни увид	Директор
Информисање запослених о моделу рада установе у случају прекида остваривања непосредног рада са децом у одређеном временском периоду	Директор, помоћник директора	Током актуелне епидемиолошке ситуације	информација на вибер групама, телефонским путем, путем сајта	Директор
Информисање родитеља о моделу рада установе у случају прекида остваривања непосредног рада са децом у одређеном временском периоду	Директор, помоћник директора, васпитачи, мед.сестре-васпитачи,	Током актуелне епидемиолошке ситуације	информација на вибер групама, телефонским путем, путем сајта	Директор
Формирање вибер група запослених на нивоу узрасних категорија деце у циљу усаглашавања рада васпитача	Помоћник директора, стручни сарадници,	Током актуелне епидемиолошке ситуације	различити тематски материјали, чланци, линкови	Директор
Формирање базе примера добре праксе на нивоу установе	Васпитно особље, стручни сарадници, помоник директора	Током актуелне епидемиолошке ситуације	Предлог игара и активности са децом у породичном контексту	Директор
Прикупити податке о породицама из осетљивих друштвених гр. и онима који немају могућности да користе интернет и пронаћи алтернативни канал	Помоћник директора, стручни сарадници, Васпитач, мед.сестра-васпитач,	Током актуелне епидемиолошке ситуације	Извештај Центра за социјални рад	Директор

комуникације (писаним путем, телефоном, путем инф. на улазним вратима ПУ)	Центар за социјални рад			
Установити нову организацију рада установе у сарадњи са кризним штабом (број објеката, план замена, дежурстава...)	кризни штаб, Директор, Пом. директора, стручни сарадници	Током актуелне епидемиолошке ситуације	Одлука кризног штаба, Израђен план дежурстава и замена	Директор
Планирати ВО рад са децом путем вибер група и других канала комуникације	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадници	недељно	Израђени недељни панови ВО рада са децом	стручни сарадници, пом.директора
Реализовати ВО рад са децом путем вибер група и других канала комуникације	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи,	Једном дневно, током актуелне епидемиолошке ситуације	Предлог игара и активности и препоруке за рад са децом у кућним условима, Књига рада васпитног особља, недељни извештаји васп. особља	стручни сарадници, помоћник директора
Планирати подршку за децу са сметњ. у развоју и прослеђивати родитељима индивидуално	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадници	Током актуелне епидемиолошке ситуације	ИОП, План индивидуалног начина рада са дететом	Стручни сарадници, васпитачи, мед.сестре-васпитачи
Реализовати подршку за децу са сметњама у развоју прослеђивањем исте родитељима индивидуално	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи,	Једном дневно	Предлог игара, активности и препоруке за рад са децом у кућним условима, Књига рада васпитног особља, недељни извештаји васп. особља	стручни сарадници, помоник директора
Саветодавни рад са запосленима и родитељима деце	стручни сарадници	Током актуелне епидемиолошке ситуације	тематски материјали, чланци,	Директор, Пом.директора

уписане у ПУ		ке ситуације	линкови, као и савети и препоруке дате телефонски м путем, путем вибер група...	
--------------	--	--------------	--	--

#### 8.4.9. План подршке деци и породици који се реализује онлајн или путем других канала комуникације

Активности	Носиоци	Динамика	Евалуација	
			инструмент	носиоци
Формирање вибер група на нивоу васпитних група (васпитно особље, стручни сарадници, родитељи, пом.директора, директор)	Васпитно особље	август/септембар	формиране вибер групе	Директор
Прикупити податке о породицама из осетљивих друштвених гр. и онима који немају могућности да користе интернет и пронаћи алтернативни канал комуникације (писаним путем, телефоном, путем инф. на улазним вратима ПУ)	Помоћник директора, стручни сарадници, Васпитач, мед.сестра-васпитач, Центар за социјални рад, родитељи, Удружење Рома	септембар	Извештај Центра за социјални рад и Удружења Рома, утврђени нови начини комуникације	Директор
Договор са родитељима о динамици рад – комуникације и начину остваривања ВО рада у складу са могућностима родитеља	Васпитно особље, родитељи	Током актуелне епидемиолошке ситуације	Садржај на вибер групама	Директор
Давање смерница родитељима за рад са децом код куће у складу са недељним тематским планирањем, узрасним категоријама и интересовањима деце, као могућностима родитеља за ангажовање	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, родитеља	По договору (Једном дневно, два пута недељно...)	недељни тематски план, смернице за рад на дневном нивоу путем вибер група, телефонски м путем,	Стручни сарадници, Пом.директора, Директор

			мејлом или другим видовима ком.	
Добијање повратних информација од стране родитеља о реализацији предложених активности и игара	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, родитеља	Након реализованих активности	видео запис, аудио запис, фотографија , инф. добијене путем вибер група, телефонски м путем, СМС порукама, мејлом	Стручни сарадници, Пом.директ ора, Директор
Саветодавни рад са родитељима деце уписане у ПУ	стручни сарадници	Током године и актуелне епидемиолошке ситуације	тематски материјали, чланци, линкови, као и савети и препоруке дате телефонски м путем, путем вибер група...	Директор, Пом.директ ора

Током периода реализација васпитно-образовног рада са децом путем вибер група и других канала комуникације, васпитно особље врши тематско недељно планирање рада са децом. Планови се израђују у електронском формату, прослеђују родитељима, по унапред договореној динамици рада, на вибер групама и прилажу портфолиу васпитне групе. Извештај о планираној реализацији ВО рада са децом, васпитно особље доставља стручној служби на недељном нивоу.

## 8.5. Различити програми и облици рада које остварује Установа

Ове радне године организоваће се различити облици васпитно-образовних, спорско-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.

Од различитих програма и облика рада организоваће се: спортске активности, музичко забавиште, плесне играонице, ликовне играонице и драмске играонице.

### Спортске активности

Објекат „Бисери“1

#### **Циљеви:**

- Упознавање сопственог тела, његовог изгледа и шеме (сличности и разлика са телом других људи) захваљујући истраживању и опробавању његових могућности и испитивању функција својих удова, чула и органа.
- Свестрани развој моторике, односно, формирање и учвршћивање способности овладавања простором кроз кретање у њему, које је координирано, прецизно, уравнотежено и ритмично.
- Развијеност свих мишићних група (трупа, кичме, стомака, ногу, раменог појаса, руку, шаке, прстију, стопала, врата, очију и лица), посебно мишића-опружача.
- Јачање дисајне мускулатуре, развој покрета грудног коша, оспособљеност за дубље и ритмичније дисање уз повећавање капацитета плућа.
- Правилан развој нервног система.
- Постојање основе за даљи физички развој у складу са могућностима детета.



### Задаци:

- Припрема детета за описмењавање организујући и интегришући вештине и способности које је оно стекло слушањем, гледањем, графомоторичким вежбама, вежбама артикулације и дисањем.
- Стварајући повољне услове за развој способности кретања, првенствено кроз испитивање и опробавање разноврсних покрета у разним животним ситуацијама, у којима телесне активности нису сврха саме себи, већ средство за учествовање у њима.
- У сарадњи са одговарајућим стручњацима искористити изванредне могућности које се у предшколском детињству пружају за корективни рад у области физичког развоја, односно, уклањање разних деформитета у држању тела, кичменог стуба, табана, пре него што се устале.
- Створити услове за општи развој телесних органа (за крвоток, дисање, варење), мишићно-коштаног система, правилних пропорција тела, раста и тежине, као и усавршавање његових функција.

### План реализације

Активности	Носиоци активности	Динамика реализације
Трка за срећније детињство	црвени крст, васп. ППП група	IX
Трчање са задацима	васпитачи старијих група	X
Игре на полигону (сала, отворено)	васпитачи старијих група	XI
Игре на снегу	васпитачи старијих група и ППП	XII
Игра „слонче“, „вађење кромпира“		III
Игра „качење веша штисаљкама“	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 Мишко Бабовић и Милица Бркић, уторком од 10:00 до 10:30 часова.

## Спортске активности

(физички развој деце узраста од 5 до 7 година)

Објекат „Бисери“2

### **Циљеви:**

- Здраво, физички добро и складно развијено дете
- Стицање богатог моторичког искуства ( утисака о физичком свету прикупљеном захваљујући кретањем кроз њега, деловању у њему и манипулативним активностима, повезаног са осталим искуствима,
- одржавање нормалног стања апарата за кретање посебно зглобова, веза и мишића, што се одражава у њиховој покретљивости и снази,
- свестрани развој моторике, односно формирање и учвршћивање способности овладавања простором кроз кретање у њему, које је координирано, складно, уравнотежено и ритмичко
- прилагодљивост условима у којима се обавља телесна активност и њеном циљу, односно поседовање богатог репертоара кретњи, радњи примењених за разне сврхе и услове деловања,
- јачање дисајне мускулатуре и оспособљеност за дубље и ритмичније дисање уз повећање капацитета плућа,
- постојање основе за даљи физички развој у складу са могућностима детета.

### **Задаци:**

- Да створи повољне услове за развој способности за кретање, првенствено кроз испитивање и опробавање пазличитих покрета у разним животним околностима, у којима телесне активности нису сврха саме себе, већ средство за учествовање у њима,
- да помажући деци у овладавању својим покретима и стицању физичке спретности, развијање код њих осећање сигурности у себе и независности у односу на одрасле доприносећи развоју низа вољно карактерних особина, као што су смелост, самопоуздање, одлучност, истрајност, способност самосавладавања,
- да у сарадњи са одговарајућим стручњацима искористи изванредне могућности које се у предшколском детињству пружају за колективни рад у области физичког развоја односно уклањање разних деформитета у држању тела, кичменог стуба, табана и др пре него се устале.

У „Бисерима 2“ спортске активности воде Наташа Станојевић и Ирена Цекић, уторком од 10:00 до 10:30 часова.

## 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	X
Игре на полигону (сала или на отвореном)	васпитачи старијих група	XI
Игре на снегу	васпитачи старијих група и ППП	XII
Игра „слонче“, (вођење кромпира палицом)		III
Игра ношење јајета у кашичици, скакање у цаку	предшколци	IV
Учешће на РТС-овом кросу кроз Србију	ППП	V

### Спортске активности

Објекат „Бисери“4

Физичка активност битан је део функционисања сваког детета, јер на тај начин код њих долази до смањења непродуктивне активности и хиперактивности, повећања пажње, социјализације и спремности за учење нових задатака. Такође, физичком активношћу смањује се и регулише деструктивно, агресивно и аутоагресивно понашање. Физичка активност и редовне вежбе неспецифично подстичу адаптацију организма на спољне и унутрашње стресове, на развој функције локомоторног система, на пораст капацитета кардиоваскуларног система, на развој капацитета срчаног мишића и коронарних артерија.

#### **Циљеви:**

- Формирати здраво, физички добро и складно развијено дете, које ће слободно и ефикасно владати својом моториком.
- Подстицати развој физичке и здравствене културе ради чувања и унапређивања свог здравља.
- Стварање навике код деце да свакодневно бораве на отвореном.
- Стицање богатог моторичког искуства (утисака о физичком свету прикупљеном захваљујући кретањем кроз њега, деловања у њему и манипулативним активностима, повезаног са осталим искуствима)
- Свестрани развој моторике, односно формирање и учвршћивање способности овладавања простором кроз кретањем у њему, које је координирано, складно, ритмично и уравнотежено.

- Прилагодљивост условима у којима се обавља физичка активност и њеном циљу.
- Јачање дисајне мускулатуре и оспособљеност за дубље и ритмичније дисање уз повећање капацитета плућа.
- Постојање основе за даљи физички развој у складу са могућностима детета.

#### Задаци:

- Задовољити основне дететове потребе за физичком активношћу.
- Стварање услова за складан целокупан раст и развој.
- Стварање услова да се дете осећа задовољно и слободно.
- Развијање спретности, гipкости, способности равнотеже, телесне издржљивости, оријентације у простору.
- Развијање координације покрета руку, ногу и целог тела.
- Усавршавати све природне облике кретања у различитим ситуацијама, те довести до аутоматизма оне које дете још није усвојило.
- Све спортске активности деце се организују тако да буде задовољство и радост, да подстичу, развијају и негују потребу за сарадњу међу децом, усвајање основних норми понашања и реда, да придонесе развоју самосталности, сигурности и самоиницијативности у решавању моторичких задатака у различитим ситуацијама.

#### План рада спортских активности

Активности	Носиоци активности	Динамика реализације
Процена моторичке способности деце-такмичарске игре	Васпитачи старијих група и ППП	IX
„Круг пријатељства“	Васпитачи средњих и старијих васпитних група	X
Игре на полигону или у сали „Ношење лоптице на кашики“	Васпитачи старијих група	XI
Игре на снегу	Васпитачи свих узрасних група	XII
Игра „Жабљи скокови“	Васпитачи старијих група и ППП	III
Игра „Лопта путује“	Васпитачи свих узрасних група	IV
Учешће на РТС-овом кросу кроз Србију	ППП	V

У „Бисерима 4“ спортске активности воде Анкица Марковић и Маргарета Станојевић, уторком од 10:00 до 10:30 часова.

## Музичко забавиште

Објекат „Бисери“2

**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 Церовић Драгана, уторком од 10:00-10:30 часова.

### План рада музичког забавишта

Назив активности	Садржај рада	Време реализације
Дечија недеља Изложба здраве хране	- Песме: „Друг му буди“, „Другарство нема крај“ - Песме: „Воћкице“, „Поврће“, „Јужно воће“ - Коришћење Орфовог инструментаријума и увежбавање ритма	X
Слушање музике, Упознавање са дечијим Орфовим инструментаријом	-Опера за децу „Пепељуга“ Вивалди, Вагнер, Мокрањац (упознавање са класичном музиком)	XI

	-Духовна музика примерена деци ( литургијска музика за децу )	
Новогодишње свечаности	- Песме: - „ Деда мраз“, „Зека и снег“, „ Стиже Нова година“	XII
Божихни празници и Свети Сава	- Песме: - „ Божић бата“, „Божић“, „Свети Сава“	I
Развијање осећаја за ритам кроз игру	- Игре: „Ритмички ехо“, Музичке столице“, „Погоди удараљке“ -Прављење музичких инструмената ( зрневље и амбалажа)	II
Учешће на манифестацији „ Подршка деци оболелој од рака“	-Солисти и музичко забавиште	
Обележавање Дана пролећа	-песме: „Сунчев рођендан“, „Пролеће“, „Пролећно коло“	III
Обележавање Дана жена	- песме: „Моја мама“, „Коло мами заиграјмо“	
Међународни фестивал музике за децу („ Љубав наша је планета“) Ужице	- такмичење солиста уз пратњу музичког забавишта ПУ „Бисери“	
Васкршње дечје радости Крушевац	-п„Христис Воскресе“ Врњачка Бања есме: „Васкршња јаја“, „Васкр“, „Молитва“,	IV
„ Зашто рода небом хода“	-песме: „Деца“, „Молба“, „Мој тата“, „Желим сестру или брата“	
Промоција музичке књиге за децу	- солисти и музичко забавиште ПУ „Бисери“ „ Чари маште“	
Међународни фестивал позоришта за децу	–солистички концерт музичког забавишта ПУ „Бисери“  „ Моравски цветић“(уживо извођење композиције уз пратњу хармонике и орфовог инструментарија)	V
Уметничко изражавање деце кроз компоновање и игру уз подршку васпитача	- покушај стварања песама у опсегу 3 до 4 тона, стварање стихова и покрета уз игру	
„ Читалачка значка“ - библиотека „Јефимија“	-солисти и музичко забавиште ПУ „Бисери“ -песме: „Ти и ја“, „ Лептирић и сан“, „ Ми бројимо“	VI

## Плесна играоница

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 леви 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:** Плесну играоницу воде васпитачи Гајић Јасна, Зорица Ђорђевић и Јелена Игрутиновић сваке среде у времену од 10:00 до 10:30 са децом старијих васпитних група у објекту "Бисери 1"

### План рада плесне играонице

Садржаји	Активности	Време реализације
-Одабир деце за играоницу - Дечја недеља	-Процена дечјих музичких способности -Слушање и певање дечјих песама ведрог карактера	X
-Плесне импровизације (лагани и добро познати изворни дечји покрети)	-Представљање подржавања ликова, ситуација и радњи у одређеном ритму са или без музичке пратње	XI
-Новогодишњи празници	-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 играоници	V
-Завршна приредба (испраћај предшколаца)	-Утврђивање осмишљене кореографије (јавни наступ)	VI

## Плесна играоница

Објекат: „Бисери“ 2

### Циљеви:

- Подстицати децу на коришћење покрета, говора тела и естетског изражавања као једног од средстава комуникације
- Код деце задовољити природну потребу за кретањем, утицати на целовит развој моторике, координације покрета, прецизности, равнотеже, брзине
- Плесом развијати код деце осећај припадности властитој култури и традицији културе Србије и њеног наслеђа
- Плесним играма приближити деци вредности других народа

### Задаци:

- Интересовање и знатижеља за српску традицију и народно стваралаштво кроз плес
- Развој аудитивно-музичке комуникације
- Развој слушне перцепције, репродукције покрета и повезивање са музиком и ритмом
- Развој моторике и развој креативног изражавања плесом

**Начин организовања:** Плесну играоницу воде васпитачи Горица Јеротијевић и Наташа Ђурић у објекту „Бисери“ 2 сваке друге недеље (понедељак) у времену од 10:00 до 10:30 са децом старијих васпитних група. Деци ће бити приказани начини изражавања плесних активности (дечје плесне игре, друштвени плесови, народне плесне игре, ритмичко плесне игре, плесне вежбе, основе спортског плеса). Планира се извођење краћих делова програма за другу децу, госте и родитеље, приредбе. Прикупљање пригодних материјала (од других васпитачица, деце, родитеља) за плесне активности.

### План рада плесне играонице

Садржаји	Активности	Време
Дечија недеља	Народни плес „Дивна“	X
Новогодишње свечаности	Друштвени плес Валцер; „Ћа, ћа, ћа“	I
Дан пролећа	„Сунчев рођендан“	III
Васкрс	„Васкршња јаја“	IV
Садржаји по избору и интересовању деце	„А рам зам зам“, „Мајмунски плес“, „Чеј, чеј куле“	Током године



## Плесна играоница

Полуднева В-О група у Великој Дренови

**Циљеви:** Ритмичка прецизност, координација 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 наше земље. Познавање могућности свог тела као инструмента изражавања покретом. Правилно држање тела, грациозност у ходању, изражајни, складни и леви покрети оплемењени музиком.

**Задаци:** Да у оквиру плесних активности што више даје простора импровизацији као предуслову за остале плесне изразе. Да задовољава дубоку дечију потребу за активним доживљавањем и изражавањем музике кроз ритам и покрет. Набавка адекватних музичких садржаја уз коришћење већ постојећих. Правилан одабир народних игара из нашег краја и из других крајева. Организација јавних наступа. Посета културно уметничким друштвима у нашем месту.

**Начин организовања:** Плесну играоницу води васпитач Снежана Чуљић са децом из две мешовите васпитне групе у Великој Дренови.

### План рада плесне играонице:

Садржаји	Активности	Време реализације
Дечија недеља	фолклорне игре	X
Плесне импровизације	представљање и подражавање ликова и ситуација у одређеном ритму са музичком пратњом	XI
Упознавање деце са карактеристикама и начином извођења одређених плесова	Импровизација покрета у складу да карактеристикама одређеног плеса	I-II
8.март	Импровизација покрета у складу са карактером музике	III
Посета КУД у у нашем месту	Присуствовање пипремама и извођењу плесних кореографија	V
Завршна манифестација	Плес у паровима	VI

## Плесна играоница

Полуднева В-О група у Медвеђи

**Циљеви:** Ритмичка прецизност, координација покрета, његов склад, правилно држање тела, грациозност у ходу, изражајни, складни и леви покрети оплемењени музиком. Познавање могућности свог тела као инструмент изражавања покретом.

**Задаци:** Давати што више простора импровизацији као предуслову за остале плесне изразе. Задовољити дечју потребу за активним доживљајем и изражавањем музике кроз ритам и покрете. Организација јавних наступа. Уводити децу у елементарне ставове и положаје тела у плесовима, стварајући код њих интерес за такву врсту изражавања.

**Начин организовања:** Плесна играоница се организује сваке среде у времену од 12-12:30 часова у просторији васпитних група у Медвеђи. Играоницу води Андријана Бајић.

Садржаји	Активности	Време реализације
Дечија недеља	„Кад си срећан“	X
Нова година	„Звончићи“	X
Месец здраве хране	„Зељотитис“	XI
Осми март	„Песма о мами“	III
Дан пролећа	„Пролећно коло“	III
Васкрс	„Христос Васкрсе радост донесе“	IV
Садржај по избору деце	Осмишљавање кореографије за изабране музичке нумере	Током година

## Ликовна играоница

Објекат „Бисери“<sup>1</sup>

### **Циљеви:**

- Способности разумевања ликовног говора других, разумевања и коришћења визуелних порука и комуницирања на визуелни начин
- интересовање за ликовно изражавање на разне начине (дводимензионално и тродимензионално), на разним подлогама и уз помоћ разних техника,
- општа спретност, спретност руке, визуелна и моторна координација, посебно ока и руке,

- стицање искуства у подстицању разних облика применом различитих врста линија ( праве, криве, дуге, кратке, косе, вијугаве)
- разликовање финеса у дебљини линије,
- осетљивост на боје, њихове нијансе и интензитет,
- способност уочавања боја као својство предмета и њихово именоване,
- смисао за обликовање и грађење волуменом у простору од различитих материјала којим се спајају ( нпр. плодови и предмети различитих облика) или обликују прстима ( глина, глинамол, тесто....)

### Задаци:

- Организовати активности које ће деци омогућити развој способности за уочавање боја као својства предмета и сететвог феномена уз развијање осетљивости за боје, проширење дечјег искуства о бојама и боље упознавање скале ( мешаних и изведених) нијанси, тонова, поређења, сагледавање под разним осветљењима и експериментисања,
- да одговарајућом мотивацијом подсетите децу на коришћење боје за покривање малих и великих површина , као и богаћење колоритета,
- да организује истраживање и откривање својстава различитих материјала који се могу преобликовати у разне форме које заузимају изван простор,
- обезбедити различите материјале за обликовање: папир, текстил, вина, жица, фолија, сторопор...

### Начин организовања:

Ликовну играоницу воде васпитачи Јелена Оролић и Бранкица Илић у објекту „Бисери“ 1, четвртком, у времену од 10:00 до 10:30 часова са децом припремног предшколског узраста.

Садржај	Активности	Време реализације
Одабир деце за радионицу	Процена ликовне способности деце	X
Дечја недеља	Цртање радова на задату тему „Дечје недеље“	
Јесен	Радови различитих техника на тему јесени	XI
Дан вртића	Прављење позивница за Дан вртића, Изложба радова	XII
Нова година	Сликање зимских чаролија Израда новогодишњих украса и декорација	
У сусрет пролећу	Израда весника пролећа од отпадног материјала Сликање весника пролећа	II
Осми ( 8 ) март	Израда честитки и поклона за мајке	III
Васкрс Дан планете земље	Бојење јаја Вајање тестом у боји	IV

Природа у Мају	Отискивање воћа и поврћа, инсеката	V
Завршна приредба ( испраћај предшколаца)	Изложба радова	VI

### Ликовна играоница

Објекат „Бисери“2

#### **Циљеви:**

- Увођење у свет визуелне и ликовне културе,
- опште васпитну важност у смислу да ликовно васпитање треба да култивише дечје ликовне способности:сензитивност, креативност, емоције и сензибилитет, све у циљу дањег усавршавања у изражавању,
- стицање ликовног искуства, основних сазнања уз ликовне уметности из области као што су:
- цртање, вајање, сликање и декоративни рад као и пројектовање уметничких вредности у природи и на уметничким делима,
- као опште и основне циљеве подводе се и :
- развијање смисла за ред и рад,
- развијање подстицање спретности руку и прстију,
- доследност,
- упорност,
- развијање фактора креативности,
- способност свесног одабира елемената и материјала,
- усклађивање и остваривање складне композиције.

#### **Задаци:**

- Да се деца оспособљавају за потпуније и сигурније коришћење ликовних техника и материјала доступних за рад,
- да се деца сигурније изражавају у односу на одређену помисао и садржај, постепено улазећи у реалистичку фазу приказивања обогаћивањем детаља и осећајем за декоративност, простор и композицију,
- да се подстиче дечја пажња на богатство боја и облика у визуелној стварности и да им се укаже на њихов склад, ред и меру као и на одговарајуће вредности у ликовним делима приступачним деци,
- да се и даље развијају изражајне и стваралачке способности код деце за графичко колористичке и пластично приказивање,
- да се у процесу ликовног образовања и обликовања даље учвршћују културне, хигијенске и радне навике код деце и да се развија смисао и способности за вредновање својих радова и радова друге деце,
- да се развијају основни критеријуми за вредновање ликовних одтварања, рад у следећим подручјима; цртање, сликање, вајање, обликовање различитих материјала....

#### **Облици рада:**

- индивидуални,
- групни,

- фронтални.

#### **Методе рада:**

- Вербална : уз причу, песму и филм,
- демонстрација, објашњења,
- индивидуалне коректуре
- демонстрација и естетско пројектовање

#### **Средстава за рад:**

папир, боје, ( водене, дрвене, угљен, туш, темпере, акрилне, воштане, уљане, песак, камен, дрвене плоче, картон и остали природни материјали и полодови, лепак, маказе, новине, текстил, вуна....

#### **Корелација са другим областима:**

- методика развоја говора
- методика музичке културе
- методика физичког васпитања
- методика упознавања околине
- методика ПМП
- методика естетике
- методика шетње и излети.

#### **Теме активности биће реализоване за:**

- годишња доба,
- државне и верске празнике, Дан вртића,
- интересовања деце
- и по потреби.

Ликовну играоницу воде васпитачи Најмила Ђорђевић, Весна Стевановић и Марија Јовић у објекту „Бисери“ 2, средом, у времену од 10:00 до 10:30 часова са децом припремних предшколског узраста.

### **Ликовна играоница**

Полуднева В-О група у Великој Дренови

**Циљеви:** Способност уочавања линије, слике и фигуре; ликовна прецизност, координација покрета, склад и сналажење у простору и способност овладавања њиме; интересовање за ликовно изражавање и доживљавање на разне начине, уз помоћ разних техника; осетљивост на боје, њихове нијансе и интензитет; способност декоративне употребе боје на начине који су доступни деци; познавање елементарних сликарских материјала и техника ( разних квалитета боја, течних, чврстих) и начина њиховог наношења.

**Задаци:** Развој интересовања за ликовно изражавање бојом; уочавање облика, цртање и моделовање; пружати деци различите технике у ликовном изражавању; експериментисање и начини њиховог коришћења (отискивање, разликовање, пресликавање); да одговарајућом мотивацијом подстакне децу на коришћење боје, за покривање мањих и већих површина као и богаћење колорита; да подстиче постепено увођење у рад са гвашом, темпером, зидних боја, тушом у боји, сликарских поликолора као и различите дебљине боја.

**Начин организовања:** Ликовне играонице ће се организовати у две полудневне васпитне групе у Великој Дренови. Обухват деце је око 20, а зависи од дечјих интересовања, ликовних способности деце и организационих могућности. Сарадња са родитељима ове деце биће у складу са препорученим мерама предострожности. Играоницу ликовних активности у Великој Дренови води васпитач Гордана Стаменковић петком од 11:30 h – 12:00 h.

### План ликовне играонице

Садржаји	Активности	Време реализације
Одабир деце за радионицу	Процена дечјих ликовних способности	X
Дечија недеља; Месец здраве хране	Дечија планета -Мала права (игра, хуманост...) -Пластика не трули -Пластика не трули -Моје воће и поврће	X
Дечије окружење; Одабир активности	-Животиње (домаће и дивље) -Село-град -Занимања људи -Тепих за моју собу -Измишљено возило и возило од амбалажбог материјала	XI
Приредба поводом крсне славе вртића; Новогодишње свечаности	-Рођендаске позивнице -Вртићу желим -Зима-пахуља -Поклони-костими	XII
Божицни празници и Свети Сава	-Традиционални обичај-село и посело -Елементи примењене уметности-народна ношња -Светосавски дан -Сликовница	I, II
Осми март; Дан пролећа	-Честитке за маме -Слаткотеча -Моја породица -Моја башта, моја машта	III
Уметничко изражавање деце кроз креативност везану за Васкршњу чаролију, Превентивом до здравља	-Смешне слике-необично цртање -Лепе речи -Васкршња јаја -Осмехом до здравља	IV
Завршне манифестације	-Вртић пред школом стоји -Шта ћу бити кад порастем -Здрава животна средина -Опонашање уметника-естетска процена	V
Посета 1. и 2. васпитне групе деци ликовне и плесне играонице	Дружење са децом поменуте радионице, и осталим из 1. И 2. пмг, организовање заједничких ликовних активности	VI

## Драмска играоница

„Бисери“<sup>1</sup>

### **Организација:**

- Сврха организације је, пре свега да се створи средина у којој ће дете наилазити на најповољније услове и пуновредан психички и физички развој, као и да му се омогући максимум слободе у кретању и изражавању без угрожавања слободе и стваралачких тежњи осталих учесника у раду.
- Иза захтева који следе ништа се не одвија стихијски или импровизовано, већ иза захтева који следе стоји смишљена организација.
- Под организацијом се подразумева планско распоређивање простора, средстава, материјала, времена и активности деце и васпитача.

Драмску играоницу у објекту „Бисери“<sup>1</sup> воде васпитачи Јелена Атанасковић и Марина Живковић, понедељком у времену од 10:00 до 10:30 часова са децом предшколског узраста

### **Циљеви:**

- Откривање себе као „теме и средстава“ драмског изражавања
- Способност посматрања и подржавања говора, гласова, гестова, израза лица, држања тела, начина ходања, поступања, радњи и понашања других људи и животиња.
- Ослобађање напетости кроз драмске активности и овладавање својим емоцијама заузимајући у односу на њих дистанцу.
- Развијање репертоара сопствених изражајних средстава која се за разлику од спонтаних коришћења у обичном животу у драмским активностима употребљавају свесно, плански, целисходно, и то: интонације изражајности гласа, очију, лица, гримаса, гестова, положаја тела, начина дисања итд. као и способности сагледавања њихових значења код других људи.
- Способност комуникације са другима на разне начине будући да драмске активности подразумевају ситуације говорења и слушања, разумевања других и напоре да се од њих буде схваћен.
- Способност невербалног комуницирања уз помоћ геста, мимике, пантомиме.
- Стицање социјалног искуства и сазнања о другим људима кроз играње њихових улога у драмским активностима.
- Вештина обачења, прерушавања, коришћења маски, костима и шминке као изражајних средстава.
- Стицање елементарних сазнања о позоришту и драмској уметности уопште, врстема сценске уметности посебно позориштима лутака и сенки, затим упознавање са глумцима и другим људима из позоришта, са оним што се догађа иза сцене пре представе, за време представе и после ње; из чега треба да проистекне љубав према позоришту и припрема за ваљаног гледаоца са однегованим укусом за драмско изражавање.

### **Задаци васпитача у вези са драмским изражавањем и стварањем:**

- Да створа атмосферу стваралаштва и одговорности према искуству, као и његово симболичко трансформисање. (довољно простора за слободно кретање, релативну изолацију од других група, могућност замрачивања и светлосних ефеката, прибор за

маскирање и шминкање, костиме, маске, паное, завесекомаде текстила, сунђер, боје за текстил...)

- Организовати традиционалне дечје игре са драмском елементима, познате народне игре чија је суштина представљање, подржавање и играње улога као и системе драмских вежби – импровизација са сценском лутком
- Организацијом ситуације у којој ће се деца концентрисати на своје осете додира, мириса, укуса, на функције свога тела и удове
- Да оспособљава дете и охрабрује да говори пред другима, стављајући га у ситуације у којима представља неког другог, комуницира са суиграчима и публиком (говор уместо лутке, иза маске прерушен у неку улогу...)
- Да омогући деци гледање позоришних представа (са глумцима, позориште лутака, сенки...), драмских програма на телевизији, слушање драмских текстова, импровизирана игра уз адекватну музику.
- Користи и друге облике стваралачког изражавања (причање, цртање, израда потребних реквизита приликом ликовног изражавања, музичке импровизације).

Садржаји	Активности	Време реализације
Одабир деце за радионицу	- Процена способности и заинтересованости деце, процена говорних способности, маште и креативности	X
Дечија недеља	- Организовање простора, прибављање средстава и материјала за рад, одабир деце, упознавање деце са радом драмске играонице и оним што од њих очекујемо	X
Јесен	- Импровизација са сценском лутком, представљање себе у стварним и замишљеним ситуацијама (“ја се овако играм са мојом куцом”, “љубим маму”, “припремам за спавање” и сл., као у успореном филму “као космонаут у безваздушном простору”, “као медвед” и сл.)	XI
Дан вртића	- Одлазак у позориште, разговор са глумцима; оноματοпеје – свесно и планско звучно представљање неких створења, предмета, идеја, осећања или ситуација путем подражавања и обликовање гласова и звукова.	XII
Нова година	Представљање пламенова свеће које мирно горе у цркви, врата се отварају и они се повијају под промајом, из њих излећу искре као приликом ватромета Слободно импровизовање уз музику, кроз плесове, покрете уз ритам и гестове којима се може изразити свој доживљај и преносити осећање на друге (плесање читавом руком,	I



	покретима главе, главом и рукама, само ногама, само прстима руке на којима су нацртане очи и уста).	
У сусрет пролећу	Игре у огледалу. Прерушавање и коришћење маски. Израда маски.	II
8. Март	Израда лутака од папира ( за прсте). Изражајно казивање и правилно акцентовање научног текста. Слободно импровизовање кроз музику.	III
Ускрс	Игре сенкама. Прављење лутки на штапу. Игре рукама	IV
Дан планете Земље	Прављење сунчаног система од балона, папира и конца. Прављење лутки за луткарску представу од отпадних материјала ( флаше, картони)	IV
Природа у мају	Упознавање са марионетом (лутке на канапу). Кретање по налогу васпитача. Прављење позоришта минијатура — Како спасити дрво.	V
Завршна приредба	Имитативне игре уз музику, пантомиме. Одлазак на пробу позоришне представе.	VI

### Драмска играоница

Објекат „Бисери“2

#### **Циљеви:**

- Развијање говора као основног средства за успостављање интеракције и самоизражавања,
- подстицање детета да говори јасно, гласно и разговетно,
- развијати способности развијања говора у различитим улогама и у симболичкој употреби предмета,
- подстицање слободног говорног изражавања у играма улога и драматизацији,
- развијање способности говора пред групом,
- развијање интересовања код деце за позоришну уметност.

### **Задаци:**

- да користи говор за споразумевање и комуникацију
- да учествује у играма и активностима богаћења речника,
- да учествује у играма и улогама, драмским улогама и импровизацијама,
- да обогаћује своја искуства личним учешћем, као и посетама позоришним представама, представа позоришта лутака.

### **Активност:**

- упознавање са текстом драматизације,
- говорне пробе,
- рад на сценској кретњи ( мизансцену),
- игре памтомиме ( појединачно и у пару ),
- вежбе рефлексije ( говор испред огледала ),
- игре подржавања,
- пропреме дечје представе.

Драмску играоницу у објекту „Бисери“2 воде васпитачи Лела Додић и Љиљана Трошић четврткомком у времену од 10:00 до 10:30 са децом предшколског узраста и старијх васпитних група.

### **Драмска играоница**

Објекат „Бисери 4“

### **Организација:**

- Сврха организације је, пре свега да се створи средина у којој ће дете наилазити на најповољније услове и пуновредан психички и физички развој, као и да му се омогући максимум слободе у кретању и изражавању без угрожавања слободе и стваралачких тежњи осталих учесника у раду.
- Иза захтева који следе ништа се не одвија стихијски или импровизовано, већ иза захтева који следе стоји смишљена организација.
- Под организацијом се подразумева планско распоређивање простора, средстава, материјала, времена и активности деце и васпитача.

Драмску играоницу у објекту „Бисери“4 воде васпитачи Кристина Илчић и Марина Антонијевић, средом у времену од 10:30 до 11:00 часова са децом предшколског узраста.

### **Циљеви:**

- Откривање себе као „теме и средстава“ драмског изражавања
- Способност посматрања и подржавања говора, гласова, израза лица, држања тела, начина ходања, поступања, радњи и понашања других људи и животиња.

- Ослобађање напетости кроз драмске активности и овладавање својим емоцијама заузимајући у односу на њих дистанцу.
- Развијање репертоара сопствених изражајних средстава која се за разлику од спонтаног коришћења у обичном животу у драмским активностима употребљавају свесно, плански, целисходно, и то: интонације изражајности гласа, очију, лица, гримаса, гестова, положаја тела, начина дисања итд. као и способности сагледавања њихових значења код других људи.
- Способност комуникације са другима на разне начине будући да драмске активности подразумевају ситуације говорења и слушања, разумевања других и напоре да се од њих буде схваћен.
- Способност невербалног комуницирања уз помоћ геста, мимике, пантомиме.
- Стицање социјалног искуства и сазнања о другим људима кроз играње њихових улога у драмским активностима.
- Вештина облачења, прерушавања, коришћења маски, костима и шминке као изражајних средстава.
- Стицање елементарних сазнања о позоришту и драмској уметности уопште, врстама сценске уметности посебно позориштима лутака и сенки, затим упознавање са глумцима и другим људима из позоришта, са оним што се догађа иза сцене пре представе, за време представе и после ње; из чега треба да проистекне љубав према позоришту и припрема за ваљаног гледаоца са однегованим укусом за драмско изражавање.

#### **Задаци васпитача у вези са драмским изражавањем и стварањем:**

- Да ствара атмосферу стваралаштва и одговорности према искуству, као и његово симболичко трансформисање (довољно простора за слободно кретање, релативну изолацију од других група, могућност замрачивања и светлосних ефеката, прибор за маскирање и шминкање, костиме, маске, паное, завесе, комаде текстила, сунђер, боје за текстил...)
- Организовати традиционалне дечије игре са драмским елементима, познате народне игре чија је суштина представљање, подржавање и играње улога као и система драмских вежби – импровизација са сценском лутком.
- Организацијом ситуације у којој ће се деца концентрисати на своје осете додира, мириса, укуса, на функције свога тела и удове.
- Да оспособљава дете и охрабрује да говори пред другима, стављајући га у ситуације у којима представља неког другог, комуницира са суиграчима и публиком (говор уместо лутке, иза маске прерушен у неку улогу...).
- Да омогући деци гледање позоришних представа ( са глумцима, позориште лутака, сенки...), драмских програма на телевизији, слушање драмских текстова, импровизирана игра уз адекватну музику.
- Користи и друге облике стваралачког изражавања ( причање, цртање, израда потребних реквизита приликом ликовног изражавања, музичке импровизације).

Садржаји	Активности	Време реализације
Одабир деце за радионицу	- Процена говорних способности деце, заинтересованости и способности, маште и креативности. Упознавање деце са радом драмске радионице и оним што од њих очекујемо. Организовање простора и прибалање средстава за рад.	IX
Дечија недеља	- Организовање драмских радионица за подизање самопоуздања код деце. Одабир текстова (поводом дечијих права) комада и рецитација. Инпровизација са сценском лутком, представљање себе у стварним и замипљеним ситуацијама („ја овако грлим мог батусеку“, „перем зубе“, „читам књигу“...)	X
Јесен	-Одлазак у позориште, упознавање природе кроз драмске и позоришне текстове. Израда сценских лутака, лутака на штапу од природних материјала.	XI
Дан вртића	- Драмска радионица „Кад славимо рођендан..“	XII
Нова Година	-Слободно инпровизовање уз музику кроз плесве и покрете, уз ритам и гестове којима се може изразити свој доживљај и пренети га на друге уз новогодишње песме.	XII
Божићни празници и Свети Сава	-Упознавање деце са верским празником и обичајима кроз разне драматизације текстова, приказивање слика и текстова.	I
У сусрет пролећу	-Израда лутака од папира и природних материјала. Правилно и изражајно казивање научног текста. Слободно инпровизовање кроз музику.	II
8. март	- Припрема текстова и спремање представе „Мами на дар“.	III
Ускрс	- Организација позоришне представе и одабир комада поводом „Ускршњих чаролија“.	IV
Дан планете Земље	-Прављење материјала за луткарску представу „Космос“ од природних материјала.	IV
Природа у мају	-Израда костима за представу „Лептиров лет“ и „Природа у мају“.	V
Завршна приредба	-Имитативне игре уз музику, пантомиме. Одлазак на пробу позоришне представе.	VI

## Драмска играоница

Полуднева В-О група у Медвеђи

**Циљеви:** Одабир тема за рад са децом у драмској играоници. Стицање способности лепог, течног и креативног импровизованог изражавања. Развијање креативности, говор тела, мимику лица, концентрацију и памћење. Подстицање и неговање децје знатижеље и радозналости.

**Задаци:** Подстицање интереса и жеље за бављењем креативном драмом кроз драмску играоницу са децом предшколског узраста. Створити подстицајну средину и адекватне драмске садржаје. Омогућити деци да изразе и истраже своја осећања и тако развију своје социо-емоционалне вештине: самопоуздање, емпатије, толеранције и развијају своје говорне вештине. Користити и друге облике стваралачког изражавања ( причање, цртање, израда потребних реквизита, музичке импровизације) паралелно са драмским активностима.

### **Начин организовања:**

Драмска играоница се организује сваког четвртка у времену од 12:00-12:30 у просторијама васпитних група у Медвеђи. Играоницу води Верица Китић.

Садржаји	Активности	Време реализације
Одабир деце за играоницу Месец здраве хране	Процена дечијих говорних способности и заинтересованости Истраживање разних односа између сопственог тела и простора, обликовање покрета у гестове	X
Новогодишњи празници	Извођење драмске игре за децу и родитеље	XII
Осми март	Рецитал за осми март	III
Васкрс	Народни обичаји који садрже драмско представљање, подражавање и преузимање улога из традиције свога народа	IV
Садржаји по избору и интересовању деце	Избор и извођење литералних текстова, подела улога	Током године

## 8.5.1. Повремени програми

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

### 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 организују се за децу предшколског узраста, старијих васпитних група, а у складу са интересовањима родитеља и за децу средњих васпитних група.

### 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, психо-педагошка припрема деце и стручна припрема за реализацију програмских садржаја на излету.

Задаци за родитеља–потписивање уговара и поштовање услова плаћања, припрема оверене здравствене књижице, припрема свих потребних средстава за пут детета и учешће у психо-педагошкој 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/другим законским заступницима деце

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 2021/22 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.

## 9. 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 панона 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 панона 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.



## 9.1. 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	IX, Током године	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.Постављање информативног материјала на званичну интернет страну	-Актуелна догађања у предшколскиј установи, везана за васпитно-образовни рад и функционисање Установе	Током године	Директор, помоћник директора
	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/др. законских заступника</b>	9.Саветодавни рад са родитељима	-Проблеми везани за развој и напредовање деце -Васпитни поступци -Промене у понашању деце	IX-VIII	Стручни сарадници
	10.Предавања за родитеље	Психолошко-педагошке теме на предлог родитеља и процену васпитног особља	IX-VIII	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.

## 10. САРАДЊА СА ЛОКАЛНОМ ЗАЈЕДНИЦОМ

Сарадња са локалном заједницом одвија се у циљу успешнијег и свеобухватнијег остваривања свих функција предшколске установе и реализације програмских задатака.

Установа ће у сарадњи са локалном заједницом радити на обезбеђивању што бољих услова за боравак деце у постојећим објектима и отварању нових објеката и облика обухвата деце.

У циљу реализације васпитно-образовног програма, свака група ће сарађивати у складу са својим специфичностима кроз посете, шетње, контактима са људима разних професија, приредбе, културне манифестације, јавне наступе и друго.

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.

### 10.1. План сарадње са локалном заједницом

Установе	Садржај сарадње	Носиоци активности	Време реализације
Музичка школа: “Корнелије Станковић“	-Гостовање деце музичке школе на приредбама у оквиру објекта „Бисери“2 (заједнички наступи деце музичког забавишта и деце музичке школе)	Директор, наставници музичке школе, васпитачи музичког забавишта	IX-VIII
	-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	IX-VIII
Дом Здравља	-Обележавање Месеца правилне исхране	Директор, мед. сестре на превентиви	X
	-Посета педијатра, праћење здравствено-хигијеских услова и епидемиолошке ситуације		IX-VIII
	-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
Музејска збирка Народног универзитета Трстеник	-Посета деце поставкама у музеју и зајдничке активности	васпитачи	IX-VIII
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 III група	X
Савет за безбедност саобраћаја	-организовање представе за децу у оквиру промотивно едукативне кампање везане за безбедност деце предшколског узраста	- представници Савета за безбедност саобраћаја, деца и васпитачи III група у Трстенику	IX
Локална ТВ станица	- Посета и упознавање са радом запослених на локалној ТВ станици -Објављивање актуелних информација везаних за рада ПУ	васпитачи старијих и III група Директор, пом. директора	X Током године
Црква	-Посета приликом обележавања верских празника	васпитачи	IX-VIII
МУП Трстеник	-Сарадња поводом реализације завршне приредбе	Директор, пом. директора	VI

## 10.2. 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Садржај припреме деце за полазак у школу</li> <li>- Начин израде портфолија и упитника о раду и напредовању предшколаца</li> <li>- Заједничке манифестације школе и вртића поводом Дана екологије, Дана школе и вртића, Пријема правака у Дечји савез, Ускршњих празника, Недеље здраве хране и слично</li> <li>- Дан отворених врата- посете родитеља, деце и васпитача школи</li> <li>- Сарадња са МУП-ом на безбедности деце у саобраћају</li> </ul>	директори	Према плану рада Актива директора
Сарадња стручних сарадника	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Сарадња на континуитету праћења рада предшколаца за упис у први разред (размена портфолија- садржај и коришћење, деца по ИОП-у)</li> <li>- Планирање сарадње кроз изложбе поводом дана пролећа, нове године, осмог марта, дана екологије, дечје недеље</li> <li>- Сарадња логопеда школе и вртића на врстама говорних сметњи деце и праћењу истих</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- педагози и психолози</li> <li>- логопеди</li> </ul>	<p>V, IX</p> <p>IX-VIII</p> <p>IX-VIII</p>
Сарадња учитеља и васпитача	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Сарадња васпитача и учитеља будућих првака (посете школи)</li> <li>- Сарадња на коришћењу података из портфолија и упитника о предшколцима</li> <li>- Сарадња на континуитету развоја деце по ИОП-у</li> <li>- Сарадња на припреми предшколаца за полазак у школу</li> <li>- Сарадња на заједничким приредбама, изложбама</li> </ul>	- учитељи и васпитачи	<p>IV</p> <p>V</p> <p>V</p> <p>IX</p> <p>IX-VIII</p>
Сарадња	- Учешће предшколаца и деце на Дану		

ученика и деце ПУ	школе и ученика на Дану вртића -Учешће на изложбама које организује 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	Према календару   X  V, VI
----------------------	---	---	---

## 11. 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.

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	-деца музичке		директор, наставници

	из музичке школе (извођење композиција класичне музике на инструментима) за децу вртића	школе	музичке школе	Вртић
Манифестација поводом Дана установе	-дечје драмско, музичко и ликовно стваралаштво, музичке игре	-деца ППП из објекта „Бисери“ 1 и „Бисери“ 3	директор, КЈД, пом.директора, васпитачи	ХИ, 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: Петровић Марина – директор, Савовић Биљана - помоћник директора, Рушка Пешић Брођанац- председник комисије, Весна Вељовић - васпитач, Љиљана Јањушевић - васпитач, Ружица Брођанац – васпитач, Сања Антић – васпитач и васпитачи припремних предшколских група.

## 12. ПЛАН РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА

### 12.1. План рада Педагошког колегијума

План одржавања седница Педагошког колегијума Установе, који чине: Петровић Марина, директор установе, Савовић Биљана, помоћник директора, Павловић Јелена – психолог и координатор Тима за самовредновање, Матић Иван – логопед и координатор Тима за инклузивно васпитање и образовање, Павловић Наташа – руководилац стручног актива васпитача, Јовичић Дајана – руководилац стручног актива медицинских сестара – васпитача, Мајсторовић Оливера – координатор Стручног актива за развојно планирање, Додић Мирјана-координатор Тима за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања. Састанци Педагошког колегијума одржаваће се једном месечно, пре седнице Колегијума, 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.



## 12.2. 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, медицинска сестра за превентивно здравствену заштиту Зорица Ћосић, шеф кухиње Зорица Васиљевић и дијететичар Загорка Степановић. Састанци ће се одржавати 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

### 12.3. План рада Васпитно-образовног већа

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

Р. број седнице	Садржај рада	Вр.реализације	Носилац активности
1.	<p>1. Разматрање Извештаја о реализацији Годишњег плана рада за 2020/2021. радну годину</p> <p>2. Разматрање Годишњег плана рада за 2021/2022. годину и Анекса предшколског програма</p> <p>3. Извештај о самовредновању за 2020/2021. год. и План самовредновања за 2021/2022. год.</p> <p>4. Извештај о реализацији програма заштите деце од ДНЗЗ за радну 2020/2021. год и Програм заштите деце од ДНЗЗ за радну 2021/2022. год.</p> <p>5. Извештај о спровођењу програма инклузивног ВиО за 2020/2021. год. и Програм инклузивног ВиО за радну 2021/2022. годину</p> <p>6. Извештај о реализацији Развојног плана за 2020/2021. год. и</p> <p>7. Разматрање новог Развојног плана установе, План развојних активности за 2021/2022. год.</p> <p>8. Текућа организациона и стручна питања</p>	IX	<p>Директор</p> <p>Директор</p> <p>Директор, Координатор Тима за СВ</p> <p>Координатор Тима за заштиту деце од ДНЗЗ</p> <p>Координатор тима за инклузивно ВиО</p> <p>Координатор Стручног актива за РП</p>
2.	<p>1. Предавање: <i>“Стварање подстицајног физичког окружења у реалном програму”</i></p> <p>2. Приказ примера добре праксе: <i>“Пројекат: Како тече време”</i></p> <p>3. Програм активности КЈД: Активности поводом Дана установе и Крсне славе</p> <p>4. Текућа питања</p>	XI	<p>Васпитач: Бојана Ђукић Мед.сестра-васпитач: Сандра Мутавцић</p> <p>Васпитачи: Снежана Ивановић, Јасна Гајић</p> <p>Комисија за КЈД</p>
3.	<p>1. Анализа остваривања Годишњег плана рада за 2021/2022. годину у првом полугодишту</p>	II	<p>Директор, Пом. директора</p>

	<p>3. Разматрање извештаја о реализацији Програма заштите деце од ДНЗЗ</p> <p>4. Разматрање извештаја о реализацији Програма инклузивног васпитања и образовања</p> <p>5. Текућа организацијска и стручна питања</p>		<p>Координатор тима за заштиту деце од ДНЗЗ</p> <p>Координатор тима за инклузивно ВиО</p>
4.	<p>1. Приказ вебинара: Подршка добробити и резилијентности деце предшколског узраста</p> <p>2. Предавање: „Здравији стилови живота“</p> <p>3. Текућа организацијска и стручна питања</p>	IV	<p>Васпитач: Наташа Ђурић, Оливера Илић</p> <p>-др.Жаклина Ристић, спец.интерне медицине (Д.здравља-Др.Сава Станојевић).</p> <p>Директор, Чланови већа</p>
5.	<p>1. Разматрање извештаја о стручном усавршавању запослених</p> <p>2. Организација рада у летњем периоду</p> <p>3. Именовање чланова тимова у Установи за 2022/23. год.</p> <p>4. Текућа организацијска и стручна питања</p>	VI	<p>Тим за стручно усавршавање</p> <p>Директор и сарадници</p>
6.	<p>1. Разматрање нацрта Годишњег плана рада установе за 2022/2023. год.</p> <p>2 Број група, распоред радника у васпитно-образовном раду .</p> <p>3.Текућа питања</p>	VIII	Директор

## 12.4. План рада Стручног актива васпитача

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

План рада је приказан у табели:

Р.бр.	Садржај рада	Вр.реализације	Носилац активности
1.	Избор новог руководиоца актива, заменика и записничара  Информисање о плану рада актива за 2021/2022. годину;  Представљање активности предвиђених новим Развојним планом установе  Планирање васпитно образовног рада; редовни и приоритетни задаци, вођење документације и евиденције;  Представљање Програм заштите деце од насиља, злостављања и занемаривања и програма превенције дискриминације  Текућа питања;	IX	Чланови актива  Руководилац актива  Координатор Стручног актива за РП  Стручна служба  Координатор тима
2.	Предавање: „Подришка добробити деце кроз односе у реалном програму“  Приказ вебинара: Поддршка социјално-емоционалном учењу у оквиру васпитно-образовног рада са децом предшколског узраста  Активности и задужења поводом прославе Крсне славе и Дана вртића; Текућа питања.	XI	Васпитач: Марина Милетић Васпитач: Слађана Недељковић, Марија Јовић, Психолог: Јелена Павловић  Директор, помоћник директора, комисија за КЈД
3.	Предавање: „Пројектни приступ у планирању и реализацији васпитно-образовног рада“  Приказ вебинара: Поддршка породицама са децом предшколског узраста из осетљивих група Приказ вебинара: Дигитални алати у функцији професионалног развоја Текућа питања.	III	Васпитач: Маргарета Стојановић, Милица Бркић Васпитач: Оливера Мајсторовић, Наташа Станојевић, Васпитач: Зорица Јовановић, Мишко Бабовић
4.	Извештај о реализацији рада стручног актива васпитача за претходну годину; Организацја рада у летњем периоду Предлози запослених за план рада Стручног актива за наредну годину Предлози запослених за Нацрт Годишњег плана рада	VI	Руководилац актива  Директор, пом. директора  чланови актива

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

Своју активност у оквиру овог актива, остварују организовањем састанака, разменом искустава и демонстрацијом активности.

План рада је приказан у табели:

Р.бр.	Садржај рада	Време реализације	Носилац активности
1.	<p>Конституисање актива;</p> <p>План рада актива за радну 2021/2022. год.</p> <p>Представљање активности предвиђених новим Развојним планом установе</p> <p>План неге и васпитно образовног рада, редовни и приоритетни задаци, вођење документације;</p> <p>Број уписане деце у јаслицама и њихова адаптација</p> <p>Текућа питања</p>	IX	<p>Чланови актива</p> <p>Руководилац актива</p> <p>Директор, стручни сарадници</p> <p>Стручна служба,</p> <p>Васпитачи, Стручна служба</p>
2.	<p>Приказ вебинара: Креирање стимулативних прилика за развој и учење деце предшколског узраста</p> <p>Предавање: <i>Подришка добробити детета кроз делање у реалном програму</i></p> <p>Програм заштите деце од ДНЗЗ у јаслицама;</p> <p>Стручна организацијска питања</p>	XI	<p>Мед. сестре-васпитачи Јелена Атанасковић Радица Савковић</p> <p>Мед.сестра-васпитач Мила Марковић</p> <p>Координатор тима Директор, стр.сарадници, чланови актива</p>
3.	<p>Превентивне здравствене активности;</p> <p>Анализа одсуства деце због болести;</p> <p>Предавање: <i>Развој комуникативних способности деце на раном узрасту</i></p> <p>Текућа питања.</p>	III	<p>Мед. сестра на ПЗЗ</p> <p>Мед. сестра на ПЗЗ</p> <p>мед.сестра-васпитач Сања Гогоић</p>
4.	<p>Приказ васпитно-образовних средстава од природног, неструктурираног и амбалажног материјала;</p> <p>Предлози запослених за план рада актива за наредну радну годину;</p> <p>Извештај о раду актива за радну 2021/2022.</p> <p>Организација рада у летњем периоду.</p>	VI	<p>мед.сестре-васпитачи, стручна служба чланови актива</p> <p>Руководилац актива Директор, сестра на ПЗЗ</p>

## 12.6. План рада стручног актива за развојно планирање

Стручни актив за развојно планирање у радној 2021/22. години чине: Оливера Мајсторовић, васпитач - руководилац Струног актива за РП, Марина Петровић-директор, Биљана Савовић – помоћник директора, Јелена Павловић – психолог, Иван Матић – логопед, Дијана Брадић – васпитач, Весна Трифуновић - васпитач, Драган Савовић – васпитач, Бојана Ђукић-васпитач, Марина Недић-васпитач, Татјана Обрадовић-васпитач, Звездана Перић – васпитач, Ана Милосављевић, мед.сестра-васпитач, Владан Миодраговић - представник родитеља, представник локалне заједнице

План рада стручног актива за развојно планирање за 2021/2022. годину

Задаци	Активности	Носиоци	Динамика
1. Израда акционог плана за реализацију РП за текућу радну годину	-Анализа развојних циљева за текућу радну годину -Одређивање приоритета у реализацији развојних циљева и активности	-координатор Стручног актива за РП -чланови Стручног актива за РП	IX, 2021.год.
2. Израда и дистрибуција инструмената за праћење реализације РП за 2021/22. год.	-Избор технике и инструмената за праћење реализације РП	-чланови Стручног актива за РП	X, 2021.год.
3. Прикупљање података и обрада истих	-Увид у реализацију задатака -Анализирање извештаја и потребне документације -Документовање реализованих задатака	-чланови Стручног актива за РП	Током године, по динамици датој РП
4. Анализа реализације РП и писање извештаја	-Прикупљање свих извештаја о реализацији задатака, -увид у потребну документацију -Евалуација реализованих задатака -Писање извештаја о реализацији задатака предвиђених РП	-Директор -чланови Стручног актива за РП -Педагошки колегијум	II, VI, 2022. год.
5. Извештавање о реализацији РП за 2021/2022.год.	-извештавање чланова ВО већа -извештавање чланова Савета родитеља, -извештавање чланова Управног одбора	-Директор - Координатор Стручног актива за РП	II, VI, IX 2022. год.
6. Израда Плана развојних активности за 2022/23. годину	-Дефинисање циљева, задатака, активности и стратегије евалуације	Директор -Стручни сарадници - чланови Стручног актива за РП	VIII, 2022. год.

## 12.7. План рада Тим за обезбеђивање квалитета рада и развој установе

Током 2021-2022. године тим за обезбеђивање квалитета рада и развоја установе ће у складу са интерним системом квалитета установе координисати 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. Јелена Павловић, психолог
4. Иван Матић, логопед
5. Наташа Павловић, васпитач
6. Дајана Јовичић, мед.сестра - васпитач
7. Јована Лукић, представник Савета родитеља
8. члан локалне самоуправе – Слађана Матић.

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 2020/21. годину</li> <li>- Разматрање остваривања предшколског програма установе за 2020/21. год.</li> <li>- Анализа и разматрање новог развојног плана за текућу радну годину,</li> <li>- Разматрање Годишњег плана рада установе за радну 2021/22. (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 2021/22. године,</li> <li>- Анализа рада Стручних већа, Тимова и Актива установе у току првог полугодишта,</li> </ul>	анализа, дискусија, сугестија, извештај	чланови Тима
Фебруар	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Праћење примене прописа у обезбеђивању квалитета и развоја установе,</li> <li>- Анализа Извештаја о раду директора у првом полугодишту</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 2021/22. 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 2022/23.год.</li> <li>- Давање смерница у планирању спровођења поступка Самовредновања за радну 2022/23.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 радну 2021/22. годину.</li> </ul>	анализа, дискусија, сугестија, извештај	чланови Тима



## 12.8. План рада Тима за стручно усавршавање и 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. Савовић Биљана, пом.директора,
3. Павловић Јелена, психолог,
4. Матић Иван, логопед,
5. Павловић Наташа, руководилац стручног актива васпитача,
6. Ћосић Зорица, медицинска сестра на превентиви,
7. Атанасковић Јелена, медицинска сестра на превентиви,
8. Гордана Јанковић, медицинска сестра на превентиви,
9. Сашка Радосављевић, медицинска сестра на превентиви,
10. Јовичић Дајана, руководилац стручног актива мед. сестара-васпитача

Задаци Тима за професионални развој запослених	Динамика реализације
Планирање садржаја свих облика стручног усавршавања запослених у в-о раду	VI и по потреби током године
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	Током године
Праћење процеса увођења приправника у посао и процес полагања испита за лиценцу запослених у васпитно-образовном раду	д 01.9.2021. до 31.8.2022.
У сарадњи са Педагошким колегијумом предузима мере за унапређивање компетенција запослених у васпитно-образовном рад	од 1.09.2021. до 31.8.2022.
Сарађује са струковним удружењима	од 1.9.2021. до 31.8.2022.
Одређује лице које води евиденцију о раду Тима, договореним активностима и обавезама носилаца активности	IX 2021.
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.

## 12.9. План рада Тима 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 тим 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 рада Тима 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.- и током године

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.

## 12.10. План рада Тима 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:

- Јелена Павловић, психолог
- Иван Матић, логопед

### \*Инфо тим:

- Јованка Думановић, секретар;
- Зорица Ћосић, медицинска сестра на превентиви.

### 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; 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 саветодавни рад	тим за психосоцијалну подршку	запослени, деца, родитељи	први дан
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

## 12.11. План рада Тима за информационо-комуникационе технологије

Чланови Тима за информационо-комуникационе технологије су:

- 1 . Катарина Јанковић, васпитач,
- 2 . Маријана Младеновић, васпитач
3. Весна Перић, васпитач
- 4 . Слађана Недељковић , васпитач
- 5 . Љубица Жуњанин, васпитач
- 6 . Ана Бошковић, васпитач
- 7 . Драгана Думановић , васпитач
- 8 . Гордана Јанковић, медицинска сестра на превентивној здравственој заштити
- 9 . Лидија Павловић, медицинска сестра-васпитач
10. Сања Гогић, медицинска сестра-васпитач
11. Часлав Василијевић , техничар одржавања информационих система и технологија

Координатор Тима – Катарина Јанковић , васпитач

### План рада Тима за информационо-комуникационе технологије

Активности	Носиоци реализације	Динамика	Исход	Инструмент
Формирање радне групе, израда дневног реда и избор записничара	Радна група за ИКТ	Август 2021.	Формиран тим и направљен програм	Записник са састанка тима
Прикупљање садржаја у циљу боље презентације наше установе, као и садржаја везаних за стручно усавршавање запослених	Радна група за ИКТ и РГ за уређење простора.  Предавачи на семинару и запослени у устаниви.	Септембар 2021. као и током целе године	Презентовање прикупљеног садржаја  Презентовање семинара и примена научног у пракси	Сајт установе, записник са састанка тима.  Уверење о присуству
Прикупљање садржаја у оквиру Дечје недеље, као и недеље Здраве хране	Радна група за ИКТ и РГ за уређење простора, медији, локална заједница	Октобар 2021.	Презентовање прикупљеног садржаја	Сајт установе, записник са састанка тима
Праћење и прикупљање садржаја везаног за развој толеранције	Радна група за ИКТ и РГ за уређење простора, стручна служба, васпитачи и мед сестре-васпитач	Новембар 2021.	Презентовање прикупљеног садржаја	Сајт установе, записник са састанка тима

Праћење и прикупљање садржаја везаног за Крсну славу и Дан установе	Радна група за ИКТ и РГ за уређење простора, стручна служба, васпитачи и медицинске сестре-васпитачи	Децембар 2021.	Презентовање прикупљеног садржаја	Сајт установе, записник са састанка тима
Праћење и прикупљање садржаја везаног за Дан планете Земље	Радна група за ИКТ и РГ за уређење простора, КЈД стручна служба, васпитачи и медицинске сестре-васпитачи	Април 2021.	Презентовање прикупљеног садржаја	Сајт установе, записник са састанка тима
Праћење и прикупљање садржаја свих интересантних дешавања у установи и ван ње, авезане за рад установе	Школска управа, локална самоуправа, запослени у установи као и родитељи	Током целе године	Презентација и документовање постигнутих резултата	Сајт установе, записник са састанка тима

### 12.12. Радне групе

Планиране су активности следећих радних група формираних на нивоу установе:

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

Радом 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

Чланови радне групе за израду паноа су:

1. Миланка Ћосић, васпитач
2. Драгана Бекрић, васпитач
3. Ана Дракуловић, васпитач
4. Слободанка Стевановић, васпитач
5. Љиљана Ћонић, васпитач
6. Анђелка Козић, васпитач
7. Зорица Радујевић, васпитач
8. Оливера Илић, васпитач
9. Љубица Радовић, мед.сестра-васпитач
10. Данка Антић, мед.сестра-васпитач,
11. Јелена Атанасковић, мед.сестра васпитач,
12. Марија Симеуновић, мед.сестра васпитач
13. Бранислава Каровић, мед.сестра васпитач
14. Александра Настић, мед.сестра васпитач
15. Љубица Миловановић, васпитач

- 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.

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

За све издвојене датуме важно је следеће:

- на паноу 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.

## Радна група за вођење летописа

Чланови радне групе за вођење летописа су:

1. Ружица Пешић Брођанац, координатор радне групе
2. Биљана Савовић, помоћник директора
3. Јованка Думановић, секретар
4. Јелена Павловић, психолог
5. Иван Матић, логопед

- 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.

У Предшколској установи „Бисери“ постоје следеће комисије:

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



## 13. Планови рада руководећих органа и органа управљања

### 13.1. План рада Управног одбора

Управни одбор чине: три представника оснивача, три представника Савета родитеља и три 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 2021/2022. годину и Анекса предшколског програма вртића	IX	Директор
Усвајање записника са претходног састанка Усвајање Извештаја о реализацији Годишњег плана рада за 2020/2021. радну годину	IX	Директор
Усвајање записника са претходног састанка Усвајање извештаја о реализацији Програма заштите деце од насиља за 2020/2021. год и	IX	Директор

Програм заштите деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања за радну 2021/2022. год.		
Усвајање записника са претходног састанка Разматрање и усвајање Извештаја о остваривању Развојног плана за 2020/2021. годину и Новог Развојног развојног плана за период 2021-2024. године	IX	Директор
Усвајање записника са претходног састанка Доноси план самовредновања за 2021/2022. 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 дискриминације, насиља на крају првог полугодишта радне 2021/2022. 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

### 13.2. 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 остваривању;
10. 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 дискриминације, насиља, злост. и занем. у 2020/2021. години и Програм заштите деце од дискриминације, насиља у 2021/2022. години 6.Разматрање Годишњег плана рада за 2021/2022. годину 7.Избор радних листића и часописа за децу 8.Упознавање са различитим програмима које организује Установа	IX	Председник Савета родитеља, Директор, Пом.директора, Секретар

<p>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</p>	<p>X</p>	<p>Председник Савета родитеља,  Директор,  Пом.директора,  Секретар</p>
<p>1. Усвајање записника са претходног састанка  2. Организовање новогодишњих свечаности за децу  3. Текућа питања</p>	<p>XII</p>	<p>Председник Савета родитеља,  Директор,  Пом.директора,  Мед. сестра на превентиви, Секретар</p>
<p>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 2021/2022. годину  6. Превентивна здравствена заштита и безбедност деце</p>	<p>II</p>	<p>Председник Савета родитеља,  Директор,  Пом.директора,  Мед. сестра на превентиви,  Шеф рачуноводства,  Дијететичар,  Секретар</p>
<p>1. Усвајање записника са претходног састанка  2. Осврт на завршетак радне године и предлози за унапређивање боравка деце у установи  3. Текућа питања</p>	<p>VI</p>	<p>Директор,  Председник Савета родитеља,  Секретар</p>

### 13.3. План рада директора

Директор установе, током радне 2021/22. године, усмериће своје активности на рад Установе у складу са Законом и другим прописима у области образовања и васпитања и општих аката, обезбедиће да документација буде доступна свима, као и да управљачке, кадровске и административне процедуре спроводи у складу са Законом.

Област рада	Садржај активности	Време реализације
РУКОВОЂЕЊЕ ПРОЦЕСОМ ВАСПИТАЊА И УЧЕЊА ДЕТЕТА	<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
ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Планира рад Установе</li> <li>- Организује рад Установе</li> <li>- Контролише рад Установе</li> <li>- Управља информационим системом установе</li> <li>- Управља системом обезбеђења квалитета установе</li> </ul>	Септембар- јун
ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ	<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
РАЗВОЈ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА/СТАРАТЕЉИ ИМА, ОРГАНОМ УПРАВЉАЊА, РЕПРЕЗЕНТАТИВНИМ СИНДИКАТОМ И ШИРОМ ЗАЈЕДНИЦОМ	<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
ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Управља финансијским ресурсима</li> <li>- Управља материјалним ресурсима</li> <li>- Управља административним процесом</li> </ul>	Септембар- јун
ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА УСТАНОВЕ	<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

### 13.4. 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
- Присуствује 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

## 14. ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНИХ САРАДНИКА И САРАДНИКА

План рада стручних сарадника израђен је на основу новог Правилника о програму свих облика рада стручног сарадника у предшколској установи („Службени гласник РС – Просветни гласник“, број 6 од 4. августа 2021.)

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

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

Стручни сарадник реализује програм свог рада на принципима:

• Партнерства, тако што ствара услове:

- за заједничко учење, засновано на узајамном поверењу, размени и подршци свих учесника (запослених, родитеља, односно других законских заступника деце, других одраслих из локалног окружења и деце) кроз улогу подржавајућег лидера, а не акцентом на саветодавном и надзорном раду;
- за развијање праксе предшколске установе кроз заједничко учење и континуирану размену са другим стручним сарадницима заснованим на успостављању заједничких вредности и дељењу одговорности;
- за умрежавање са другим предшколским установама, високошколским установама и научно-истраживачким институцијама, другим установама, удружењима и организацијама, носиоцима образовне политике.

• Рефлективности, тако што подржава континуирано заједничко учење и размену међу учесницима, стварајући прилике за истраживање, преиспитивање праксе, покретање акција и промена, а не подучавањем.

• Стручности и етичности, тако што:

- заснива свој рад на познавању и праћењу савремених научних сазнања, добрих примера праксе, тенденција образовне политике и стандардима компетенција за стручне сараднике у предшколској установи;
- делује у интересу деце и породице;
- преузима професионалну одговорност;
- преузима проактивну улогу у промовисању предшколског васпитања и образовања, заступању интереса деце, породице и практичара и обликовању политике и праксе предшколског васпитања и образовања, у стручној, локалној и широј јавности.

**Послови стручног сарадника реализују се у оквиру подручја:**

- стратешко (развојно) планирање и праћење праксе предшколске установе;
- развијање заједнице предшколске установе;
- развијање квалитета реалног програма учењем на нивоу вртића.

У оквиру сваког заједничког подручја дате су области рада са одговарајућим пословима.

Специфични послови су наведени према појединачним образовним профилима стручног сарадника.

#### 14.1. ЗАЈЕДНИЧКИ ПОСЛОВИ СТРУЧНИХ САРАДНИКА

Дефинисани су кроз три подручја у оквиру којих су дате области рада са одговарајућим пословима.

1. Подручје стратешког (развојног) планирања и праћења праксе предшколске установе		
Области рада	Послови	Динамика реализације
<b>Израда докумената установе</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Учешће у изради Предшколског програма установе, руководећи се препорукама за израду Предшколског програма;</li> <li>– учешће у изради Развојног плана установе, генерисањем стратегија за промену праксе на основу процеса самовредновања рада установе;</li> <li>– учешће у изради Годишњег плана рада установе и заједничко дефинисање приоритета у остваривању Годишњег плана;</li> <li>– учешће у усаглашавању стратешких докумената предшколске установе са текућим изменама прописа у области предшколског васпитања и образовања;</li> <li>– планирање учешћа и преузимање одређених улога и послова (у тимовима, радним групама, комисијама) на нивоу установе;</li> <li>– стручна подршка у планирању различитих облика и програма васпитно-образовног рада, заснована на континуираној анализи потреба деце и породице, капацитета установе и потенцијала локалне заједнице;</li> <li>– учешће у планирању ритма живота и рада у предшколској установи у складу са специфичностима узраста и потребама деце;</li> <li>– планирање начина пружања додатне подршке деци и породици у предшколској установи;</li> <li>– учешће у развијању стратегије за јачање ресурса и капацитета за сврсисходну употребу дигиталних технологија у пракси установе;</li> <li>– праћење конкурса и припрема стручне документације за аплицирање за пројекте на локалном, националном и међународном нивоу, у сарадњи са осталим службама установе (рачуноводство, правна служба) и службама локалне самоуправе.</li> </ul>	<p>VI, VII, VIII, IX</p> <p>према плану рада тима/радне групе/комисије</p> <p>Током године</p> <p>VI, VII, VIII, IX</p> <p>IX - VIII</p> <p>VIII, IX</p> <p>IX - VIII</p>
<b>Праћење, документовање и вредновање праксе установе</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Дефинисање начина континуираног праћења и вредновања реализације стратешких докумената установе у циљу правовременог реаговања, редефинисања планова и усклађивања активности у односу на промену у пракси установе;</li> <li>– критичко преиспитивање и анализирање стратегија и планова дефинисаних у стратешким документима установе и дефинисање смерница за даљи рад;</li> <li>– планирање начина самовредновања и учешће у реализацији самовредновања као континуираног процеса истраживања и учења у пракси;</li> </ul>	<p>VI, VII, VIII, IX и током године</p> <p>IX - VIII</p> <p>VIII, IX</p>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>– рад на развијању инструмената за праћење и вредновање праксе установе;</li> <li>– учешће у реализацији праћења планираних активности на нивоу установе;</li> <li>– припрема периодичних и годишњих извештаја о раду установе, о раду појединих тимова и радних група и о пројектима који се реализују, као и давање смерница за даљи рад;</li> <li>– анализирање и критичко преиспитивање корака и процедура при планирању, праћењу, документовању и вредновању, односно самовредновању рада установе и предлагање начина за њихово унапређење.</li> </ul>	<p>X-XII</p> <p>IX - VIII</p> <p>II, VI, VIII</p> <p>IX - VIII</p>
<b>Планирање и праћење властитог рада</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>–Планирање и вођење документације о свом раду у складу са правилником којим се уређује ова област;</li> <li>– планирање учешћа у васпитној пракси одређеног вртића, односно објекта предшколске установе (динамика долазака и начина учешћа) у складу са приоритетима промене васпитне праксе;</li> <li>– планирање и усклађивање властитог професионалног развоја и стручног усавршавања са приоритетима у промени праксе предшколске установе, приоритетима система сталног стручног усавршавања и професионалног развоја запослених у образовању и стандардима компетенција стручног сарадника у предшколској установи.</li> </ul>	<p>IX - VIII</p> <p>VIII, IX</p>
<b>2.Подручје развијања заједнице предшколске установе</b>		
<b>Области рада</b>	<b>Послови</b>	<b>Динамика реализације</b>
<b>Развијање заједнице учења кроз сарадњу колектива</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Иницирање истраживања у установи у циљу преиспитивања конкретне праксе и покретања акција промене праксе;</li> <li>– покретање и вођење критичког преиспитивања културе и структуре установе кроз истраживања појединих димензија структуре и културе установе;</li> </ul>	<p>IX - VIII</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– учествовање у раду васпитно-образовног већа, педагошког колегијума, актива, тимова и комисија на нивоу установе који се образују ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта у области васпитања и образовања;</li> <li>– иницирање укључивања предшколске установе у пројекте истраживачких институција, носилаца образовне политике и партнерских институција и организација;</li> <li>– пружање стручне подршке директору, сагледавањем услова и ресурса и отварањем питања која помажу да се подробније преиспитују и усклађују одлуке и активности из различитих домена рада установе (васпитно-образовне, здравствено-превентивне, финансијске, правне...) у циљу квалитетног остваривања васпитно-образовног рада као примарне делатности установе;</li> </ul>	<p>Према плану</p> <p>IX - VIII</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– сарадња са директором, стручним сарадницима и сарадницима у оквиру рада стручних тимова и комисија и редовна размена информација;</li> <li>– сарадња са директором и стручним сарадницима у планирању и спровођењу активности за јачање сарадничких односа у колективу и грађење односа поверења и уважавања;</li> <li>– сарадња са директором и стручним сарадницима у решавању проблемских ситуација у колективу, стварањем услова за отворену, аргументовану и конструктивну комуникацију;</li> <li>– сарадња са директором, другим стручним сарадницима и сарадницима при набавци намештаја и опреме, материјала, играчака и средстава за васпитно-образовни рад, организацији конкурса, организацији боравка деце у природи (зимовања, летовања, излета и сл.);</li> <li>– сарадња у оквиру тима за инклузивно образовање на координацији активности у пружању додатне подршке деци кроз планирање мера индивидуализације и израду индивидуалног образовног плана;</li> <li>– правовремено информисање свих запослених о актуелним стручним дешавањима у установи и њихово сврсисходно укључивање;</li> <li>– конципирање и организовање различитих облика хоризонталног учења унутар установе и са другим установама;</li> <li>– учествовање у набавци стручне литературе и организовање прилика за анализу (критичко читање) стручне литературе заједно са васпитачима и другим стручним сарадницима.</li> </ul>	<p>према плану</p> <p>IX - VIII</p> <p>VIII, IX, током године</p> <p>X - VIII</p> <p>IX - VIII</p>
<p><b>Сарадња са породицом</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Упознавање породице са концепцијом програма васпитно-образовног рада;</li> <li>– анализирање потреба породице у односу на програм, укључивање и разумевање њихове перспективе, у циљу планирања различитих облика сарадње и начина учешћа;</li> <li>– учешће у планирању и реализовању активности којима се код породице подржава осећање добродошлице, позваности на учешће и припадништва вртићкој заједници;</li> <li>– идентификовање препрека за учешће породице и давање предлога мера и активности за њихово превазилажење;</li> <li>– размена информација са породицом значајних за укључивање детета у вртић;</li> <li>– пружање стручне подршке породици у за њу осетљивим периодима и према специфичним потребама породице;</li> <li>– планирање и организовање различитих начина</li> </ul>	<p>V-IX</p> <p>IX - VIII</p> <p>V и током године</p> <p>IV-V и током године</p> <p>IX - VIII</p>

	<p>повезивања породице и установе кроз организацију састанака, трибина, заједничких акција, дружења, онлајн комуникацију и др.;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– планирање и реализација различитих начина размене са породицом о кључним васпитно-образовним питањима и темама, у циљу грађења заједничког разумевања;</li> <li>– укључивање перспективе породице у процесе вредновања рада установе и квалитета програма;</li> <li>– иницирање и подршка квалитетнијем учешћу Савета родитеља у раду установе;</li> <li>– осмишљавање и реализација различитих начина пружања подршке родитељима у јачању њихових родитељских компетенција;</li> <li>– у сарадњи са институцијама здравствене и социјалне заштите, мапирање породица из друштвено осетљивих група и развијање различитих начина информисања родитеља о важности укључивања деце и начинима остваривања додатне подршке у систему предшколског васпитања и образовања.</li> </ul>	IX - VIII
<b>Сарадња са локалном заједницом</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– промовисање програма предшколске установе у локалној заједници у складу са вредностима на којима се заснива програм;</li> <li>– заједничко учешће у креирању и ажурирању структуре и садржаја на званичној интернет страници установе и/или страници установе на друштвеним мрежама;</li> <li>– иницирање сарадње и учешће у раду комисија на нивоу локалне самоуправе које се баве унапређивањем положаја деце, образовањем и условима за раст и развој деце;</li> </ul>	IX - VIII
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– идентификовање места у локалној заједници која су подстицајна за игру и истраживање деце и учешће у обезбеђивању могућности њиховог коришћења;</li> <li>– сарадња са музејима, школама, културним и спортским организацијама и удружењима у коришћењу њихових простора, реализацији заједничких активности и заједничко осмишљавање понуде програма;</li> <li>– идентификовање потенцијалних ресурса у локалној заједници за обезбеђивање материјала и дидактичких средстава и успостављање институционалне сарадње;</li> <li>– пружање стручног доприноса у иницијативама и догађајима на локалном нивоу намењених деци и породици;</li> <li>– сарадња са установама и организацијама на локалном нивоу које се баве образовањем, здравственом и социјалном заштитом деце.</li> </ul>	IX - VIII

<p><b>Јавно професионално деловање стручног сарадника</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Промовисање важности квалитетног предшколског васпитања и образовања у стручној и друштвеној јавности учествовањем на скуповима, трибинама, у медијима и сл.;</li> <li>– умрежавање са стручним сарадницима ван установе, укључивање и деловање у раду стручног друштва, струковних удружења, стручним телима, комисијама;</li> <li>– укључивање у консултовање и израду докумената и дефинисању мера образовне политике;</li> <li>– реализовање и промовисање акција и активности које су резултат заједничког рада стручних сарадника као и стручних сарадника и васпитача;</li> <li>– публикување стручних радова.</li> </ul>	<p>IX - VIII</p> <p>Према плану</p> <p>IX - VIII</p>
<p><b>3.Подручје развијања квалитета реалног програма учешћем на нивоу вртића</b></p>		
Области рада	Послови	Динамика реализације
<p><b>Подршка васпитачима у развијању реалног програма</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Укључивање у развијање реалног програма давањем предлога за промену и кроз непосредно учешће;</li> <li>– континуирано организовање заједничких састанака са васпитачима у вртићу, боравак у васпитним групама и остваривање конкретних заједничких акција;</li> <li>– иницирање сарадње и дијалога између васпитача и других служби у установи (техничка служба, превентива...) по питањима која су значајна за развијање реалног програма у вртићу;</li> <li>– подршка васпитачима у планирању тема/пројеката заснованих на принципима развијања реалног програма;</li> <li>– пружање стручне подршке васпитачима у овладавању стратегијама развијања реалног програма;</li> <li>– пружање подршке и непосредно учешће у уређивању свих простора вртића, у складу са критеријумима квалитетног физичког окружења;</li> <li>– пружање подршке васпитачима при укључивању породице у развијање реалног програма и у остваривању различитих облика сарадње са породицом;</li> <li>– пружање подршке васпитачима у развијању вршњачке и вртичке заједнице;</li> <li>– повезивање са установама и организацијама у непосредном окружењу, идентификовање подстицајних места за игру и истраживање и укључивање појединих представника заједнице.</li> </ul>	<p>IX - VIII</p> <p>Према потреби</p> <p>IX - VIII</p> <p>Према плану</p> <p>IX - VIII</p>
<p><b>Подршка трансформацији културе вртића</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Иницирање различитих начина рефлексивног преиспитивања димензија реалног програма у договору са васпитачима;</li> <li>– иницирање и подржавање континуитета заједничких састанака васпитача на нивоу вртића;</li> <li>– рад са васпитачима на преиспитивању културе и</li> </ul>	<p>IX - VIII</p> <p>једном месечно</p>

	<p>структуре конкретног вртића (кроз преиспитивање неписаних правила, начина доношења одлука, временске организације, спајање група, учесталости и смислености боравка на отвореном и у просторима локалне заједнице);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– покретање и усмеравање истраживања практичара ка критичком преиспитивању културе и структуре дечјег вртића;</li> <li>– сарадња са васпитачима на анализирању и осмишљавању различитих начина коришћења педагошке документације у циљу покретања дијалога са децом, породицом и колегама;</li> <li>– пружање подршке васпитачима у развијању професионалних знања и умења усмеравањем на учење кроз акцију у контексту властите праксе;</li> <li>– пружање подршке васпитачима и родитељима у грађењу односа поверења, међусобног уважавања, отворене комуникације и дијалога.</li> </ul>	<p style="text-align: center;">IX – VIII</p> <p style="text-align: center;">X – VIII</p>
<p style="text-align: center;"><b>Подршка у учењу и развоју деце</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Пружање подршке васпитачу у праћењу и документовању дечјег учења и развоја кроз заједничку анализу, преиспитивање функција документовања и давање предлога;</li> <li>– учествовање у праћењу примене мера индивидуализације и припреми индивидуалног образовног плана за дете;</li> <li>– учествовање у сагледавању и процени услова за упис и боравак деце којој је потребна додатна подршка као и у развијању стратегија за додатну подршку деци и њиховом активном учешћу у животу групе.</li> </ul>	<p style="text-align: center;">IX – VIII</p> <p style="text-align: center;">X – VIII</p> <p style="text-align: center;">IV-V и током године</p>
<p style="text-align: center;"><b>Праћење, документовање и вредновање реалног програма</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Посматрање и документовање различитих ситуација у развијању реалног програма у вртићу и покретање дијалога са васпитачима о значењу тих ситуација;</li> <li>– заједнички рад са васпитачима на развијању и критичком преиспитивању различитих стратегија праћења, документовања и вредновања програма;</li> <li>– сарадња са васпитачима у креирању и коришћењу инструмената за вредновање програма, а у циљу његовог даљег развијања.</li> </ul>	<p style="text-align: center;">IX – VIII</p>

## 14.2. СПЕЦИФИЧНИ ПОСЛОВИ СТРУЧНИХ САРАДНИКА

### Педагог даје додатни допринос кроз следеће послове:

- повезивање различитих структура запослених у предшколској установи у циљу остваривања њене примарне делатности васпитно-образовног рада;
- учествовање у формирању васпитних група, избору и распореду васпитача у васпитне групе;
- праћење и стручно представљање актуелних докумената образовне политике у области предшколског васпитања и образовања васпитачима и стручним сарадницима и сарадницима;
- стручна подршка приправнику и ментору током остваривања програма увођења у посао;
- планирање стручног усавршавања практичара у складу са потребама праксе и акцентом на облицима стручног усавршавања у контексту праксе;
- пружање помоћи васпитачима у припреми излагања, представљању примера добре праксе, приказу литературе, учешћу на скуповима;
- организовање и вођење активности заједничке анализе и могућности примене у пракси увида и сазнања васпитача са обука, пројеката, студијских путовања и сл.;
- учешће у организацији студентске праксе у предшколској установи;
- сарадња са школом кроз организовање различитих програма, активности и акција које повезују практичаре, децу и родитеље из вртића и школе и упознавање школе са концепцијом предшколског програма;
- учешће у креирању и реализацији активности намењених детету и породици у периодима транзиције (упису у вртић, преласку из јасли у вртић, поласку у школу).

### Психолог додатно доприноси кроз следеће послове:

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

### **Логопед додатно доприноси кроз следеће послове:**

- планирање активности и акција у предшколској установи којима се креира подстицајна говорно-језичка средина за учење деце;
- давање стручних предлога, планирање набавке специфичних материјала и дидактичких средстава;
- пружање стручне подршке васпитачима за интегрисање поступака корекције говорно-језичких сметњи у различитим ситуацијама делања у вртићу;
- превентивно-корективни рад и вежбе логоторике интегрисане у ситуационо учење деце у групи;
- рад са васпитачима на препознавању одступања у говорно-језичком развоју деце, посебно на раном узрасту;
- пружање подршке јачању компетенција васпитача у области комуникације са децом, посебно са децом која имају специфичне говорно-језичке сметње;
- учествовање у праћењу и вредновању примене мера индивидуализације и индивидуалног образовног плана за децу којој је потребна додатна подршка;
- пружање подршке и оснаживање родитеља у препознавању, разумевању и превазилажењу говорно-језичких проблема деце путем различитих облика сарадње са породицом.

### 14.3. План рада библиотекара

Област рада	Садржај активности	Време реализације
<b>Опремање библиотеке и медијатеке</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-континуирано опремање библиотеке књигама, сликовницама и другом стручном литературом</li> <li>- Вођење евиденције о позајмљивању књига из библиотеке и враћању истих</li> <li>- Разврставање и увођење у евиденцију ново набављених књига</li> <li>-Вођење евиденције и класификације костима и средстава предвиђених за драмске представе</li> <li>-Сарадња са директором, главним васпитачем и стручним сарадницима на обављању ових послова,</li> <li>-Сарадња са локалном самоуправом.</li> </ul>	септембар-август
<b>Рада са децом у библиотеци</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-планирање, припремање и вођење документације,</li> <li>-организовање посета библиотеци (индивидуалних и групних),</li> <li>-рад са децом на стварању нових прича,</li> <li>-рад са децом на коричењу и рестаурацији старих и похабаних књига,</li> <li>-драматизација басни и прича,</li> <li>-обележавање Дана библиотеке и дружење са песницима.</li> </ul>	септембар-август  IV
<b>Рада у комисији за КЈД</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Сачињавање плана рада комисије за КЈД,</li> <li>-Вођење евиденције о раду комисије и праћење реализације програма комисије за КЈД,</li> <li>-Учешће у организовању приредби и манифестација</li> </ul>	VIII- IX  XI, XII, V, VI
<b>Стручно усавршавање и рад у стручним органима и тимовима</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Учешће на семинарима, саветовањима и другим облицима стручног усавршавања</li> <li>-Учешће у раду Тима за израду и праћење реализације Годишњег плана рада.</li> </ul>	септембар-август



## 15. ПЛАН САМОВРЕДНОВАЊА

У радној 2021/2022. 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 боља.

Тим за самовредновање у радној 2021/22. години чине:

Павловић Јелена, психолог – координатор Тима за самовредновање, Петровић Марина – директор установе, Савовић Биљана – помоћник директора, Матић Иван – логопед, Миодраговић Ана- васпитач, Ђорђевић Данијела- васпитач, Петровић Радованка- васпитач, Николић Милица- васпитач, Божица Вучковић, Гордана Матић-васпитач, Јелена Николић, Слађана Бзенић-васпитач, Љиља Милошевић-васпитач, Зорица Јовановић-васпитач, Тања Вукчевић - мед сестра-васпитач, Стевановић Биљана - мед сестра-васпитач, Радица Савковић-мед.сестра васпитач, Марија Ђурић-мед.сестра васпитач, Дајана Јовичић-мед.сестра васпитач, представник Управног одбора: Оливера Мајсторовић, Јелена Милошевић – представник Савета родитеља

### 15.1. План рада Тима за самовредновање

Активности	Време реализације	Носиоци активности	Исходи
Упознавање органа установе: ВО већа, Управног одбора и Савета родитеља са извештајем о СВ у 2020/2021. год. и Планом самовредновања у 2021/2022. год	IX	Тим за СВ, Директор установе	Органи установе су упознати са извештајем о спроведеном СВ
Упознавање актива за раз. планирање са извештајем о спроведеном СВ	IX	Тим за СВ, Директор установе	Актив за развојно планирање је упознат са извештајем о спроведеном самовредновању
Израда инструмената за процену изабране области, дефинисање узорка и критеријума за оствареност стандарда	X - XII	Тим за СВ	Израђени инструмената за процену изабраних области, дефинисан узорак и критеријуми за оствареност стандарда

Реализација процеса самовредновања изабране области	XII-IV	Тим за СВ	Реализовање активности у складу са планом
Сарадња чланова тима са запосленима у спровођењу процеса самовредновања	Током године, према плану СВ	Чланови тима	Учествовање запослених у предвиђеним активностима
Анализа рада тима и предузетих активности	VI	Координатор и стручни сарадници	Увид у процес самовредновања
Израда извештаја о спроведном самовредновању	VI	Координатор и стручни сарадници	Израђен извештај о спроведном самовредновању
Израда акционог плана за унапређивање вредноване области	VIII	Тим за самовредновање	Израда акционог плана за унапређивање вредноване области
Избор области која је предмет самовредновања у 2022/2023. години	VIII	Тим за самовредновање	Изабрана нова област за самовредновање
Израда Плана самовредновања за наредну годину	VIII	Тим за СВ	Израђен план самовредновања за наредну годину
Израда плана рада тима за самовредновање за наредну годину	VIII	Координатор и стручни сарадници	Израђен план рада тима за самовредновање за наредну радну годину

## 15.2. Акциони план унапређивања области квалитета: ПРОФЕСИОНАЛНА ЗАЈЕДНИЦА УЧЕЊА

У радној 2021/2022. години, запослени у ПУ "Бисери" ће бити учесници у унапређивању области квалитета: ПРОФЕСИОНАЛНА ЗАЈЕДНИЦА УЧЕЊА. Активности су дефинисане на основу спроведеног самовредновања наведене области током радне 2020/2021. године.

Стандард	Активности	Динамика	Носиоци	Докази
3.1. Установа подстиче професионалну комуникацију	Реализовати радне састанке у циљу размене информација о темама значајним за ВО процес	два пута месечно, по потреби чешће	Директор, ом. директора, стручни сарадници, мед.сестре на ПЗЗ, васпитачи и мед.сестра-васпитачи представници објеката	Записник са састанка
	У плановима тимова јасно прецизирати задужења чланова тима	IX	Координатори тимова	Записник са састанака тимова
	Реализовати стручно усавршавање запослених у области дигиталне технологије	Током године (индивидуално или организовано)	Директор, пом. директора, стручни сарадници, васпитачи и мед.сестре-васпитачи	Индивидуалне листе стручног усавршавања запослених, Извешај о стручном усавршавању
3.2. У установи се негује клима поверења и заједништва	Истакнути на огласним таблама Права и одговорности запослених, Правила понашања у ПУ „Бисери“	IX	Директор, пом. директора, секретар	Садржај постављен на огласној табли
	Израда и примена План посете стручних сарадника ВО групама	X	Стручни сарадници	Израђен план посете ВО групама, Књига рада васпитача и стручних сарадника

3.3. У установи се развија култура самовредновања	Преиспитивање компетенција запослених у односу на улоге и одговорности професије	Током године	Директор, пом. директора, стручни сарадници, васпитачи и мед.сестре-васпитачи	Портфолио стручног усавршавања, Индивидуални план сручног усавршавања
3.4. Установа је место континуираних промена, учења и развоја	Планирати стручно усавршавање на основу анализе потреба запослених	VIII	Директор, пом. директора, стручни сарадници, Тим за стручно усавршавање	Уважене предложене теме за СУ од стране стручног актива васпитача и мед.сестара-васпитача, Анализа Индивидуалних листа СУ
	Наставити са реализацијом тематских састанака хоризонталне у установи	Током године	Директор, пом. директора, стручни сарадници, васпитачи и мед.сестре-васпитачи	Записник са одржаних састанака
3.5. Установа заступа професионално јавно деловање и активизам у заједници	Ажурирање садржаја везаних за живот и рад установе постављених на сајт установе	Континуирано током године, у складу са актуелним дешавањима	Тим за информационо-комуникационе технологије, Директор, пом. директора, стручни сарадници,	Актуелни садржаји постављени на сајт установе

### 15.3. План самовредновања области квалитета: ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИ РАД

Област вредновања					
Стандард	Активности	Вр. реализациј	Носиоци	Исходи	Инструмент и и технике
<b>Физичка средина подстиче учење и развој</b>	Посматрање физичке средине <i>индикатори</i> (1.1.1.-1.1.5.)	ХП	Чланови ужег тима	Извештај о физичкој средини	Посматрање, чек листе
	Преглед Књиге ВО рада <i>индикатор</i> (1.1.3.-1.1.6.)	ХП	Чланови ужег тима	Извештај о прегледу документације	Чек листе, продукти активности
<b>Социјална средина подстиче учење и развој деце</b>	Посматрање комуникације васпитача и деце <i>индикатори</i> (1.2.1.-1.2.2.)	П	Чланови ужег тима	Извештај о посматраној комуникацији	Посматрање, скале процене
	Преглед Књиге неге и ВО рада и Књиге ВО рада <i>индикатори</i> (1.2.3.-1.2.4.)	П	Чланови ужег тима	Извештај о прегледу документације	Анализа садржаја Чек листе
<b>Планирање и програмирање ВО рада је у функцији подршке дечјем учењу и развоју</b>	Преглед Књиге неге и ВО рада и Књиге ВО рада <i>индикатори</i> (1.3.1., 1.3.2., 1.3.3. 1.3.6.)	П	Чланови ужег тима	Извештај о прегледу документације	Анализа садржаја Чек листе
	Посматрање реализације активности <i>индикатори</i> (1.3.2.-1.3.5.)	Ш	Чланови ужег тима	Извештај о посматраној активности	Посматрање, скале процене
	Разговор са мед. сестрама-васпитачима и васпитачима <i>индикатори</i> (1.3.1., 1.3.2., 1.3.3. 1.3.6.)	Ш	Чланови ужег тима	Обрађени подаци са интервјуа	Интервју, упитник

## 16. 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.гласник РС“ бр 46/2019 и 104/2020), 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.

**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:**

**Мирјана Додић, васпитач- координатор тима,** Марина Петровић- директор, Биљана Савовић- пом.директора, Јованка Думановић- секретар, Јелена Павловић- психолог. Мед.сестра на ПЗЗ: Зорица Ћосић. Васпитачи: Слађана Јаковљевић, Данијела Прибановић, Мануела Видаковић, Марина Милетић, Сања Антић, Снежана Васиљевић, Зорана Живановић, Александра Мишић, Марина Бабић,

Мед. сестра-васпитач: Рада Крњинац, Јасмина Ђорђевић. Сашка Радосављевић, Мила Марковић, Катарина Поповић, Кристина Живковић, Представник локалне самоуправе – Јелена Васић; представник Савета родитеља – Мирјана Обрадовић.

**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
- Информише децу, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од тима за заштиту

- Учествује 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

### **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	Септембар-август	Тим, стручни сарадници



	насиља путем хоризонталног учења, на нивоу Тима и на нивоу Установе		
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

### 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 управљављања 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“, стручним усавршавањем током године.
- 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.
- Заустављање 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>- Физичко насиље: гурање, ударање чврга, штимање, гребање, чупање, уједање, шутирање, гађање, саплитање, прљање, уништавање ствари.</li> <li>- Психичко насиље: вређање, ругање, погрдна имена, псовање, етикетирање, прозивање, омаловажавање, оговарање, имитирање.</li> <li>- Социјално насиље: искључивање из групе или заједничких активности, подсмевање, фаворизовање на основу различитости, ширење гласина, добацивање, подсмевање.</li> <li>- Сексуално насиље: псовање, сексуална гестикација, ширење прича, етикетирање.</li> <li>- <b>Облици насиља и злостављања злоупотребом информационих</b></li> </ul>	<p><b>Активност предузима васпитач, у оквиру појачаног васпитног рада са васпитном групом и индивидуално.</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> <p>уколико су последице теже, ако су у питању насиље и злостављање од стране групе према појединцу, установа интервенише активностима предвиђеним за други и трећи ниво</p>

	<p><b>технологија:</b> узнемиравајући позиви, слање узнемиравајућих порука</p>	<p>насиља</p>
<p><b>Други ниво</b></p>	<p>- <b>Физичко насиље:</b> шамарање, ударање, чупање за косу и уши, затварање, пљување, отимање, гажење, цепање одеће, уништавање имовине, измицање столице.</p> <p>- <b>Психичко насиље:</b> претње, забрана комуницирања, искључивање, уцењивање, неправедно кажњавање, манипулисање.</p> <p>- <b>Социјално насиље:</b> неукључивање, неприхватање, сплеткарење, ускраћивање пажње од стране групе (игнорисање), манипулисање.</p> <p>- <b>Сексуално насиље:</b> сексуално додиривање, показивање порнографског материјала, показивање интимних делова тела, свлачење.</p> <p>- <b>Облици насиља и злостављања информационих технологија:</b> оглашавање, снимање и слање видео записа, злоупотреба блогова, форума, четовања, снимање камером појединаца против њихове воље, снимање камером насилних сцена, дистрибуција снимака и слика</p>	<p>Активности предузима васпитач уз обавезну сарадњу са педагогом, психологом, Тимом за заштиту на нивоу установе и обавезно учешће родитеља, у смислу појачаног васпитног рада.</p> <p>Уколико васпитни рад није делотворан, директор покреће васпитно-дисциплински поступак и изриче меру у складу са законом.</p>
<p><b>Трећи ниво</b></p>	<p>- <b>Физичко насиље:</b> туча, дављење, бацање, nanoшење повреда, опекотина, ускраћивање хране и сна, излагање ниским температурама, напад оружјем.</p> <p>- <b>Психичко насиље:</b> застрашивање, уцена уз озбиљну претњу, изнуда новца, ограничавање кретања, навођење на коришћење психоактивних супстанци, укључивање у деструктивне групе и организације</p> <p>- <b>Социјално насиље:</b> претње, изолација, малтретирање групе према појединцу или групи, организовање затворених група (кланова) које за последицу имају и повређивање других</p>	<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>

	<p><b>- Сексуално насиље:</b> завођење деце/ученика од стране одраслих, подвођење, изнуђивање и принуда на сексуални чин, злоупотреба положаја, инцест.</p> <p><b>-Облици насиља и злостављања злоупотребом информационих технологија:</b>снимање насилних сцена, дистрибуција снимака и слика, дечја порнографија</p>	
--	--	--

### 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,злостављања и занемаривања</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,злостављања и занемаривања и Смиривања учесника</b>	<p>Васпитач групе или други најближи запослени прекида насиље или позива помоћ</p> <p>Васпитач групе/стручни сарадник/други васпитач групе обезбеђује сигурност за дете, разговара са учесницима...</p>	<p>Најближи запослени прекида насиље или позива помоћ, уколико је то потребно.</p>
<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</p>	<p>Главни васпитач обавештава директора, који поступа у складу са Законом. Према детету се предузимају мере заштите и подршке (план заштите).</p>

	нивоа, обавештавање родитеља одмах	
<b>4. Консултације</b>	Непосредно по појави насиља, са колегом и Тимом за заштиту деце, злостављање и занемаривање	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 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 /Тима на нивоу установе.	

Ситуације насиља или сумње да се насиље дешава	
Кораци у интервенцији	Одрасли који није запослен у установи над дететом
<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. 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- План заштите</b>	<b>Насиље се дешава:</b> директор информише родитеља и надлежне службе (Центар за социјални рад, Полиција, Здравствени центар, 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

- учача 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, злостањања и занемаривања
- Информирше 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.

**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 поступању деце у случају насиља	Усмерене и слободне активности деце	Васпитно особље, деца	септембар-август	Увид у радну књигу васп. и мед. сестара
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 децје недеље	Децје 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, Ферплеј, 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 -штапање -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 родитеља, УО (полугодишње)	В-О веће, Савет родитеља, Управни одбор	Координатор тима, директор	II, VI	Записници

## 17. ИНКЛУЗИВНО ВАСПИТАЊЕ И ОБРАЗОВАЊЕ

Стручни тим за инклузивно образовање ће у радној 2021/2022. години и даље радити на промоцији инклузивног образовања, наставити са праћењем напредовања деце и кроз сарадњу са васпитним особљем и родитељима предузети потребне мере у пружању одговарајуће подршке.

Планирани су састанци Тима на коме ће се чланови обавештавати о свим законским новинама, евентуалној промени тренутног статуса, односно потреби за укључивањем детета или више њих у редовне групе вртића.

### Чланови Тима за инклузивно васпитање и образовање

Тим чине следећи запослени у предшколској установи: директор, психолог, логопед и све мед.сестре васпитачи и васпитачи у чијој групи су деца са сметњама у развоју; представник Савета родитеља – Сузана Ђурђевић.

### 17.1 ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ИНКЛУЗИВНО ВАСПИТАЊЕ И ОБРАЗОВАЊЕ

Активности	Носиоци активности	Време реализације
Евидентирање деце са развојним сметњама	Стручни тим, васпитно особље	Током године
Мапирање социјалних партнера у имплементацији ИО и успостављање сарадње са установама, удружењима и појединцима у циљу унапређивања ИО	Директор, главни васпитач, стручни Тим.	IX
Праћење развоја и напредовања детета у току развоја вештина за „учење предложених мера“, развоја комуникације...	Васпитачи, родитељи, стручни тим.	IX и током године
Прикупљање података ради формирања неопходне документације за давање процене о потреби пружања одговарајуће подршке у образовању деце са сметњама у развоју као и за децу са посебним способностима.	Васпитачи, родитељи, стручни тим.	IX и током године
Анализа потреба детета за врстом образовне подршке 1. мере индивидуализације без писаног документа ИОП; 2.Израда ИОП-а са измењеним програмом (смањивање или проширивање програма)	Стручни тим	IX и током године
Израда плана мера индивидуализације за децу за коју је процењена као адекватна врста образовне подршке уз писану документацију на начин осмишљен од стране васпитача	Васпитачи, родитељи, стручни тим.	После извршене процене за врсту потребне подршке
Вредновање поступака, садржаја и примене ИОП-а	Стручни тим, Просветни саветник	У току стручног педагошког надзора
Одлука о наставку спровођења или престанку потребе за ИОП-ом на основу резултата вредновања уз сагласност Стручног тима и сагласност родитеља	Педагошки колегијум.	Током године IX-VI

## 18. ПЛАН И ПРОГРАМ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ

План и програм стручног усавршавања запослених засниван је на Закону о основама система васпитања и образовања, Закону о предшколском васпитању и образовању, Правилнику о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручног сарадника, као и Развојном плану установе, где је један од циљева и подизање стручне компетенције запослених.

Планом стручног усавршавања обухваћен је ниво стручног усавршавања у установи и ван ње, односно у организацији других стручних установа, удружења и друго.

План стручног усавршавања обухвата усавршавање како васпитно-образовног особља, тако и руководећих органа, правно-рачуноводствене службе, запослених на превентивној здравственој заштити и исхрани деце, социјалној заштити.

Стручно усавршавање ће се одвијати кроз предавања на стручним органима, извођење угледних активности, присуствовање на стручним скуповима, семинарима, стручним посетама и екскурзијама, разменом искустава, индивидуалном праћењу стручне литературе, законских прописа и аката.

Облици усавршавања у установи	Садржаји-Тема	Динамика	Учесници	Носиоци усавршавања
<b>Предавања и прикази на Васпитно-образовном већу</b>	1. Предавање: <i>“Стварање подстицајног физичког окружења у реалном програму“</i>	XI	Чланови ВО већа	Васпитач: Бојана Ђукић Мед.сестра-васпитач: Сандра Мутавцић
	2. Приказ примера добре праксе: <i>“Пројекат: Како тече време“</i>	XI		Васпитачи: Снежана Ивановић, Јасна Гајић
	3.Приказ вебинара: <i>Поддршка добробити и резилјентности деце предшколског узраста</i>	IV		Васпитач: Наташа Ђурић, Оливера Илић
	4.Предавање: <i>“ Здравље стилови живота,,</i>	IV		др Жаклина Ристић, спец.интерне медицине- Д.здравља Др.Сава Станојевић
<b>Предавања и прикази на Стручном активу васпитача</b>	1. Предавање: <i>„Поддршка добробити деце кроз односе у реалном програму“</i>	XI	Чланови Актива васпитача	васпитач: Марина Милеић
	2. Приказ вебинара: <i>Поддршка социјално-емоционалном учењу у оквиру васпитно-образовног рада са децом предшколског узраста</i>	XI		Васпитач: Слађана Недељковић, Марија Јовић, Психолог: Јелена Павловић
	3. Предавање: <i>“Пројектни приступ у планирању и</i>	III		васпитач:

	<p><i>реализацији васпитно-образовног рада“</i></p> <p>4. Приказ вебинара: <i>Подрика породицама са децом предшколског узраста из осетљивих група</i></p> <p>5. Приказ вебинара: <i>Дигитални алати у функцији професионалног развоја</i></p>	III		<p>Маргарета Савковић Милица Бркић</p> <p>Васпитач: Оливера Мајсторовић, Наташа Станојевић,</p> <p>Васпитач: Зорица Јовановић, Мишко Бабовић</p>
<b>Предавање на Стручном активу медицинских сестара-васпитача</b>	<p>1. Приказ вебинара: <i>Креирање стимулативних прилика за развој и учење деце предшколског узраста</i></p> <p>2. Предавање: <i>Подрика добробити детета кроз делање у реалном програму</i></p> <p>Предавање: <i>Развој комуникативних способности деце на раном узрасту</i></p>	XI  III  III	Чланови Актива мед. сестара-васпитача	<p>мед.сестра-васпитач Јелена Атанасковић Радица Савковић</p> <p>мед.сестра-васпитач Мила Марковић</p> <p>мед.сестра-васпитач Сања Гогић</p>
<b>Извођење угледних активности</b>	<p>1. Угледна активност</p> <p>2. Угледна активност</p> <p>3. Угледна активност</p> <p>4. Угледна активност</p>	X XI III IV	Васпитачи, стр. сарадници, директор	<p>васпитач: Марија Промицаћ Љиљана Милошевић Зорица Јовановић Љиљана Трошић</p>
<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 и	Директор, Педагошки колегијум
<b>Сусрети правника и рачуновођа</b>	- Предавања, информације, практична	XI септембар- август	Радници у службама	Правно- рачуноводствена служба



	упутства, разматрање законских предлога			
<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 и, 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	септембар-август	Васпитачи и мед. сестре, стручни сарадници	Директор, Педагошки колегијум, Тим за стручно усавршавање
<b>Праћење интернет странице за предшколце: Повежимо се, оснажимо се- у време Ковида-19</b>	- важне информације за родитеље и васпитаче у вези са Ковидом-19 -Учење и професионално оснаживање у дигиталном контексту -препоручени линкови -филмови са пројеката и материјали са стр. сусрета материјали о савременим педагошким приступима -Хајде да се играмо – намењено деци и родитељ.	септембар-август	Васпитачи и мед. сестре, стручни сарадници, пом. директора, директор	Васпитачи и мед. сестре, стручни сарадници, пом. директора, директор

## **19.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.

## 20. 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).

## 20.1. 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 узрастним групама	Превентивне сестре	X, XII, II, IV
Организовање санитарних прегледа особља	Санитарни прегледи у вртићима	Превентивне сестре у сарадњи са ЗЈЗ	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 узрастним 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

## 21. 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 оброка.

**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 оброка сразмерно дужини боравка у установи (доручак, ручак, ужина са правилни временским размаком и правилним процентуалним учешћем),
- Да се потребе за енергетским вредностима оброка 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.

## 22. 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.

### 22.1. 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 напредовању деце у развоју	Директор, Мед.сестре на превентивној здравственој заштити, мед. сестре, стручни активи и органи	II, VIII,
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



## 23. 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, 2021. год.

Председник Управног одбора

---

# САДРЖАЈ

<b>1. УВОД</b> .....	5
1.1. Стање и ниво развијености делатности ПУ.....	5
1.2. Основни проблеми који су изражени у остваривању делатности ПУ.....	5
<b>2. ПОТРЕБЕ ПОРОДИЦЕ И ДЕЦЕ У ОПШТИНИ</b> .....	6
2.1. Укупан број деце у општини по узрасту .....	6
2.2. Начин сагледавања потреба породице.....	6
<b>3. МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ УСЛОВИ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ</b> .....	7
3.1. Преглед наменски грађених објеката за децу.....	7
3.2. Преглед других (прилагођених) просторија за рад са децом.....	8
3.3. Објекти за припрему хране .....	9
3.4. Објекти за одмор и рекреацију .....	9
3.5. Стање опремљености .....	10
<b>4. ЗАДАЦИ НА УНАПРЕЂИВАЊУ УСЛОВА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ</b> .....	12
4.1. Инвестиционо одржавање, уређење и адаптација објеката и дворишта.....	12
4.2. Поправка и набавка опреме и средстава .....	13
4.3. Набавка и израда дидактичког материјала .....	13
4.4. План развојних активности за текућу радну годину .....	15
<b>5. ОБЛИЦИ РАДА СА ДЕЦОМ</b> .....	20
5.1. Табеларни приказ целодневног и полудневног борава.....	20
5.2. Различити програми и облици рада.....	21
5.3. Рад са децом са развојним сметњама .....	22
<b>6. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА</b> .....	23
6.1. Начин рада установе .....	23
6.1.1. Годишњи одмор .....	23
6.2. Радно време установе.....	24
<b>7. КАДРОВСКИ УСЛОВИ РАДА</b> .....	25
7.1. Преглед броја запослених према профилима стручности .....	25
7.2. Структура 40-часовне радне недеље за запослене у установи.....	26
7.3. Кадровска структура запослених.....	29
7.4. Распоред рада радника у васпитно-образовном раду .....	32
<b>8. ПОНУДА ПРОГРАМА И УСЛУГА</b> .....	35
8.1. Васпитно-образовни рад са децом узраста до 3 године .....	35
8.1.1. Непосредна реализација неге и васпитно-образовног рада.....	35
8.1.2. Програмирање, планирање и припремање васпитно-образовног рада.....	36
8.1.3. Остали редовни задаци у јаслицама.....	36
8.1.4. Приоритетни задаци.....	36

8.2.Васпитно-образовни рад са децом узраста од 3,5 до 5,5 година .....	38
8.2.1.Непосредна реализација васпитно-образовног рада.....	38
8.2.2.Планирање, програмирање и припремање васпитно-образовног рада.....	38
8.2.3.Остали редовни задаци.....	39
8.2.4.Приоритетни задаци.....	39
8.3.Припремни предшколски програм са децом узраста од 5,5 до 6,5 година.....	40
8.3.1. Непосредна реализација васпитно-образовног рада .....	40
8.3.2.Програмирање, планирање и припремање васпитно-образовног рада.....	41
8.3.3. Остали редовни задаци .....	41
8.3.4. Приоритетни задаци.....	41
8.3.5.Оријентациони распоред живота деце у припремном предшколском програму .....	42
8.3.6. План адаптације деце.....	43
8.4.Оперативни план реализације васпитно-образовног рада са децом у периоду епидемије COVID 19 .....	44
8.4.1.Интерне процедуре ПУ .....	44
8.4.2.Подела задужења запослених.....	46
8.4.3.Акциони план заштите здравља и безбедности деце, родитеља и запослених .....	48
8.4.4.План организације непосредног васпитно-образовног рада у моделу рада ПУ у пуном капацитету .....	49
8.4.5.План сарадње са породицом у моделу рада ПУ у пуном капацитету.....	50
8.4.6. План организације непосредног васпитно-образовног рада у моделу рада ПУ у ограниченом капацитету .....	51
8.4.7. План сарадње са породицом у моделу рада ПУ у ограниченом капацитету .....	54
8.4.8. План организације васпитно-образовног рада са децом у моделу рада ПУ у случају прекида остваривања непосредног рада са децом у одређеном временском периоду .....	56
8.4.9.План подршке деци и породици који се реализује онлајн или путем других канала комуникације .....	58
8.5. Различити програми и облици рада које остварује установа .....	60
8.5.1. Повремени програми .....	82
<b>9.САРАДЊА СА ПОРОДИЦОМ.....</b>	<b>84</b>
9.1.План сарадње са породицом.....	85
<b>10.САРАДЊА СА ЛОКАЛНОМ ЗАЈЕДНИЦОМ.....</b>	<b>87</b>
10.1. План сарадње са локалном заједницом.....	87
10.2. Сарадња са основном школом.....	89
<b>11.КУЛТУРНЕ И ЈАВНЕ МАНИФЕСТАЦИЈЕ.....</b>	<b>90</b>
<b>12.ПЛАН РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА.....</b>	<b>92</b>
12.1. План рада педагошког колегијума .....	92
12.2.План рада колегијума установе .....	93
12.3. План рада Васпитно-образовног већа .....	94

12.4. План рада Стручног актива васпитача.....	96
12.5.План рада Стручног актива медицинских сестара-васпитача .....	97
12.6.План рада Стручног актива за развојно планирање .....	98
12.7. План рада Тима за обезбеђивање квалитета рада и развој установе .....	99
12.8. План рада Тима за стручно усавршавање и професионални развој запослених .....	101
12.9. План рада Тима ментора и приправника .....	102
12.10.План рада Тима за кризне интервенције .....	103
12.11. План рада Тима за информационо-комуникационе технологије .....	105
12.12. Радне групе .....	106
<b>13.ПЛАНОВИ РАДА РУКОВОДЕЊИХ ОРГАНА И ОРГАНА УПРАВЉАЊА ....</b>	<b>109</b>
13.1. План рада Управног одбора.....	109
13.2. План рада Савета родитеља.....	111
13.3.План рада директора .....	113
13.4. План рада помоћника директора .....	114
<b>14.ПЛАН И ПОГРАМ РАДА СТРУЧНИХ САРАДНИКА И САРАДНИКА.....</b>	<b>115</b>
14.1.Заједнички послови стручних сарадника.....	116
14.2 Специфични послови стручних сарадника .....	122
14.3. План рада библиотекара .....	124
<b>15.ПЛАН САМОВРЕДНОВАЊА .....</b>	<b>125</b>
15.1. План рада Тима за самовредновање .....	125
15.2. Акциони план унапређивања области квалитета: ПРОФЕСИОНАЛНА ЗАЈЕДНИЦА УЧЕЊА .....	127
15.3.План самовредновања за област калитета: ВАСПИТНО – ОБРАЗОВНИ РАД .....	129
<b>16.ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ДЕЦЕ ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА И ПРОГРАМ ПРЕВЕНЦИЈЕ ДИСКРИМИНАЦИЈЕ .....</b>	<b>130</b>
<b>17.ИНКЛУЗИВНО ВАСПИТАЊЕ И ОБРАЗОВАЊЕ.....</b>	<b>146</b>
17.1.План рада тима за инклузивно васпитање и образовање .....	146
<b>18.ПЛАН И ПРОГРАМ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ .....</b>	<b>147</b>
<b>19.ЗАДАЦИ НА РЕАЛИЗАЦИЈИ ОСНОВА ПРОГРАМА СОЦИЈАЛНОГ РАДА .....</b>	<b>150</b>
<b>20.ЗАДАЦИ НА РЕАЛИЗАЦИЈИ ОСНОВА ПРОГРАМА ПРЕВЕНТИВНЕ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ .....</b>	<b>151</b>
20.1.Оперативни задаци превентивних сестара на реализацији садржаја превентивно –здравствене заштите.....	152
<b>21.ПРОГРАМ ИСХРАНЕ ДЕЦЕ .....</b>	<b>154</b>
<b>22. ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА.....</b>	<b>155</b>
22.1. План праћења реализације Годишњег плана рада .....	155
<b>24.ФИНАНСИРАЊЕ УСТАНОВЕ.....</b>	<b>157</b>