



РЕПУБЛИКА СРБИЈА

Предшколска установа „Мајски цвет“

Број: 1349

Датум: 13.09.2022. год.

Велико Градиште

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ ЗА РАДНУ 2023/2024. ГОДИНУ



**Септембар, 2023.
Велико Градиште**

САДРЖАЈ

1. Уводне напомене	3
1.1. Полазне основе рада предшколске установе	3
1.2. Опис стања и ниво развијености установе	4
2. Услови рада предшколске установе	5
2.1. Материјално-технички и просторни услови рада предшколске установе.....	5
2.2. План унапређења материјално – техничких услова рада.....	6
2.3. Кадровски услови рада	7
2.4. Услови средине у којој предшколска установа ради.....	9
2.5. Основни проблеми изражени у остваривању делатности	9
3. Организација рада предшколске установе	10
3.1. Облици рада	10
3.2. Бројно стање.....	10
3.3. Радно време Предшколске установе	12
3.4. Нерадни дани	12
3.5. Годишњи одмори и начин коришћења	13
4. Превентивно-здравствена, социјална заштита и исхрана деце.....	13
4.1. Програм превентивно-здравствене заштите	13
4.2. Програм социјалне заштите	14
4.3. Исхрана деце	15
5. Понуда програма и услуга	16
5.1. Програм неге и васпитање деце узраста до три године	19
5.2. Програм васпитно-образовног рада се децом од 3 године до укључивања у програм у години пред полазак у школу.....	22
5.3. Програм у години пред полазак у школу	24
5.4. Програм инклузивног васпитања и образовања –рад са децом са развојним сметњама у редовним васпитним групама	27
5.5. План организовања посебних програма-диверсификованих програма	28
5.6. Растимо сви заједно-програм повећања обухвата деце предшколским васпитањем и образовањем	29
5.7. Заједно кроз адаптацију	31
5.8. Саветовалиште за родитеље	32
5.9. Специјализовани програми у предшколској установи.....	33
5.10. Други програми и облици рада у Предшколској установи, пригодни и повремени програми	36
6. План рада стручних тела у установи	39
6.1. Педагошки колегијум	39
6.2. Васпитно-образовно веће	40
6.3. Актив васпитача предшколских група деце у години пред полазак у школу.....	41
6.4. Актив јаслених група	42
6.5. Актив ментора и приправника	44
7. План рада стручних органа установе	46
7.1. План рада тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	46

7.2. План рада Актива за развојно планирање и Акциони план о реализацији за развојних циљева и задатака за радну 2023/24. годину	50
7.3. Тим за самовредновање	54
7.4. Стручни актив за развијање предшколског програма.....	65
7.5. План рада тима за инклузивно образовање.....	66
7.6. Тим за сарадњу са породицом и друштвеном средином	67
7.7 Тим за безбедност	69
7.8. Тим за професионални развој	70
7.9.Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе	72
7.10. Тим за маркетинг предшколске установе и креативно уређење простора.....	74
7.11.Пројекти на нивоу установе.....	75
8. План стручног усавршавања ПУ „Мајски цвет“ у радној 2023/24. години	76
9. Сарадња са породицом	80
10. План сарадње са друштвеном средином	86
10.1. Сарадња са основном школом.....	86
10.2. Сарадња са локалном заједницом	88
10.3. Сарадња са локалном самоуправом	91
10.4. Програм маркетинга Предшколске установе	91
11. Програмски задаци стручних сарадника у установи	92
11.1.План рада стручног сарадника –педагога	93
11.2.Годишњи програм рада стручног сарадника – психолога	100
11.3.План рада стручног сарадника – логопеда	111
12. План рада Савета родитеља	121
13.План рада Управног одбора установе	122
14.Годишњи план рада директора за 2023/2024. годину.....	123
14.1. Оперативни план рада директора за радну 2023/24. годину	124
15. План праћења и евалуација годишњег плана рада установе.....	126
16. Финансијски план рада установе за 2023.годину.....	127

Законски оквир: Закон о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон, 6/2020 и 129/2021) чланом 62. прописао је да се годишњим планом рада утврђују време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања. Годишњи план рада установа доноси у складу са школским календаром, развојним планом и предшколским, школским и васпитним програмом, до 15. септембра.

На основу члана 119. став 1. тачка 2) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон, 6/2020 и 129/2021), Управни одбор Предшколске установе „Мајски цвет“ у Великом Градишту на 36. седници одржаној дана 11.09.2023. године донео је:

План рада Предшколске установе „Мајски цвет“ Велико Градиште за 2023/2024. радну годину.

1. Уводне напомене

1.1. Полазне основе рада предшколске установе

Годишњи план рада за радну 2023/24. годину доноси се за период од 1. септембра 2023. до 31. августа 2024. године на основу:

- Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон, 6/2020 и 129/2021)
- Закона о предшколском васпитању и образовању "Сл. Гласник РС" 18/2010 и 101/2017
- Правилника о основама програма предшколског васпитања и образовања („Сл.Гласник РС“, бр. 88/17 и 27/18)
- Извештаја о раду Предшколске установе "Мајски цвет" у радној 2022/23. години.
- У складу са Развојним планом и Предшколском програмом установе.
- Потреба и интересовања корисника услуга тј. породица

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

Оснивач установе је Општина Велико Градиште.

Делатност васпитања и образовања, исхране, неге, превентивно-здравствене и социјалне заштите остварује се кроз обезбеђење средстава из:

- буџета Општине Велико Градиште
- буџета Републике Србије (финансирање припремног предшколског програма у делу финансирања програма)
- уплата родитеља
- осталих прихода (спонзорства, донације)

Код планирања потребних материјалних средстава полази се од:

- броја уписане деце
- формираних васпитних група

- броја запослених
- материјалних трошкова, текућег и инвестиционог одржавања, набавке опреме, дидактичких средстава, потрошног материјала, исхране и других потреба установе детаљно разрађених кроз финансијски план.

Предшколска установа стара се:

- да у складу са својим могућностима обезбеди оптималне услове за нормалан физички,
- интелектуални, емоционални и социјални развој деце од шест месеци до поласка у школу;
- да обезбеди услове функционисања јединственог система васпитно-образовног рада, неге, исхране, здравствене и социјалне заштите;
- да у сарадњи са породицом, широм локалном средином обезбеди јединство васпитних утицаја на дете, квалитетнији и богатији живот у установи;
- да обезбеди што квалитетнију примену Основа програма васпитно-образовног рада;
- реализација припремног предшколског програма у циљу што боље спремности предшколаца за полазак у школу;
- да у том смислу обезбеди континуирану едукацију стручног кадра;
- да изнађе могућности квалитетнијег опремања затвореног и отвореног простора у коме бораве, живе, раде, уче деца;
- да брине о условима рада запослених;
- да у складу са могућностима организује алтернативне облике рада са децом и одраслима (радионице, страни језик, играонице, рекреација и слично);
- пружање других услуга из делокруга рада установе предвиђених Статутом.

1.2. Опис стања и ниво развијености установе

Предшколска установа "Мајски цвет" из Великог Градишта основана је 24.11.1980. године. На почетку радила је само у Великом Градишту у наменски саграђеном објекту у шест васпитних група. Што се тиче главног објекта у Великом Градишту, број деце из године у годину расте. После 2000. године, у укупно седам васпитних група, годишње је смештено око 150 деце. Међутим, то не задовољава потребе наших суграђана, листе чекања су из године у годину све веће. Посебно у јасленом узрасту, где ради само једна јаслена група. Са тим циљем реализује се доградња постојећег објекта како би се проширили смештајни капацитети. Доградња установе је завршена 2011. године, када се отвара још једна јаслена група и једна васпитна група. У складу са стратегијом Министарства просвете, науке и технолошког развоја где је главни циљ повећати обухват деце од треће године, предшколским васпитањем и образовањем, установа све просторне капацитета у оквиру објекта адаптира са циљем отварања нових васпитних група. До 2019. године у главном објекту у Великом Градишту ради 13 васпитних група, и то 4 јаслене, 6 предшколских и 3 групе реализују обавезни припремни предшколски програм. Са циљем додатног ширења капацитета и примања деце узраста од 6 месеци у нашу установу, а у складу са приоритетним циљевима претходног развојног плана - један од циљева био је посебан простор за реализацију физичких активности у главном објекту - физкултурна сала, установа уз подршку локалне самоуправе и кабинета министра без портфеља задуженог за популациону политику и демографски развој, почиње са градњом још једног објекта у склопу главног објекта у Великом Градишту.

Што се ширења мреже наше установе тиче, временом се јавила потреба за обухватом деце предшколским васпитањем и образовања у сеоским срединама. Прва васпитна група отвара се у селу Тополовник у простору основне школе, осамдесетих година 20.века. Временом се број група у селима повећава. Просторије које припадају основним школама адаптирају се и почињу са радом васпитне групе. У сеоским местима наша установа поседовала је два наменски саграђена простора у селима Мајиловац и Сираково, од 2018. године и у селу Царевац саграђен је наменски простор за предшколску групу при основној школи. Број васпитних група у сеоским местима варира последњих година због смањеног броја деце. Претходних 5 година број група у сеоским местима је 10. На почетку групе у сеоским местима реализују припремни предшколски програм. Временом се број деце у сеоским срединама значајно смањује, док расте заинтересованост за похађање предшколског васпитања на млађем узрасту. Тако ове групе прерастају у групе мешовитог узраста, које реализују и припремни предшколски програм.

Приликом израде годишњег плана рада установе за 2023/24. годину, предшколска установа има 25 васпитних група. Установа има 5 јаслених група– узраста деце од 6 до 36 месеци. У централном објекту у Великом Градишту, ради још 7 група које примају децу узраста од 2,5 до 5,5, година. Припремни програм у години пред полазак у школу, реализује се у Великом Градишту у 3 васпитне групе, (група "Пинокио" ове године је мешовитог узраста деце, од 3 године до поласка у школу). Установа ради у једном објекту у Великом Градишту, где је смештено петнаест васпитних група и у десет подручних васпитних група у селима на територији наше општине. Групе у селима су мешовитог узраста деце од 3 године до поласка у школу.

Објект у Великом Градишту је пре 3 године проширен по други пут. Нови објект отворен је у јуну месецу, 2020. године. У склопу новог објекта налазе се два нова радна простора, где су смештена деца узраста од 6 месеци до годину дана - у јасленој групи "Пахуљица", и деца узраста од 2 до 5 година у васпитној групи мешовитог узраста "Цветић". У склопу новог објекта налази се и физкултурна сала за децу предшколског узраста, која нас својим квалитетом сврстава у ред установа које деци пружају изузетно висок квалитет збрињавања у вртићу.

Установа тренутно нема листу чекања, јер смештајни капацитети задовољавају потребе наше средине. Све групе су попуњене у складу са законским нормативом.

2. Услови рада предшколске установе

2.1. Материјално-технички и просторни услови рада предшколске установе

У главном објекту у Великом Градишту, установа ради у 10 васпитних група од којих 3 реализују припремни предшколски програм и у 5 јаслених група узраста од 6 месеци до три године. Предшколска установа ће у радној 2023/24.години, васпитни рад обављати и у 10 подручних одељења у сеоским насељима: Сираково, Мајиловац, Курјаче, Тополовник, Пожежено, Кисилево, Затоње, Макце, Десине, Царевац.

Преглед наменски грађених објеката по врстама, броју, капацитету и површини дворишта:

Редни број	Назив објекта	Број група	Капацитет	Површина објекта	Површина дворишта
1.	Вел. Градиште	15	270	2.400m ²	2.800 m ²
2.	Мајиловац	1	20	54 m ²	4.000 m ²
3.	Сираково	1	20	54 m ²	1.500 m ²
4.	Царевац	1	20	30 m ²	1.000 m ²
УКУПНО:		18	330	2538 m ²	9.300 m ²

Преглед ненаменски грађених објеката- простора за децу:

Редни број	Назив објекта	Број група	Капацитет	Површина објекта	Површина Дворишта
1.	Курјаче	1	20	28 m ²	2.100 m ²
2.	Пожежено	1	20	50 m ²	/
3.	Затоње	1	20	28 m ²	2.200 m ²
4.	Кисиљево	1	20	35 m ²	4.000 m ²
5.	Тополовник	1	20	54 m ²	2.500 m ²
6.	Макце	1	20	50 m ²	3.000 m ²
7.	Десине	1	20	30 m ²	2.000 m ²
УКУПНО:		7	140	275 m ²	15.800m ²

Напомена:

Сви сеоски објекти су у саставу школских објеката, изузев објекта у Пожежену где се васпитно-образовни рад одвија у адаптираној просторији сеоског Дома културе.

2.2. План унапређења материјално – техничких услова рада

Васпитне групе у свим објектима снабдевене су квантитативно оптималним дидактичким средствима и играчкама потребним за нормалан рад. У првом делу радне године, према исказаним потребама васпитача и финансијским могућностима установе, набављају се нова средства и проширује основе за квалитетнији педагошки рад.

Одобреним средствима из буџета Општине Велико Градиште, донацијом родитеља, добром сарадњом са месним заједницама и добрим људима, пријатељима деце у нашој установи у плану је реализација следећих радова и обезбеђење средстава за:

Радови	Место	Време реализације	Носиоци
Проширење дворишта у главном објекту, дрвени мобилијар за опремање простора	Централна установа	У току радне године	Директор, локалана самоуправа

Измештање групе у Пожежену у учитељски стан у склопу зграде основне школе, прибављање потребних докумената, уређење, опремање простора.	Централна установа	У току радне године	Директор, локална самоуправа, фондови/донације
Повећање енергетске ефикасности, систем соларних панела, проширивање-набавка додатних панела за производњу електричне енергије.	Централна установа	У току радне године	Директор, локална самоуправа, домар
Опремање подручних васпитних група полицама које су отворене, у висини детета, у складу са новим програмом.	Подручне групе	У току радне године	Директор, локална самоуправа
Рачунарска опрема за потребе в-о рада	Васпитне групе, канцеларије	У току радне године	Директор, локална заједница, домар
Фарбање и кречење постојећег простора	Централна установа	У току радне године	Директор, домар
Набавка стручне и дечије литературе	Све васпитне групе, према потребама и актуелним темама	На почетку године и према потреби у току радне године	Директор, стручно веће

2.3. Кадровски услови рада

Подаци о броју запослених на неодређено време, дана 1.9.2023. године

Редни број	Радно место	Број радника
1.	Секретар	1
2.	Стручни сарадник-педагог, психолог 50% и логопед	3
3.	Васпитачи	30
4.	Медицинске сестре	6
5.	Сарадник за санитарну контролу	1
6.	Припремање и сервирање хране	3
7.	Административно-правни и финансијски послови	2
8.	Одржавање хигијене и вешерај	6
9.	Технички послови	1
	УКУПНО:	53

Подаци о броју запослених на одређено време, дана 1.9.2023. године

Редни број	Радно место	Број радника
1.	Директор	1
2.	Васпитач	4
3.	Сервирка	1
	УКУПНО:	6

На породилјском одсуству и одсуству ради неге детета су 4 запослене.

Структура радних задатака васпитача у оквиру 40-то часовне недеље

Редни број	Задужења	Временско ангажовање у сатима
1.	Развијање професионалне праксе а) планирање, праћење, документовање и вредновање у развијању реалног програма б) остваривање повезаности реалног програма са концепцијом Основа програма в) развијање критичко-рефлексивног приступа властитој пракси	6,5
2.	Развијање реалног програма и непосредан рад са децом	30
3.	Развијање сарадње и заједнице учења а) хоризонтална размена у Установи и са другим установама б) сарадња са породицом в) сарадња са локалном заједницом	1 0,5
4.	Стручно усавршавање и професионални развој	0,5
5.	Рад у стручним органима Установе	0,5
6.	Менторски рад	/
7.	Рад у колегијуму, већу, активима и тимовима на нивоу објекта и Установе	0,5
8.	Посебне обавезе у објекту	0,5
укупно		40

Радне обавезе у складу са овом структуром запослена ће извршавати почев од 01.09.2023. год.

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

Одредбом члана 160. став 2. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник Р.С.“ бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон, 6/2020 и 129/2021) прописана је педагошка норма непосредног рада са децом – 30 часова недељно.

На основу одредбе члана 160. став 5. Закона о основама система образовања и васпитања остали облици рада васпитача у оквиру радне недеље утврђени су Годишњим планом рада Предшколске установе „Мајски цвет“ у Великом Градишту.

Полазећи од наведеног закона и плана рада, директор је одлучио као у диспозитиву.

Структура радних задатака стручног сарадника у оквиру 40-то часовне недеље

Редни број	Задужења	Временско ангажовање у сатима
1.	Стратешко планирање и праћење праксе Установе а) учешће у изради програмских докумената б) праћење, документовање и вредновање праксе Установе в) развијање критичко-рефлексивног приступа властитој пракси	2

2.	Развијање квалитета реалног програма кроз вођење промене током непосредног рада	30
3.	Учешће у грађењу заједнице Установе а) хоризонтална размена у Установи и са другим установама б) сарадња са породицом в) сарадња са локалном заједницом ц) јавно професионално деловање	5
4.	Стручно усавршавање и професионални развој	1
5.	Учешће у раду стручних органа Установе	0,5
6.	Рад у тимова на нивоу Установе	0,5
7.	Посебне обавезе у Установи	1
	укупно	40

Радне обавезе у складу са овом структуром запослена ће извршавати почев од 01.09.2023. год.

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

Одредбом члана 160. став 2. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник Р.С.“ бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон, 6/2020 и 129/2021) прописана педагошка норма непосредног рада са децом – 30 часова недељно.

На основу одредбе члана 160. став 5. Закона о основама система образовања и васпитања остали облици рада васпитача у оквиру радне недеље утврђени су Годишњим планом рада Предшколске установе „Мајски цвет“ у Великом Градишту.

Полазећи од наведеног закона и плана рада, директор је одлучио као у диспозитиву.

2.4. Услови средине у којој предшколска установа ради

Поред предшколских објеката у којима ће се организовати и реализовати васпитно-образовни процес, вртић ће за остваривање појединих програмских садржаја користити објекте других јавних установа.

Установа ће као и претходних година за реализацију својих манифестација и активности користити двориште вртића или спортску халу у Великом Градишту, зависно од временских прилика. У Културном центру Велико Градиште наши малишани гледаће позоришне представе за децу. Библиотека и музеј нашег града, такође су увек расположени да приме наше малишане. Излети до градске зелене пијаце, занатских радионица, угоститељских објеката (најчешће приликом обраде тема везаних за занимања људи) шетње до градског парка, посета Општини, ватрогасној служби, полицији део су активности које се реализују у току сваке године са предшколцима. Посете основним школама посебно планирамо са циљем што комплетније припреме предшколаца за полазак у први разред. По потреби користићемо и друге расположиве ресурсе из непосредне средине.

2.5. Основни проблеми изражени у остваривању делатности

- Неуједначеност услова рада у градској и сеоској средини. Иако је установа јако пуно урадила по овом питању у претходним годинама што се тиче опремања и одржавања објеката који су при школама у сеоским срединама, постоје ресурси на које је јако тешко утицати како би се стање побољшало. Један од тих проблема је и кухиња односно исхрана

деце у теренским групама, где установа није у могућности да обезбеди исхрану за ту децу, већ деца ужину носе од куће или набављају уз договор родитеља од одређених пекара које разносе ужину по терену.

- Не уважавају се у довољној мери индивидуалне разлике међу децом као и потребе породица (полудневни/целодневни боравак); Ово се посебно односи на услове и рад са децом са тешкоћама у развоју, Установи недостаје сензорна соба, као и специјализована дидактика и учила за децу са различитим развојним проблемима. Такође не постоји системска подршка за збрињавање деце са тешкоћама у развоју у редовним групама. Одређени број деце похађа целодневни боравак без личног пратиоца, иако постоји реална потреба (а за поједину децу и решење ИРК) да о детету брине посебно лице.
- У тренутку израде плана може се рећи да се превентивно-здравствена заштита деце у установи не спроводи у потпуности због недостатка медицинске сестре на превентивној заштити деце. У договору са локалном самоуправом систематизовано је радно место медицинске сестре на превентивно – здравственој заштити и одобрена су финансијска средства, тако да ће овај задатак врло брзо бити у потпуности реализован.
- Недостатак дигиталне технологије која је неопходна за унапређивање појединих сегмената рада, такође и недовољно знање и вештине одређеног броја запослених у овој области. Неопходно је опремити објекте новим рачунарима и другом дигиталном опремом која ће помоћи у реализацији програма. Такође је потребна и додатна обука кадра за примену дигиталних технологија у васпитно-образовном раду и хоризонтална размена.

3. Организација рада предшколске установе и бројно стање деце

3.1. Облици рада

Основни облици рада у установи за предшколско васпитање и образовање деце у Предшколској установи „Мајски цвет“ јесу **целодневни боравак** деце од шест месеци до поласка у школу и **програм припреме за школу** за децу од 5,5 до 6,5 година у граду и сеоским подручним групама.

Целодневни боравак се организује сваког радног дана од 6,00 до 17,00 сати, а обавезни четворочасовни ППП, како у седишту установе, тако и у подручним сеоским групама од 8 до 12 сати.

У подручним васпитним групама које похађају деца узраста од 3,5 године до 6.5 година, односно до поласка у школу, организација рада је следећа:

- 1) предшколска група (млађи узраст 3-5,5) од 8-14 сати
- 2) обавезни предшколски програм (ППП) од 8-12 сати
- 3) обавезни предшколски програм (ППП) 4+2 од 8-14 сати

3.2. Бројно стање

А) У седишту установе (целодневни боравак) јаслене и предшколске групе:

Редни број	Васпитна група	Број Група	Норматив	20 % преко норме	Уписано деце
1.	Звончица	1	12	2,4	14

2.	Палчица	1	12	2,4	14
3.	Лептирићи	1	16	3,2	19
4.	Чаролија	1	12	2,4	14
5.	Пахуљица	1	7	1,4	8
6.	Цветић	1	15	3	15
7.	Цврчак	1	20	4	24
8.	Бамби	1	20	4	24
9.	Звездица	1	24	4,8	24
10.	Пчелица Маја	1	24	4,8	24
11.	Невен	1	24	4,8	25
12.	Бубамара	1	24	4,8	28
УКУПНО:		13	210	42	243

Б) Припремни предшколски програм у централном објекту:

Редни број	Назив групе	Број деце на целодневном боравку		Број деце на четворочасовном програму	Укупан број деце у групи
1.	Хајди	26		/	26
2.	Петар Пан	24		/	24
3.	Мешовита група Пинокио	4	7 млађе деце (3-5,5, година)	5	9 + 7 млађе деце
УКУПНО		54+7млађе деце		5	59+7 млађе деце

В) Подручне васпитне групе:

Редни број	Седиште групе и назив	Број деце на ППП-у	Број деце млађег предшколског узраста	УКУПНО
1.	Сираково „Сунце“	3	6	9
2.	Мајиловац „Бубамара“	6	15	21
3.	Курјаче „Пчелица“	4	10	14
4.	Тополовник „Лептирић“	3	4	7
5.	Кисилјево „Бубамара“	5	4	9
6.	Затоње „Панда“	4	1	5
7.	Пожежено „Вини Пу“	5	2	7
8.	Царевац „Бубамара“	7	9	16
9.	Десине „Срећа“	10	7	17

10.	Макце „Срцуленце“	2	10	12
	<i>Укупно:</i>	49	68	117

3.3. Радно време Предшколске установе

Предшколска установа је обезбеђена електронским системом обезбеђења и самим тим само одређени радници имају сопствене шифре помоћу којих могу ући да укључе, односно, искључе алармни систем. Искључивање система врши задужени радник у 6,00 сати када фактички и почиње радно време Установе. Укључивање се врши у 20,00 сати када се и завршава радно време у Установи.

У централном објекту боравак деце на целодневном боравку почиње у 6,00 часова и траје до 17,00 часова. Васпитно особље је распоређено у две смене, прва ради од 6,30 до 12,30 часова, а друга од 9,45 до 15,45 часова. С обзиром на то да деца бораве у установи у периоду од 6,00 до 17,00 часова у периоду од 6,00 до 6,30 часова и у периоду од 15,45 до 17,00 часова раде дежурни васпитачи према распореду који доноси директор установе. Групе на терену, имајући у виду да раде у оквиру школских објеката, раде од 8,00 до 14,00 часова (укупно 6 сати).

Предшколска установа врши пријем нове деце у току целе године уколико има слободних места у вртићу.

УЛАЗНА ВРАТА УСТАНОВЕ ОТВОРЕНА СУ У ПЕРИОДУ:

1. од 6,00 до 8,00ч
2. од 11,30 до 12,15 ч
3. од 13,00 до 13,15 ч
4. од 14,00 до 17,00 ч

ВАН ОВИХ ТЕРМИНА УЛАЗ ЈЕ МОГУЋ УЗ КОРИШЋЕЊЕ ИНТЕРФОНА ПРЕМА УПУТСТВУ ИСТАКНУТОМ НА ВРАТИМА.

3.4. Нерадни дани

Предшколска установа ради током целе године. Нерадни дани у Установи су субота и недеља, одређени државни и верски празници. Установи се оставља могућност да за Дан вртића ради скраћено, и то до 12 часова. За време новогодишњих божићних празника установа ће радити у складу са календаром о нерадним данима и државним празницима. У случају ванредних потреба одлуку доноси директор установе уз претходну консултацију са представником Школске управе Министарства просвете, науке и технолошког развоја и Оснивачем, као и Штабом за ванредне ситуације, с обзиром на актуелну епидемиолошку ситуацију. Све то време електронско обезбеђење је у непрекидној функцији.

За децу на обавезном припремном предшколском програму радна година почиње 01.09.2023. године, а завршава се 14.06.2024. године, што је у складу са календаром образовно васпитног рада основне школе за школску 2023/2024. Годину, целодневне групе радиће са децом до 30.06.2024.године.

Уз сагласност Управног одбора оставља се могућност да уколико постоји потреба да деца која су похађала припремни предшколски програм бораве у Установи и током летњег периода то

буде омогућено, о чему би се родитељи накнадно изјашњавали. Установи се оставља могућност да у задњој радној недељи у августу 2024. године, ради без пријема деце, како би се извршило детаљно сређивање, дезинфекција, дезинсекција, дератизација простора и како би спремни дочекали децу од 1. септембра.

Радна година предшколске установе траје од 01.09.2023. године до 31.08.2024. године.

3.5. Годишњи одмори и начин коришћења

Коришћење годишњих одмора у установи је дефинисано Законом о основама система васпитања и образовања и Законом о раду.

По завршетку школске године васпитно особље ангажовано на реализацији васпитно-образовног рада у подручним васпитним групама укључује се у васпитно-образовни рад у седишту установе. Годишњи одмори се користе у складу са одредбама Закона о раду, а распоред коришћења годишњих одмора сачињава директор установе. Распоред се прави у складу са бројем долазеће деце у току летњег периода. Административно особље, радници на одржавању хигијене, радници у кухињи и остали користе одмор према динамици која омогућава непрекидан рад установе у летњем периоду и припремање просторија за почетак нове радне године.

4. Превентивно-здравствена, социјална заштита и исхрана деце

4.1. Програм превентивно-здравствене заштите

Предшколска установа у складу са програмом превентивно-здравствене заштите планира мере и активности које су у сарадњи са Домом здраља Велико Градиште и Заводом за јавно здравље спроводе у циљу очувања здравља деце у колективу.

Активности обухватају:

- стварање оптималних хигијенских услова у средини где деца бораве (одржавање опште чистоће радних соба, санитарних чворова, гардероба, инвентара и играчака, оптимална температура, влажност ваздуха, проветреност и осветљеност просторија, дезинфекција и дератизација простора)
- посебна пажња се посвећује хигијенском одржавању дистрибутивне кухиње (хигијенска дистрибуција хране, хигијенско одржавање посуђа и инвентара, кухињско особље биће благовремено санитарно прегледано...)
- редовно узимање брисева из грла и носа запослених, тако и са радних површина, подова, играчака и осталог
- спровођење правилног ритма дневних активности и исхране у току радног времена, поштујући физиолошке потребе деце, ангажовање у набавци средстава за дезинфекцију санитетског материјала за све просторе вртића
- редовна дезинсекција и дератизација целокупног простора

- поправка намештаја и фиксирање свих ормана
- редовно поправљање прозора и врата и њихово одржавање
- спровођење здравствено-образовног рада са децом и родитељима (родитељски састанци, пано...)
- сарадња са Домом здравља Велико Градиште
- обавезан педијатријски преглед деце пре уписа у вртић.
- сарадња са породицом, сарадња са васпитачима, медицинским сестрама
- рад на прописаној документацији (вођење здравственог картона, листе о кретању раста и развоја деце, књига евиденције ...)

4.2. Програм социјалне заштите

Установа нема социјалног радника тако да се сви задаци у овој области спадају у домен рада и послова васпитача, мед.сетара, превентивне службе и стручне службе (психолога, педагога, логопеда) и секретара који се бави документацијом везаном за социјална питања деце и породице. Формирањем тима за превенцију насиља и заштиту деце, велики део послова и проблема из ове области решава се тимским радом. Чланови тима по потреби размењују и договарају са директором будуће поступке.

Такође успоставили смо бољу сарадњу са Центром за социјални рад, тако да је чешћа и квалитетнија размена и договор у вези сваког појединог детета и породице која има тешкоћа. Упућени смо да сарађујемо и са МУП-ом у Великом Градишту. У случају тежих социјалних проблема, Установа упућује родитеље на Центар за социјални рад и прати надаље све важне промене код детета и породице.

Тим Установе за инклузивно образовање интензивира сарадњу са Центром, јер често имамо децу која бораве у вртићу којој је социјална подршка јако важна за даљи развој. Када је у питању материјална помоћ и подршка породицама, упућујемо их на Центар.

У табели која следи приказане су појединачне активности којима се установа бави у оквиру социјалне заштите деце.

Мере које установа предузима уз сарадњу са локалном самоуправом	Ко може остварити право?	Начин учешћа / ангажовања установе	Надлежне институције са којима сарађује	Ко је задужен на нивоу установе за реализацију задатака?	Начин информисања породица и заједнице о правима
Бесплатан вртић	-Треће дете -Деца са сметњама у	- Обавештавање родитеља -Издавање	Општинска управа	Секретар, координатор за ТИО	-Путем вибер група -Истакнутим обавештењима

	развоју -Корисници новчане социјалне помоћи	потврда			на огласним таблама -Сајт установе
Бесплатна ужина	-Треће дете -Деца са сметњама у развоју -Корисници новчане социјалне помоћи -Корисници дечијег дodatка	-Пријем захтева -Обавештење Центра за социјални рад	Центар за социјални рад	Секретар, координатор за ТИО	-Путем вибер група -Истакнутим обавештењима на огласним таблама -Сајт установе
Рефундација путних трошкова	Деца која су на програму у години пред полазак у школу имају право на рефундацију путних трошкова уколико у њиховом месту нема групе која реализује програма	- Обавештавање родитеља -Издавање потврда	Центар за социјални рад	Секретар, координатор за ТИО	-Путем вибер група -Истакнутим обавештењима на огласним таблама -Сајт установе

4.3. Исхрана деце

Полазне основе за припрему хране у предшколским установама је Правилник о ближим условима и начину остваривања исхране деце у предшколској установи. Планирање, спровођење и контрола исхране имају за циљ очување и унапређивање здравља деце, њиховог правилног раста и развоја што подразумева следеће:

- да има васпитну улогу у формирању позитивних навика у исхрани, посебно у навикавању деце на поједине намирнице веће биолошке вредности које се у породици недовољно користе;
- да обезбеђује деци оне састојке који позитивно утичу на њихов психо- физички развој водећи рачуна о заступљености свих врста састојака (масти, беланчевина, угљених хидрата, витамина, минерала и слично);
- поштовање културе дневне исхране (број оброка у току дана) водећи рачуна о временској распоређености.

Израда јеловника радиће се на месечном нивоу од стране Комисије за састављање јеловника чији су чланови медицинска сестра-васпитач, васпитач, главни кувар и виши санитарни техничар, комисија такође врши контролу реализацију јеловника, виши санитарни техничар врши контролу дневне хигијене у кухињи и остатку установе. На крају недеље доставља се писмени извештај директору установе.

Надзор над биолошком, хемијском и бактериолошком исправношћу намирница вршиће Завод за јавно здравље Пожаревац једном месечно тако што се узимају дневни узорци хране, брисеви са радних површина као и брисеви радника запослених у кухињи, о истим ће извештавати Установу.

У подручним одељењима нема организоване исхране деце. Родитељи свакодневно шаљу деци ужину.

Планиран број сервираних оброка у току године:

Редни број		Доручак	Ужина	Ручак	Свега
1.	Дневно	300	294	291	885
2.	Месечно	6600	6468	6402	19470
3.	Годишње	79200	77616	76824	233640

5. Понуда програма и услуга

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА КАО МЕСТО РЕАЛНОГ ПРОГРАМА ВАСПИТНО- ОБРАЗОВНОГ РАДА

На основу Правилника о Основама програма предшколског васпитања и образовања (Службени гласник РС-Просветни гласник бр 16/2018), од **01. септембра 2022.** наша установа је била у обавези да започне примену Нових основа програма предшколског васпитања и образовања. Символично назване „ГОДИНЕ УЗЛЕТА“, основе представљају јединствену концепцију васпитања и образовања деце предшколског узраста од годину дана до поласка у школу. Нове основе програма предшколског васпитања и образовања препознају значај предшколског доба у развијању способности целоживотног учења, као што су самопоуздање, отвореност, радозналост, истрајност, отпорност и креативност. Нове основе програма истичу као важност квалитет односа које дете гради са вршњацима и одраслима, значај простора као инспиративног окружења за игру, истраживање, учење и сарадњу са родитељима и локалном заједницом.

Васпитно-образовни програм рада са децом као израњајући програм заједничког живљења

Основни документ за израду и развијање програма васпитно-образовног рада на нивоу Установе и развијању реалног програма на нивоу васпитне групе су Године узлета- Основе програма

предшколског васпитања и образовања које је донео министар просвете, науке и технолошког развоја, 30. августа 2018. године.

Теоријско вредносни постулати програма

Програм се заснива на теоријским поставкама социокултурне теорије, социологије детињства и посткултурализма. У овом програму, дете се сагледава на следећи начин:

- **Дете је јединствено и целовито биће.**
- **Дете је компетентно и богато потенцијалима.**
- **Дете је активан учесник заједнице вршњака и одраслих.**
- **Дете је посвећено учењу.**
- **Дете је креативно.**
- **Дете је биће игре.**

Реални програм настаје и гради се у реалном контексту васпитно образовне праксе. Он не може бити унапред писани документ већ се гради кроз заједничко учешће свих учесника, обликује културом вртића, породице и локалне заједнице и ширег друштвеног контекста. Деца уче кроз свакодневно учешће у заједници праксе у коју су укључена (породици, вртићу, непосредном окружењу) кроз заједничко учешће деце и одраслих, конструисањем знања. Институција је простор демократске праксе заједнице у којој се узимају у обзир интереси заједнице, породице и деце. Стога, заједница није репресивна и заснована је на уважавању једнакости и различитости, подржавајућа је, респонзивна, базирана на дељењу моћи. Негује се једнакост, социјална правда и критички преиспитује питање моћи у односу детета и одраслог. Образовна пракса је променљива, непредвидива и увек контекстуално обликована. образовање кроз подршку развоју свих потенцијала појединца има функцију обезбеђивања самоактуализације појединца. Васпитно-образовне вредности су засноване на хуманистичком сагледавању човека и друштва. У такве вредности спадају алтруизам и толеранција, моралност и одговорност, стваралаштво и креативност, иницијативност и иновативност, кооперативност, позитиван лични, културни, национални, социјални и планетарни идентитет. Вредности и функције васпитања остварују се кроз следећа начела:

- Целовито сагледавање васпитања и образовања.
- Усмереност на дугорочне циљеве а не на краткорочне циљеве и постигнућа.
- Интегрисан приступ учењу и развоју.
- Континуитет у образовању који се остварује постављањем темеља целоживотног учења и темеља развијања образовних компетенција и повезивања са школом, породицом и локалном заједницом.
- Квалитет програма се не прати на основу мерења постигнућа деце или њиховог напредовања према развојним нормама, већ праћењем квалитета кључних димензија програма, које проистичу из програмске концепције.
- У вредновање су укључени сви учесници програма.

Принципи развијања реалног програма су:

1. Принцип усмерености на односе (стварање подржавајућег социјалног и физичког окружења, неговање односа уважавања, сарадње одговорности и заједништва).
2. Принцип животности (заједничко учење се остварује кроз активности које су смислене јер проистичу из искуства, аутентичних интересовања и односа, потреба и иницијатива, проблема и питања, догађаја и збивања у групи и заједници).

3. Принцип интегрисаности (учење као интегрисано искуство детета кроз оно што чини (делање) и доживљава (односи), а не као унапред испланиране појединачне активности на основу аспекта развоја или образовних области по издвојеним садржајима подучавања).

4. Принцип аутентичности (препознавање и уважавање интегритета, различитости и посебности сваког детета, развојних, културних, социјалних и других специфичности деце и њихових породица, као и јаким странама и потенцијалима сваког детета).

5. Принцип ангажованости (учење детета кроз властиту активност, ангажованост детета, иницијативу и избор деце, различити начини бављења појединим питањима, проблемима и садржајима, стваралачка прерада искуства и креативно изражавање властитих идеја, доживљаја, мишљења и сазнања; укљученост васпитача и заједничко учешће деце, а не директно подучавање).

6. Принцип партнерства (уважавање перспективе деце и породице, њихових мишљења, идеја, иницијатива, одлука, као и на различите начине укључивање породице и повезивање са локалном заједницом).

Полазишта у планирању програма и услуга и развијања васпитно- образовне праксе су:

- Грађење квалитетног односа са децом, породицом и локалном заједницом;
- Игра као основ испољавања свих димензија добробити за дете;
- Препознавање потреба детета и уважавање дечје иницијативе;
- Развијање инклузивних вредности и толеранције као начина поштовања, прихватања и уважавања различитости;
- Креирање стимулативног и безбедног окружења за дечји раст и развој;
- Интернационализација и модернизација рада Установа.

Циљ програма предшколског васпитања и образовања јесте усмереност на дете тј подршка добробити детета. Добробит је капацитет успешног персоналног и интерперсоналног функционисања, испољавања и култивисања људских потенцијала за развој и напредак.

Шта то значи за дете ?

У реалном програму добробит за дете значи следеће:

ОСЕЋАТИ СЕ – добро и витално, задовољно и срећно, сигурно, прихваћено као припадником заједнице вртића и шире, усклађено са правилима и захтевима окружења.

БИТИ - укључен у заједницу вршњака, укључену разноврсне активности, окружен изазовима, прихваћен у својој јединствености, физички активан, одважан, спретан, пријатељ са неким.

МОЋИ - да упознаје свет око себе, да посматра, пита, размењује, машта, да се изражава креативно кроз разне форме, медије и материјале, да преузима иницијативу, да опслужује себе да је успешно у учењу, да увиђа да је његов допринос препознат и важан.

УМЕТИ - да прави добар избор, доноси одлуке, преузима одговорност, управља својим

емоцијама, да одлаже своје жеље и прихвата жеље и очекивања других, да развија блиске односе засноване на уважавању и прихватању разлика, да учи и воли учење, да прихвата промене и буде отворено.

Програм настаје и гради се у реалном контексту васпитно образовне праксе. За дете програм се манифестује као остваривање његове добробити кроз ОДНОСЕ који се развијају са физичким окружењем, вршњацима и одраслима у реалним ситуацијама делања.

Дете учи сопственим чињењем и учешћем у заједничким активностима са вршњацима и одраслима што је у новој концепцији Основа означено као ДЕЛАЊЕ детета. У вртићу делање обухвата :

- игру
- активно учешће у животно практичним ситуацијама
- ситуације планираног учења

Игра је за дете стваралачка прерада стварности и чин замишљања искуства. У игри дете активира све своје потенцијале, осећа се добро и превазилази своје границе. Она је основ испољавања свих димензија добробити. Према начину на

који васпитач подржава игру у програму, игра се дефинише као отворена, проширена и вођена.

Животно практичне ситуације су део животног контекста деце и одраслих у вртићу а ту спадају: рутине (боравак напољу, сређивање собе, обедовање, одмор..), ритуали (при доласку и одласку из вртића и слично) и аутентичне ситуације у вртићу и ван њега (долазак бебе у породицу, настали проблеми, страхови и слично).

Планиране ситуације учења су оне ситуације у које се улази са намером да се нешто истражи, искуси, сазна или представи. Васпитач овде није усмерен на давање конкретних знања и тачних одговора већ на подржавање процеса учења у коме деца развијају стратегије истраживања и разумевања себе и света око себе (нпр. процес кружења воде у природи, магнетизам, упознавање професија и друго).

5.1.Програм неге и васпитања деце узраста до 3 године

У овој радној години у Установи се планира рад у 5 група целодневног боравка деце узраста од 6 месеци до три године (јаслени узраст).

Назив групе	Узраст деце	Број деце на дан 28.8.2023.
Млађа јаслена група „Пахуљица“	бебе од 6 до 12 мес.	8
Јаслена група мешовитог узраста „Звончица“	од 12 до 36 мес.	14
Јаслена група мешовитог узраста „Чаролија“	од 12 до 36 мес.	14

Јаслена група мешовитог узраста „Палчица“	од 12 до 36 мес.	14
Група старијег јасленог узраста „Лептирићи“	Од 24 до 36 мес.	19
Укупно 5 група	Узраст деце: од 6 до 36 мес.	Уписано деце: 69

Табела бр.5.1.1. – Број деце јасленог узраста распоређен по узрасним групама

На јасленом узрасту нега деце је неодвојива од процеса васпитања и бриге о детету. Њоме се одржава хигијена деце и задовољавају потребе за сном, исхраном, боравком на свежем ваздуху, а интеракцијом у процесу неге доприноси се социјализацији и општем развоју детета. Распоред дневних активности прилагођава се узрастним карактеристикама и индивидуалним потребама деце. Такође, уважавају се индивидуалне разлике међу децом у погледу здравствено-хигијенских навика, потреба за храном и сном.

Дете се сагледава као целовито биће које се развија својим темпом. Активности које медицинска сестра - васпитач планира и реализује са децом нуде подстицај за све области развоја детета, истовремено (холистички приступ). Приоритет у раду медицинске сестре-васпитача је да гради квалитетан однос са сваким дететом, у коме се дете осећа сигурно и прихваћено. Однос са дететом јасленог узраста медицинска сестра - васпитач успоставља и развија кроз игру, процесе неге и свакодневне животно-практичне активности. Грађење квалитетног односа са дететом медицинска сестра - васпитач обезбеђује увремењеним и доследним реаговањем на дечје потребе и емоције, њиховим безусловним прихватањем и подршком у усвајању адекватних начина за њихово изражавање и задовољење. Посебна пажња поклања се обогаћивању дечије игре, као контекста у ком се одвија истраживање света, делање у њему и његово мењање. Важно је да сестра васпитач познаје фазе развоја игре, подстицаје за напредовање кроз игру и садржаје којима се игра обогаћује.

Медицинска сестра прати и подржава дечје иницијативе и тиме потпомаже грађење слике о себи као компетентном и уваженом бићу. Деца имају потребу да истражују свет који их окружује путем чула и покрета (сензомоторни период). Она тако стичу искуства, сазнања и граде слику света око себе, зато је важно подржати их и подстицати у процесима истраживања и експериментисања. Дете кроз односе са одраслим особама гради слику о себи тестира је и мења кроз интеракције у социјалном окружењу. Оно постепено формира свој **лични идентитет***. Ови процеси подстакнути су квалитетним негујућим односом медицинске сестре-васпитача и детета, као и брижљиво уређеном средином, која је безбедна, стимулативна, прилагођена различитим потребама и могућностима деце, у којој и деца и родитељи имају могућности да оставе свој лични печат. Медицинске сестре васпитачи теже да остваре и негују партнерске односе са родитељима усмерене на добробит деце и породице.

Грађење односа и сарадничких акција у вртићу и ван њега, тј отвореност јаслених група за сарадњу са васпитачима и децом осталих васпитних група, је један од главних задатака . Такође стављање у функцију свог простора у вртићу као подстицајног окружења за дечје

ангажовање треба да буде препознато као захтев у раду.

Приоритетни циљеви и задаци су планирани на нивоу Установе, а специфичности свих узраста развијаћемо кроз акционе планове.

Према Правилнику о ближим условима за почетак рада и опремање предшколсе установе Сл.гласник РС бр. 2019.,предвиђене су просторне целине као и материјали, средства и играчке, које треба да подрже реализацију програма и буду подршка деци и одраслима у раду :

у јаслицама то су следеће просторне целине:

- сензорна
- кинестетичка
- просторна целина за визуелне уметности
- за симболичку игру
- за скривање и осамљивање.

5.2. Програм васпитно-образовног рада са децом од 3 године до укључивања у програм у години пред полазак у школу

Предшколско васпитање и образовање је саставни део система образовања и васпитања у Србији. Законом о основама система образовања и васпитања дефинише се седам кључних образовних компетенција за целоживотно учење у складу са документима међународне образовне политике. Предшколско васпитање и образовање остварује основ развоја ових компетенција:

КЉУЧНЕ ОБРАЗОВНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ ЗА ЦЕЛОЖИВОТНО УЧЕЊЕ У ПРЕДШКОСКОМ ВАСПИТАЊУ И ОБРАЗОВАЊУ:

- Комуникација на матерњем језику
- Комуникација на другом језику
- Математичке, научне и технолошке компетенције
- Дигиталне компетенције
- Учење учења
- Друштвене и грађанске компетенције
- Иницијатива и предузетништво
- Културолошка свест и изражавање

Циљеви предшколског васпитања и образовања као и планови и тематски пројекти и планиране активности свакодневног рада треба да подржавају ове компетенције.

Дете поседује богате потенцијале за учење, активно је, радознано, истрајно, отворено и способно да комуницира, успоставља односе и разуме окружење у којем се налази. Оно доживљава свет кроз односе које успоставља и развија, а односи којима се подржава дететова добробит и делање су покретачи његовог развоја и учења. Због тога у нашој Установи негујемо и градимо квалитетне односе који се базирају на уважавању, сарадњи, одговорности и заједништву кроз стварање сигурности, поверења, континуитета и учешћа, чиме охрабрујемо и негујемо чвршћу повезаност кроз укључивање родитеља и заједнички рад деце, васпитача и родитеља, али и укључивање локалне заједнице.

Идентитет групе је важан као темељ за грађење односа у групи и креирање реалног програма и као подршка социјалној добробити детета и развијању личног идентитета, одликује га процесуалност и стални дијалог деце, породице, васпитача око онога што им је важно, око чега се окупљају и желе да се ангажују. Настојаћемо да радимо на грађењу идентитета групе, фокусирањем на вредности које желимо да учинимо видљивим, на којима градимо односе и креирамо програм. Кроз дијалог са децом и породицом, у свакој групи, препознају се вредности које група дели и жели да их негује, јача, промовише и учини видљивим у свом вртићу и породици, а и шире, у локалној средини.

“Дете у спонтаним и планираним ситуацијама учења у вртићу „гради идентитет, развија свој културни идентитет, припадништво локалној заједници и прихвата културне различитости; развија радозналост, упорност и одговорност; доживљава себе као јединствену личност са властитим потребама, интересовањима, начином на који учи; припада групи вршњака тако што дели са њима интересовања и учешће; развија самопоуздање и самопоштовање; разумева и уважава права других” (из Основа програма – Године узлета)”.

За простор вртића предвиђене просторне целине су:

- просторна целина за конструисање
- просторна целина за симболичку игру
- просторна целина за визуелне уметности
- просторна целина за звук и покрет
- литерарна целина
- просторна целина за осамљивање и скривање

У том смислу оснаживање васпитача за примену пројектног приступа учењу и пројектно планирање ће бити једна од техника планирања и рада у свакодневној васпитно-образовној пракси. У томе ће нам помоћи обуке и хоризонталне размене које ће се организовати од септембра као део подршке имплементацији Основа. Такође на нашем интерном стручном усавршавању бавићемо се овим темама.

Медицинске сестре-васпитачи као и васпитачи воде евиденцију и педагошку документацију. Са новом Основама предвиђена је следећа документација- пројектни портфолио, дечији портфолио и дневник евиденције.

Табела бр.5.2.1. – Број деце узраста (3 – 5,5 год) распоређен по узрастним васпитним групама у објекту у Великом Градишту

Назив група	Узраст деце	Број група	Број деце на дан 28.8.2023.
Млађе васпитне групе „Цврчак“ и „Бамби“	од 2,5 до 3,5 год.	2	48
Средње васпитне групе „Звездица“ и „Пчелица Маја“	од 3,5 до 4,5 год.	2	48
Старије васпитне групе „Невен“ и „Бубамара“	од 4,5 до 5,5 год.	2	53
Мешовита васпитна група „Цветић“	од 2 до 5 година	1	15
Укупно 7 васпитних група	Од 2 до 5,5 год.	7	164

Табела бр.5.2.2. – Број деце узраста (3 – 7 год) распоређен у подручне васпитне групе по селима на територији наше општине

Назив групе и место	Број деце од 3 до 5,5 година	Број деце која похађају програм у години пред полазак у школу	Укупан број деце на дан 28.8.2023.
Васпитна група „Панда“ у Затоњу	1	4	5
Васпитна група „Бубамара“ у Кисилеву	4	5	9
Васпитна група „Лептирић“ у Тополовнику	4	3	7
Васпитна група „Бубамара“ у Мајиловцу	15	6	21
Васпитна група „Пчелица“ у Курјачу	10	4	14
Васпитна група „Сунце“ у Сиракову	6	3	9
Васпитна група „Срцуленце“ у Макцу	10	2	12
Васпитна група „Срећа“ у Десини	7	10	17
Васпитна група „Бубамара“ у Царевцу	9	7	16
Васпитна група „Вини Пу“ у Пожежену	2	5	7
Укупно 10 васпитних група	68 деце узраста 3-5,5 година	49 дете у години пред полазак у школу	117 Укупан број детета

Напомена: Све групе у сеоским местима су мешовитог узраста деце од 3 године до поласка у школу.

5.3. Програм у години пред полазак у школу

Припремни предшколски програм је установљен Законом о Основама система образовања и васпитања, и Законом о предшколском васпитању, као део предшколског програма који се остварује с децом у години пред полазак у школу. Циљ предшколског програма је да се обезбеде услови и подстицаји за развој потенцијала сваког детета.

Зато је и циљ реализације и спровођења овог програма **што већи обухват деце предшколског узраста припремом за школу**. Новом стратегијом образовања у Србији за 21. век, налаже се да обухват деце од 5,5 до 6,5 год. буде потпун, кроз целодневне и полудневне облике ППП.

Родитељ или старатељ чије дете није обухваћено васпитно образовним радом у предшколској установи, дужан је да упише дете старости од пет и по до шест и по година у

предшколску установу ради похађања припремног предшколског програма.

Похађање програма је обавезно у трајању од **девет месеци** (од септембра до јуна календарске године) и **бесплатно је**.

Ако пођемо од спискова матичне службе, обухват деце у години пред полазак у школу, је код нас преко 99% . Међутим, често на овим списковима нема деце која су дошла из других средина, променили пребивалиште, или се не појављују ни на једном списку („невидљива деца“) , тако да тај број није увек сасвим тачан.

Специфичност наше општине је велики број породица ромске националности , као и велики број породица у селима које живе у иностранству и често мењају место пребивалишта, било да одлазе на привремени рад у иностранство или се из тих места враћају у своје домове. Велики проблем је мали број деце у појединим сеоским насељима, где законски немамо могућности за формирање група. У неким насељима се редовно појављује јако мали број предшколаца 1-2. И ово становништво се иселава већ генерацијама у иностранство или мигрира у град, где тренутно има већи број деце.

Зато је планирање разноврсних, краћих програма, у складу са специфичностима средине приоритет за будућност образовања и васпитања најмлађих генерација на нашој територији.

5.3.1.Активности установе у циљу већег обухвата деце програмом пред полазак у школу

- Информисање родитеља о важности и обавези похађања ППП програма умножавањем и постављањем информатора и флајера на Домове здравља, Месне заједнице, Домове културе, основне школе и сл.
- Интензивна сарадња са Ромским удружењима и медијаторима, ради подизања свести и едукације локалног становништва.
- Сарадња са Домом здравља, Центром за социјални рад и просветним инспектором на мапирању породица чија су деца стасала за полазак у вртић у години пред полазак у школу
- Дељење информатора и брошура о ППП приликом отварања уговора родитељима.

Припремни предшколски програм за децу која већ бораве у Установи представља завршну годину континуираног обухвата предшколским програмом у оквиру целодневног боравка.

Ова деца **остају у својим васпитним групама, где васпитачи планирају активности за реализовање припремног предшколског програма које ће ове године бити засноване на пројектном планирању.** Припрема деце за полазак у школу је уствари процес који се одвија током читавог предшколског периода кроз подстицање општег развоја детета.

Предшколци који нису били корисници услуга раније, уписују се у припремни предшколски програм у трајању од четири сата при објектима у граду или у сеоским насељима. Уколико постоји потреба и место у предшколској установи одређени број деце може се примити и у групе које раде као целодневни боравак или се група „Пиноккио“ у складу са потребама породице може из четворочасовне превести у целодневни боравак.

Свој деци по завршетку овог програма, **Установа издаје Уверење које је као званичан докуменат, неопходно за упис у основну школу.**

Табела бр.5.3.1.1. – План припремног предшколског програма за 2023/24. годину

У седишту установе -четворочасовни програм-		Ван седишта установе -четворочасовни програм-	
Број група	Број деце	Број група	Број деце
1 (у оквиру групе на целодневним боравку)	5	4 (у оквиру група на целодневним боравку)	6
Припремни прешколски програм <u>у целодневном боравку</u>			
У седишту установе		Ван седишта установе	
Број група	Број деце	Бр.група	Бр. деце
3	54	10	43

5.4. Програм инклузивног васпитања и образовања –рад са децом са развојним сметњама у редовним васпитним групама

Циљ овог програма је да одговори на различитости међу децом и тиме повећа њихово учешће у игри и учењу. Овим програмом желимо повећати способност наше установе да одговори на различитости присутне међу децом, тако што ћемо развити културу у којој се свако поштује и осећа сигурно и у којој политика и пракса подстичу развој игре, учења и учешћа за сву децу. Суштина инклузивног образовања јесте укључивање све деце у процес образовања и васпитања и излажење у сусрет потребама све деце. Акцент је првенствено на индивидуализованом приступу детету и пружању могућности да се развија у складу са својим способностима и могућностима. То подразумева стално праћење и посматрање од стране васпитача и стручних сарадника. Уколико дете не постиже задовољавајуће резултате и поред претходно организованог индивидуализованог начина рада, израђује се детаљан план активности заснован на дететовим могућностима и јаким странама тзв. индивидуални васпитно-образовни план.

Важан сегмент овог програма је сарадња и пружање подршке породици. Ова сарадња се огледа у свакодневной размени искустава, прикупљању информација важних за пружање подршке детету, пружању стручних савета родитељима.

Деца са развојним сметњама укључена су у вршњачке групе у нашој предшколској установи. Васпитно-образовни рад са децом са сметњама у развоју заснива се на праћењу дечијег развоја и напредовања, изради педагошког профила детета, којима се стварају услови за њихово индивидуализовано обухватање педагошким и стручним радом. Овај рад се одвија уз претходну сарадњу и консултације између васпитача, стручних сарадника и родитеља.

Садржај и активности васпитно-образовног рада прилагођавају се потребама и потенцијалима деце. Вршњаци у групи представљају велику подршку за развој и напредовање детета, па је препорука да васпитачи планирају активности у мањим групама, паровима или целом групом где свако дете може да пронађе своје место. Такође стална сарадња са родитељима и заједничко планирање поступака и приступа детету у вртићу и код куће доводи до ефеката у понашању и напредовању деце.

Као подршка породици ове деце уведена је услуга **личног пратиоца детета** што омогућава целодневни боравак деце у вртићу и олакшава рад васпитача и функционисање групе у целини.

5.5. План организовања посебних програма-диверсификованих програма

На основу *Правилника о врстама, начину остваривања и финансирања посебних и специјализованих програма рада и услуга у предшколским установама* („Сл.гласник

РС.бр.26/13), наша установа планира и реализује активности у склопу посебних и специјализованих програма, као и повремених програма. Сви ови програми имају за циљ:

- повећан обухват деце (пре свега од 3 до 5,5 год), деце из социјално ускраћених средина где установа нема организован свакодневни рад
- интензивнија и континуирана сарадња са установама и институцијама у граду и округу,
- активности на јавном простору- видљиве, медијски испраћене и доступне јавности,
- већа укљученост и присутност родитеља у нашим акцијама и програмима,
- већа укљученост и отвореност за волонтере, студенте и остала заинтересована лица и групе у наше програме.

Све ово треба да води **већој отворености установе ка заједници** и појачан сензибилитет за њене потребе, посебно са освртом на најмлађе. Тиме ћемо посредно подржати повезивање и интеграцију наше предшколске установе са читавом заједницом

5.6. Растимо сви заједно-програм повећања обухвата деце предшколским васпитањем и образовањем

Циљеви овог програма су: Доступност предшколског васпитања и образовања свој деци. Неговати и развијати културу у којој се свако поштује и осећа сигурно. Подстицати игру, учење и учешће за сву децу. Повећати ниво друштвене бриге за социјално угрожене породице. Оснажити родитеље у улози родитеља. Унапредити васпитне компетенције породице.

РАСТИМО СВИ ЗАЈЕДНО				
Редни број	Планиране активности	Носиоци активности	Временска динамика	Сарадници
1.	Састанци са родитељима из села која имају мали број деце, упис деце у суседно село. Разговор и сарадња са представницима друштва Ром, сарадња са Центром за социјални рад.	Директор, стручна служба, секретар, васпитачи	Август/септембар, на почетку радне године.	Центар за социјални рад, друштво "Ром" Велико Градиште.
2.	Распоред деце у васпитне групе према узрасту	Комисија за пријем деце, стручна служба, директор, васпитачи	На почетку и по потреби током године	
3.	Позивање на сарадњу Дома здравља и Центра за	Директор, секретар, стручна	Током године	Дом здравља, Центар за

	социјални рад из Великог Градишта, разрада заједничке стратегије, права породица које су социјално угрожене-информисање и коришћење заједничких услуга.	служба.		социјални рад Велико Градиште
4.	Организовање групних родитељских састанака, у сарадњи са педијатријском службом Дома здравља, тема: хигијена и здравствена заштита деце.	Директор, стручна служба, васпитачи, педијатри – Дом здравља	Током године	Дом здравља Велико Градиште
5.	Појачан педагошки рад у васпитним групама у којима су деца смештена	Стручна служба (педагог, психолог, логопед)	Према плану педагошко-инструктивнограда стручне службе	
6.	Планирање родитељских састанака на нивоу групе у сарадњи са стручном службом (актуелне теме, питања)	Васпитачи, стручна служба	Према плану сарадње са породицом	
7.	Организовање додатних едукација за родитеље, на теме које се искристалишу као потребне	Стручна служба, васпитачи	У зависности од потребе током године	
8.	Праћење ефеката постигнутих резултата	Директор, стручна служба, васпитачи	Током и на крају радне године, увидом у педагошку документацију.	

Додатне напомене о условима реализације програма:

Програм ће се реализовати у склопу редовних васпитно-образовних активности у групи. Уз уважавање различитости и посебности деце и њихових породица, поклањањем посебне пажње развојним потенцијалима деце. Неговањем игре као аутентичног начина изражавања и учења детета предшколског узраста. Тиме ћемо јачати и уважавати васпитно-образовну улогу породице и неговати концепцију отвореног система предшколског васпитања и образовања.

Програм се реализује у сарадњи са Центром за социјални рад и локалном самоуправом. Сва деца чији родитељи остварују право на неки од видова социјалне помоћи, имају право на бесплатан вртић. Деца која су на обавезном припремном програму, а због истог морају ићи у суседно село, добијају накнаду за путне трошкове. Трудимо се да благовремено информишемо породице о њиховим правима приликом

пријема документације за упис детета у вртић као и путем родитељских састанака и индивидуалних разговра. Програм се прати и вреднује увидом у непосредни рад и функционисање група као и увидом у педагошку документацију.

Од прошле радне године наша установа је део програма „Разиграно родитељство“, где ћемо уз сарадњу и подршку здравственог центра и центра за социјални рад, утицати на развијање свести о значају раног развоја код деце, кроз едукацију породица. Програм прате и вреднују Чланови тима за самовредновање, стручни сарадници, директор.

5.7. Заједно кроз адаптацију

ЗАЈЕДНО КРОЗ АДАПТАЦИЈУ				
ЦИЉЕВИ	АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА	НАЧИН ПРАЋЕЊА
<ul style="list-style-type: none"> • Олакшати период адаптације свим учесницима • Очувати деце ментално и физичко здравље • Унапредити сарадњу породице и установе • Успоставити партнерски однос родитељ – васпитач, мед.сестра • Освестити родитеље о значају њихове улоге у процесу адаптације • Унапредити професионалне компетенције васпитача, мед.сестара • Допринети праћењу и унапређивању деце развоја у складу са индивидуалним карактеристикама 	<ul style="list-style-type: none"> • Организовање посета деце и родитеља ПУ • Дружење деце која полазе у вртић са децом која похађају вртић • Саветовање приликом првих родитељских састанака, индивидуалних разговора са родитељима • Договор око постепеног увођења детета у дневни ритам установе (на почетку скраћени боравак у групи – постепено повећавати) • Саветодавни рад са педијатријском службом –нега и превенција код здравствених обољења • Саветодавни рад стручне службе – родитељски састанци, индивидуални разговори • Систематско праћење и посматрање детета од стране васпитача • Укључивање родитеља у систем 	<p>Васпитачи, мед.сестре, стручна служба</p>	<p>Август – септембар интензивно, током године према потреби групе и деце појединачно</p>	<p>Тим за самовредновање – кроз евалуацију кључних области, увид у педагошку документацију, анкете, интервјуи са родитељима Стручна служба – учешћем у самом процесу и увидом у педагошку документацију</p>

	праћења и посматрања детета – добијање информација од значаја за сагледавање целокупне слике о детеу <ul style="list-style-type: none"> • Организовање заједничких активности, укључивање родитеља у в-о рад, према могућностима. 			
--	--	--	--	--

5.8. Саветовалиште за родитеље

Овај програм реализују стручни сарадници у установи: педагог, психолог и логопед. Основни циљ програма је пружања подршке породици у оснаживању компетенција за вршење улоге родитеља. Важан циљ нам је такође и да се сваки родитељ у нашој установи осећа сигурно, добродошло и подржано од стране институције којој поверава на бригу своје дете.

САВЕТОВАЛИШТЕ ЗА РОДИТЕЉЕ				
ЦИЉЕВИ	Саветовалиште за родитеље пружа могућности:	НОСИОЦИ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА	НАЧИН ПРАЋЕЊА
Оснажити родитеље у улози родитељства. Пружити родитељима могућност да бриге родитељства поделе са нама. Кроз разговор и размену значајних информацја покушамо да заједно дођемо до решења и одговоримо на родитељске дилеме.	Информисање о свим карактеристикама раста и развоја детета предшколског узраста.	Стручни сарадници ПУ "Мајски цвет" педагог, психолог и логопед	Септембар-мај Средом од 11 до 14 часова	Педагошка документација стручних сарадника, Књига рада стручних сарадника, Годишњи извештај о раду ПУ
	Информисање о припреми детета за полазак у вртић и школу.			
	Избор књига за децу и о деци.			
	Сазнање о игри и начину стимулисања игре.			
	Сазнање о начинима подстицања и развијања дечијих интересовања, способности и склоности.			
	Развијање вештина успешног васпитања деце.			
	Заједничко тражење решења за актуелне проблеме, дилеме и тешкоће са којима се срећете у подизању и васпитању деце.			
Раног откривања потешкоћа које би могле да угрозе развој вашег детета.				

	Организовање трибина, предавања на актуелну тему. Размена корисних педагошких савета путем дигиталних медија.			
--	---	--	--	--

5.9. Специјализовани програми у предшколској установи

5.9.1. Цудо у вртићу - „ИГРА НИКАДА НЕ ПРЕСТАЈЕ, НЕМАШ ИЗГОВОР, ТРЕНИРАЈ – ЦУДО! „

Програм „ИГРА НИКАДА НЕ ПРЕСТАЈЕ, НЕМАШ ИЗГОВОР, ТРЕНИРАЈ – ЦУДО!“ у вртићу има за циљ правилан и здрав развој малишана предшколског узраста и упознавање са првим корацима у овом и другим спортовима као и унапређење физичког вежбања и стварања здравих навика полазника. Основни циљ нашег програма је да кроз вежбе за правилан развој тела и здравих навика кроз разне креативне игрице усмеримо на развој свих моторичких и функционалних способности које су сензитивне у њиховом узрасту, а све у циљу да деца заволе спорт. Рад наше Цудо школе се заснива на смишљеној телесној активности кроз игру и забаву. Тренинзи су усмерени на развој свих моторичких и функционалних способности код деце, са посебним акцентом на развој способности које су сензитивне у њиховом узрасту. Програм се састоји од редовног (часови у сали) и периодичног програма (тренинг у клубу). Редовни програм се спроводи једанпут недељно у трајању часа од 45 минута. Програм Цудо школе спорта, реализује се током 10 месеци, у периоду од септембра текуће до јуна наредне године (школска година) и прилагођен је деци узраста 3-8 година. У зависности од биолошке зрелости и њихових моторичких способности деца су подељена у групе. У току школске године организује се и јавни час када родитељи могу да виде колико су њихова деца напредовала и шта су све научила. Цудо Школе спорта, ЦК ВГСК, кроз свој програм рада, разним и многобројним кретањима, забавним и интересантним играма и вежбама, доприноси остваривању следећих циљева:

ЦУДО У ВРТИЋУ – ПРИКАЗ ЦИЉЕВА И АКТИВНОСТИ				
ЦИЉЕВИ	САДРЖАЈ АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА	НАЧИН ПРАЋЕЊА
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Правилан развој деце кроз игру, спорт, музику и забаву; ➤ Унапређење здравља деце; 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Природни облици кретања (ходање, трчање, пењање, скакање...); ➤ Вежбе 	Лиценцирани тренери	Једном недељно у	Извештај о

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Развијање моторичких и функционалних способности; ➤ Правилно држање тела (јачање комплетне мускулатуре); ➤ Превентива од деформитета кичме, ногу и стопала; ➤ Упознавање са основним елементима из цудоа и разних других спортова; ➤ Развој интелектуалних способности и конативних карактеристика; ➤ Социјализација и стицање радних навика кроз вежбање и игру; ➤ Подизање нивоа самопоуздања кроз истицање у групи; ➤ Изградња позитивног става према спорту; ➤ Препознавање, праћење и укључивање надарене деце у одређени спорт. 	<p>обликовања (контрола држања тела);</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Вежбе са разним реквизитима – манипулисање разним објектима; ➤ Превентивно -корективне вежбе; ➤ Елементи атлетике, гимнастике и спортова са лоптом; ➤ Елементарне, штафетне и традиционалне игре; 	<p>цудоа.</p>	<p>трајању од сат времена.</p>	<p>реализацији програма на крају радне године, који сачињавају стручни сарадници и извршиоци.</p>
---	--	---------------	--------------------------------	---

Све побројене активности садржане су у једном годишњем циклусу цудо школице спорта, али у складу са узрастним групама и личним карактеристикама. Заступљеност појединих спортских активности у програм условљена је њеним утицајем на моторички развој код деце као и утицајем на превенцију од постуралних поремећаја. Реализатори програма су искључиво педагози, лиценцирани тренери цудоа, који су упућени у степен моторичког развоја и у постурални статус сваког појединог детета.

Цудо у вртићу се реализује једном недељно у трајању од 45 минута, за децу која су заинтересована из припремних предшколских група из Великог Градишта. Програм се реализује у склопу редовних активности у вртићу, у нашој физкултурној сали која је прилагођена потребама деце предшколског узраста.

5.9.2. Енглески језик

Програм учења енглеског језика усмерен је на учење основних појмова кроз игролике активности, песмом и играма који одговарају узрасту у којима су заступљене вештине слушања и говора за децу узраста од 4,5 до 6,5 година.

ЦИЉЕВИ

- Мотивисање деце за учење страног језика
- Отвореност према новим сазнањима
- Развијање комуникацијске компетенције (разумевање, изражавање)
- Стварање основе за лакше учење страног језика

АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА	НАЧИН ПРАЋЕЊА
1. Добродошли!- језик у учионици	Професор енглеског језика	Октобар 2023.	Ученички портфолио, увид у непосредни рад (педагог, психолог), извештај о раду на крају школске године.
2. Здраво!- представљање, бројеви до 10		Октобар 2023.	
3. Ја сам срећан- осећања		Новембар 2023.	
4. У вртићу- предмети из учионице		Децембар 2023.	
5. Моје омиљене боје –боје		Јануар 2024.	
6. Моја одећа –одећа		Фебруар 2024.	
7. Ово сам ја – делови тела		Март 2024.	
8. Моја породица- чланови породице		Април 2024.	

9. Животиње на фарми- домаће животиње		Мај 2024.	
10. Довиђења!		Мај 2024.	

Учење енглеског језика биће организовано два пута недељно у трајању од по 45 минута у матичној установи, а 1 недељно у издвојеним одељењима. Настава је организована у мањим групама (од 10 до 15 деце), а наставу изводи дипломирани професор енглеског језика и књижевности, по посебном плану и програму.

5.10. Други програми и облици рада у Предшколској установи, пригодни и повременни програми

„ЖИВИМ ЗДРАВО“ – ЕКОЛОШКИ ПРОГРАМ				
ЦИЉЕВИ	АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА	НАЧИН ПРАЋЕЊА
<p>Развијање здравствене културе ради очувања и јачања телесног и менталног здравља</p> <p>Стицање еколошке свести која ће нам помоћи да сачувамо животну средину</p> <p>Стицање елементарних знања о значају свакодневног телесног вежбања, одмора, правилне исхране и хигијене</p> <p>Повећати ниво свести и знања о</p>	<p>* Обележавање свих важних датума за животну средину (Светски дан здравља, Дан шума и вода, дан планете Земље)</p> <p>организовање активности са децом предшколских група, радионице, израда предмета од природних, рециклажних материјала.</p> <p>*Припремање и извођење позоришних представа за децу од стране васпитача – које утичу на свест о значају екологије.</p> <ul style="list-style-type: none"> • . Сарадња са стоматолозима Дома здравља – активности у организацији стоматолога на тему здравља и хигијене уста и зуба; • Посете патронажне службе Дома здравља предшколским групама – едукације на тему одржавања личне хигијене и прегледи • Учешће на ликовним конкурсима на тему здравља • Свакодневна реализација физичких активности са децом. • Израда распореда коришћења фискултурне сале, за групе у главном објекту. 	<p>Чланови Екотима, Васпитачи свих васпитних група, стручни сарадници</p>	<p>Према плану обележавања важних датума за очување животне средине,</p>	<p>Записници са састанака Екотима, увидом у в-о рад, педагошку документацију, извештај на крају године.</p>

<p>заштити животне средине</p> <p>Стицање практичних знања која ће деци помоћи да брину о себи и својој околини</p> <p>Развијање свести о међусобној одговорности сваког појединца за заједничку судбину</p>	<ul style="list-style-type: none"> Посета сеоских група главном објекту, реализација физичких активности у фискултурној сали објекта. 			
--	--	--	--	--

За реализацију наведених активности задужени су чланови Еко-тима. Чланови Еко-тима у овој радној години су: Јелена Р. Васић-васпитач, координатор, Мартина Париповић, васпитач, Славица Јанковић, директор, Гордана Перих-васпитач, Александра Милићевић, васпитач, Надица Јевтић, васпитач, Вера Мишић, мед.сестра-васпитач, Јелена Миљковић, васпитач и представник родитеља.

Табеларни приказ плана рада Еко-тима у 2023/24. години:

Активности	Носиоци	Временски оквир	Исходи	Инструменти и технике праћења
Избор координатора, план рада тима за текућу радну годину, план сарадње са здравственим центром и другим институцијама	Чланови тима	Август/сеп тембар	Благовремено планирање активности из ових области рада за текућу радну годину	Записник са састанка тима
Израда програма обележавања Дана здраве хране	Чланови тима	Октобар	Неговање и подстицање здравих навика код деце.	Записник са састанка тима
Програм за обележавање Светског дана шуме и Светског дана воде	Чланови тима	Март	Стицање еколошке свести која ће нам помоћи да сачувамо животну средину	Записник са састанка тима
Обележавања Дана планете Земље,	Чланови тима	Април	Повећати ниво свести и знања о	Записник са састанка тима

22.април			заштити животне средине	
Обележавање Дана Дунава 29.јун	Чланови тима	Јун	Стицање практичних знања која ће деци помоћи да брину о свом природном окружењу	Записник са састанка тима
Евалуација постигнутих циљева и задатака, израда годишњег извештаја о раду тима	Чланови тима	Јул/август	Планирање даљег тока рада	Записник са састанка тима

Позориште у вртићу

ПОЗОРИШТЕ У ВРТИЋУ				
ЦИЉ	АКТИВНОСТ	НОСИОЦИ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА	НАЧИН ПРАЋЕЊА
Стварање културних навика понашања на позоришној представи. Развој говора, маште, естетских норми, сценски покрети.	Организовање позоришних представа у вртићу - У оквиру Дечије недеље, Обележавања Новогодишњих и Ускршњих празника, Дана планете Земље као и у пригодним ситуацијама.	Директор, Стручна служба, Актив васпитача припремних предшколских група, васпитачи, Тим за сарадњу са породицом и друштвеном заједницом и родитељи	Једном у два до три месеца	Записници са В-О већа, ПК, Записници актива и тимова

Једнодневни излет

ЈЕДНОДНЕВНИ ИЗЛЕТ				
ЦИЉ	АКТИВНОСТ	НОСИОЦИ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА	НАЧИН ПРАЋЕЊА
-Стицање нових сазнања о свету који нас окружује -Отвореност за нове доживљаје, искуства	Програм се организује као једнодневни боравак деце са садржајем/активностима које ће разматрати Васпитно-образовно	Савет родитеља, Директор, стручна служба, вођа пута,	Припреме у току године (анкетање родитеља, седнице Савета родитеља)	Записник са Савета родитеља, В-О већа, Извештај о реализацији - подноси вођа

-СТИЦАЊЕ И ЈАЧАЊЕ САМОСТАЛНОСТИ -Стварање културних навика понашања у позоришту, на јавним местима -Подстицање дружења и интеракције међу децом и одраслима.	веће и Савет родитеља на предлог установе.	васпитачи	Извођење: Једном годишње – на крају радне године (мај или јун).	пута, Годишњи извештај о раду установе.
--	---	-----------	---	---

6. План рада стручних тела у установи

6.1. Педагошки колегијум

На основу закона о основама система васпитања и образовања, чл. 66. и 67. и на основу Статута ПУ „Мајски цвет“ из Великог Градишта, члан 61., члан 62. и члан 63., 08.12.2010. године формиран је Педагошки колегијум ПУ „Мајски цвет“ Велико Градиште. Педагошким колегијумом председава директор Установе.

У радној 2023/2024. години, чланове педагошког колегијума ће чинити:

- Славица Јанковић - директор Установе;
- Милена Митић– стручни сарадник – педагог;
- Јелена Блажевић Богдановић-стручни сарадник-логопед ;
- Марија Стојановић – стручни сарадник- психолог,
- Николета Ратковић- васпитач-председник актива ППП;
- Надица Јевтић–васпитач-представник предшколских група;
- Ивана Обрадовић-медицинска сестра-васпитач-координатор актива јаслених група.
- Славица Перих –координатор актива за развијање предшколског програма.

Педагошки колегијум разматра питања од значаја за функционисање Предшколске установе и остваривање васпитно-образовне делатности. Своју активност у предстојећој радној години чланови колегијума оствариваће на састанцима, који ће се одржавати према предвиђеном плану (једном месечно), непосредно или путем дигитлних медија, у зависности од актуелне епидемиолошке ситуације, а на којима ће разматрати питања из делокруга рада колегијума.

Активности	Носиоци активности	Временска динамика
Предлаже и усваја програм рада ПК-а	Педагошки колегијум	Септембар
Планира и организује	Педагошки колегијум и	Јун, август, септембар

остваривање програма васпитања и образовања	тимови	
Планира и координира рад тимова по појединим областима В-О рада	Педагошки колегијум и стручна служба	Током године
Прати квалите В-О рада и предлаже мере за унапређивање	Педагошки колегијум и тим за обезбеђивање квалитета и развој установе	Током године
Прати реализацију развојног плана и предлаже активности за наредни период	Педагошки колегијум и актив за развојно планирање	Током године
Учествује у изради плана, прати и организује програм стручног усавршавања васпитног особља	Педагошки колегијум и тим за професионални развој	Јун, август, септембар и по потреби током године
Израђује програм обележавања Дана установе	Педагошки колегијум	Октобар, новембар
Разматра и планира могуће активности у оквиру сарадње са локалном заједницом и Установама ван нашег окружења	Педагошки колегијум	Током године
Разматра, даје предлоге и вреднује програм инклузивног образовања	Педагошки колегијум и ТИО	Током године
Даје сагласност на израду ИОП-а	Педагошки колегијум	Током године
Води евиденцију о свом раду-записници са састанака, евиденција присутности	Председник колегијума	Током године

6.2. Васпитно-образовно веће

Васпитно- образовно веће чине медицинске сестре-васпитачи, васпитачи, стручни сарадници и директор установе који истовремено и руководи радом Васпитно- образовног већа. По потреби или у оправданим случајевима Васпитно- образовним већем руководи лице које одреди директор установе. Васпитно-образовно веће се бави питањима који су од значаја за васпитно- образовни рад у установи. Такође, на седницама Васпитно-

образовног већа, анализира се васпитно-образовни рад за одређени временски период и планира ток будућих активности.

Неке од могућих тема су:

- Припремљеност за почетак радне године;
- Разматрање допуна Предшколског програма, Годишњег извештаја о раду установе као и Плана рада за текућу годину, и другим значајним документима за рад и правилно функционисање установе и др;
- Адаптација деце на вртић, период адаптације, програм подршке породици, стручно усавшавање на ову тему;
- Програми за Дечију недељу;
- Сви важни догађаји, наступи, манифестације, такмичења;
- Остваривање посебних, специјализованих и повремених програма у установи;
- Активности које спроводе стручни тимови: ТИО, Тим за самовредновање, Актив за развојно планирање, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе и други;
- Стручно усавшавање у установи;
- Активностима везаним за реализацију Развојног плана установе;
- Безбедност деце у установи, доношење новог правилника, предузимање конкретних мера за безбедност деце;
- Формирање Комисије за пријем деце у вртић;
- Друга питања од значаја за правилан и добар рад установе.

6.3. Актив васпитача предшколских група деце у години пред полазак у школу

Актив васпитача припремних предшколских група чине васпитачи који раде у припремним предшколским групама у Предшколској установи. Активом управља председник Актива васпитача припремних предшколских група. Планиране активности остварујемо организовањем састанака једном месечно, радионица, разменом искустава, демонстрацијом активности. Координатор Актива у радној 2023/24. години је васпитач Николета Ратковић-васпитач.

РЕД БРОЈ	АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА	НАЧИН ПРАЋЕЊА
1.	Израда годишњег извештаја о раду, и плана Актива за наредну годину. Избор председника Актива Одабир дечије литературе Припреме за почетак радне године	Чланови Актива, стручна служба	Август и септембар .	Записник са седнице Актива
2.	Период адаптације – осврт на реализацију програма адаптације	Чланови актива, стручна служба	Септембар, током године	Записник са седнице Актива

	Бира стручне теме у складу са програмом пред полазак у школу, као и носиоце реализације Вођење педагошке документације			
4.	Планира и реализује сарадњу са родитељима кроз избор стручних тема (сарадња са Тимом за сарадњу са породицом и друштвеном заједницом), организовање радионица, родитељских састанака у односу на теме у вези са припремама детета за полазак у школу	Председник Актива, Чланови актива	Током године	Записник са седнице Актива, Стручног већа, ПК.
5.	Избор тема и активности за учешће на манифестацијама и пригодним програмима.	Председник Актива, чланови Актива	Током године	Записник са седнице Актива, Стручног већа, ПК
6.	Планира учешће на манифестацијама и реализовање програма Планира посету подручних група централној установи.	Председник Актива, чланови Актива, стручна служба	Током године	Записник са седнице Актива, Стручног већа, ПК
7.	Представљање материјала са стручних усавршавања, хоризонтална размена	Учесници стручних усавршавања	Након реализације стручних усавршавања	Записник са седнице Актива
8.	Израда инструмената, техника праћења, посматрање и документовање учешћа и напредовања детета у вртићу, портфолио детета	Чланови актива, стручна служба	По програму рада актива, током године	Записник
9.	Води евиденцију о свом раду, записници са састанака и евиденција присутности, извештај о раду Актива	Записничар, Председник Актива	По програму рада актива	

6.4. Актив јаслених група

Актив јаслених група обухвата медицинске сестре васпитаче и васпитаче који раде са децом до три године и стручне сараднике. Бави се свим важним питањима васпитања, неге и здравствене заштите ураду са децом до три године.

Активности у оквиру овог актива остварују се организовањем састанака, радионица, разменом искустава у сарадњи са стручним сарадницима, директором, динамиком предвиђеном Планом рада актива. Координатор актива је Ивана Обрадовић-мед.сестра-васпитач.

АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА	НАЧИН ПРАЋЕЊА
Избор председника, договор о начину рада Актива. Превентивно-здравствена заштита, нега деце, исхрана деце узраста од 6 до 36 месеци. Циљ: Унапређивање квалитета рада актива делегирањем улога и дефинисањем јасних правила рада.	Чланови Актива (медицинске сестреваспитачи, васпитачи и стручни сарадник - педагог)	Август	Записник, извештај са састанка актива, годишњи план рада, дневни ред
Праћење тока адаптације; Дечији развој и напредовање - документовање (примери из различитих активности и ситуација) Циљ: Унапређивање систематског праћења дечијег развоја и напредовања.	чланови Актива	Током године	Записник, извештај са састанка актива, годишњи план рада, дневни ред; модели, примери праксе васпитно-образовног рада из вртића, копирани материјал, фотографија
Програми сарадње са породицом Циљ: Побољшање сарадње са породицом кроз различите облике и нивое сарадње.	чланови Актива	Током године, посебно јун-август, припрема нових родитеља за адаптацију деце.	Записник, извештај са састанка актива, годишњи план рада, дневни ред; модели, примери праксе васпитно-образовног рада из вртића, копирани материјал, фотографија
Дидактичка средства у васпитно-образовном раду (израда средстава, опремање просторних целина) Циљ: Унапређивање квалитета васпитно-образовног рада кроз израду и примену дидактичких игровних средстава.	чланови Актива	Током године	Записник, извештај са састанка актива, годишњи план рада, дневни ред; модели, примери праксе васпитно-образовног рада из вртића, копирани материјал, фотографија
Примена знања и вештина стечених кроз стручно усавршавање медицинске сестре васпитача - примери из праксе, хоризонтална размена Циљ: Унапређивање квалитета ВОР-а применом знања стечених кроз различите облике стручног усавршавања	чланови Актива	Током године	Записник, извештај са састанка актива, годишњи план рада, дневни ред; модели, примери праксе васпитно-образовног рада из вртића, копирани материјал, фотографија
Евауација рада актива	Чланови Актива		Записник, извештај

Циљ: Унапређивање рада актива у наредној години проценом остварености плана рада актива у предходној години		Јун	са састанка актива, годишњи план рада, дневни ред
Предлог плана Актива за наредну годину Циљ: Израда плана рада Актива за наредну годину.	Чланови Актива	Јун	Записник, извештај са састанка актива, годишњи план рада, дневни ред

6.5. Актив ментора и приправника

Актив приправника и ментора чине васпитно особље са статусом приправника и именовани ментори од стране директора. Активом приправника и ментора руководи педагог у сарадњи са стручним сарадницима.

Основни циљ рада Актива приправника и ментора је спровођење програма увођења у посао приправника и савладавање захтева који се односе на области васпитно-образовног рада (планирање, програмирање, реализација и вредновање васпитно-образовног рада, праћење развоја и постигнућа деце, рад са децом са развојним сметњама, сарадња са колегама, породицом, локалном заједницом, професионални развој и вођење педагошке документације).

Актив приправника и ментора, у сарадњи са стручним сарадницима, реализује:

- састанке Актива,
- инструктивно – методичко - саветодавни рад (стручни сарадник- ментор - приправник)
- угледне активности,
- пројекте на нивоу васпитне групе и на нивоу Установе,
- стручно усавршавање из области приправништва и менторства,
- полагање испита за лиценцу у Установи.

Задаци ментора су:

1. Планирање рада са приправником и документовање рада.
2. Упознавање приправника са законима и правилницима који регулишу васпитно-образовни рад.
3. Праћење васпитно-образовног рада и пружање подршке приправницима у раду (присуствовањем у групи и праћењем активности, разменом мишљења на интерним

састанцима о квалитету реализованих активности из свих области које покривају целину васпитно-образовног рада).

4. Развијање партнерског односа и успостављање професионалне комуникације.
5. Давање сугестија о коришћењу стручне литературе.

Задаци приправника су:

1. Планирање рада са ментором и документовање рада.
2. Стицање знања, вештина и способности потребних за самостално обављање васпитно-образовног рада из свих области које покривају целину васпитно-образовног рада.
3. Упознавање са свим документима на нивоу Установе: Предшколски програм дечјег вртића, Развојни план Установе, Годишњи план рада (посебно Програм заштите деце од насиља, занемаривања и злостављања, План рада Тима за инклузивно образовање).
4. Активно учешће приправника у раду стручних органа Установе.

Задаци стручних сарадника су:

1. Планирање рада са менторима и приправницима на нивоу Установе и планирање индивидуалног рада, као и документовање истог.
2. Инструктивно – методичко - саветодавни рада са менторима и приправницима.
3. Праћење активности, документовање, евалуација и давање сугестија за унапређење васпитно - образовног рада.
4. Упућивање ментора и приправника на коришћење педагошке литературе.
5. Израда инструмената за праћење реализације васпитно-образовног рада и унапређивање квалитета сарадње ментор-приправник.
6. Учествовање у организацији полагања испита за лиценцу и раду комисије за полагање испита за лиценцу у Установи.

7. План рада стручних органа установе

7.1. План рада тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у радној 2023/24. Години

Чланови Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања су:

1. Славица Јанковић, директор Установе
2. Марија Стојановић, представник запослених, координатор Тима
3. Милан Митић, представник запослених, секретар
4. Ана Тегелтија, представник запослених
5. Ивана Настасовић, представник запослених
6. Ивана Савић, представник запослених
7. Јелена Милић Милошевић, представник запослених
8. Жаклина Гајић, представник запослених
9. Милица Ивков, представник запослених
10. Тања Цветковић, представник запослених
11. Јасмина Мишић, представник МУП – а
12. Слађана Ивковић, представник Дома здравља ВГ.

Основни принципи на којима је заснован програм за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, на основу кога се прави план рада тима за заштиту од насиља, су:

- право на живот, опстанак и развој,
- најбољи интерес детета,
- недискриминација,
- учешће деце.

Свако има неотуђиво **право на живот**, а држава има обавезу да обезбеди његов **опстанак и развој**.

Програмом заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, неопходно је обезбедити заштиту **најбољег интереса детета** у свим ситуацијама.

Интерес детета је примаран у односу на интерес свих одраслих који учествују у животу и раду установе.

У процесу заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања **неопходно је обезбедити поверљивост података и заштиту права на приватност**.

Програм заштите од насиља односи се на **сву децу**, без обзира на пол, узраст, породични статус, етничко порекло и било које друге социјалне или индивидуалне карактеристике детета (боју коже, језик, вероисповест, националност, способности и специфичности детета).

Учешће детета обезбеђује се тако што се благовремено и континуирано добијају сва потребна обавештења, што им се пружа могућност да изразе своје мишљење у свим фазама процеса заштите и то на начин који одговара њиховом узрасту и разумевању ситуације.

Полазећи од става да се **СВАКО НАСИЉЕ МОЖЕ СПРЕЧИТИ**, задатак установе је да креира климу у којој се:

- **учи, развија и негује** култура понашања и уважавања личности,
- **не толерише** насиље,
- **не ћути** у вези са насиљем,
- **развија одговорност свих,**
- сви који имају сазнање о насиљу **обавезују на поступање.**

Општи циљ Програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања је унапређивање квалитета живота деце и осталих применом:

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

Циљеви:

- Успостављање сарадње између стручњака из свих сектора који директно или индиректно брину о деци (здравство, образовање, социјална заштита, полиција, правосуђе..)
- Мера превенције за стварање безбедне средине за живот и рад деце.
- Мера интервенције у ситуацијама када се јавља дискриминација, насиље, злостављање и занемаривање
- Стварање и неговање климе прихватања, толеранције и уважавања
- Подизање нивоа свести и повећање осетљивости запослених у сврху препознавања дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.

Задаци:

- Процена безбедности објекта и дворишта
- Обезбеђивање сталног надзора над децом
- Детаљније упознавање запослених са Протоколом за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања, Правилником о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части и достојанства и Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање (Сл. Гласник бр. 46/2019 и 104/2020).
- Јачање родитељских компетенција
- Остваривање оптималних услова за оснаживање васпитног особља.

Активности	Начин реализације и праћења	Носиоци активности	Време реализације
Састанак Тима за заштиту од насиља, усвајање Плана рада Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	Разговор, договор, израда Плана, педагошка документација, извештаји	Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	Почетак радне године.
Оглашавање имена чланова Тима на огласној табли предшколске установе	Обавештење о члановима Тима на огласној табли	Координатир Тима	Почетак радне године.
-Информисање на тему заштите од дискриминације, насиља: -запослених -родитеља -деце -Управног одбора -Савета родитеља	-В.О веће -Стручни тимови -родитељски састанци, вибер групе родитеља -панои за родитеље, дечији панои -Видео приказ Конвенција о правима детета/Филм-Unicef.	-Тим за заштиту на нивоу Установе -васпитно особље -стручна служба	На почетку године и по потреби током године
Безбедност деце у саобраћају	На првим родитељским састанцима, обавезна тачка дневног реда биће обавезност коришћења аутоседишта приликом вожње деце до вртића	Практичари у својим васпитним групама	На почетку радне године
Активности са циљем унапређења емпатије, толеранције, социјалних и комуникацијских вештина	У оквиру теме пројеката којима се групе баве, укључити и активности које имају за циљ унапређење емпатије, толеранције, социјалних и комуникацијских вештина.	Практичари	Током године
Подстицање: -ненасилне комуникације, -дечјег развоја, -дечјег самопоштовања	Реализација: -пројекта ненасилне комуникације: Речи су прозори или зидови, -Чувари осмеха (психолошке радионице за подстицање дечјег развоја), -Подстицање дечјег самопоштовања. Релизују се по потреби у целини или у сегментима.	-васпитачи, све васпитне групе, родитељи	Током године
Развијање свести детета о његовим правима -доношење правила ненасиља у групи	-упознавање деце са њиховим правима (Буквар дечјих права) -израда Дечјег законика -илустрација дечјих права -заједничко доношење правила ненасиља у свакој групи и истицање на видно место	-васпитачи, све васпитне групе	На почетку године, Дечја недеља у октобру месецу.
Наставак едукације свих актера установе у циљу сензибилизације на појаву и	Педагошка документација, извештаји	Стручна литература, предавања,	Током године

препознавање насиља (врсте, облици, начини испољавања)		презентације	
Поступање у складу са мерама које доноси тим за заштиту од насиља	Педагошки рад у предшколским групама	Стручни сарадници, васпитачи	Током године
Сарадња са Центром за социјални рад	Оствариће се сарадња по потреби у ситуацијама сумње на дискриминацију, насиље, злостављања, занемаривања и осталим ситуацијама када се јави потреба за сарадњом са овом институцијом Извештаји	Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	Током године
Сарадња са Здравственом службом	Извештаји	Тим за заштиту од насиља	Током године
Сарадња са МУП-ом	Извештаји	Тим за заштиту од насиља	Током године
Обележавање Дана толеранције и Дана борбе против вршњачког насиља, јачање свести код деце да треба бити толерантан, без обзира на пол, националност, веру.	Педагошка документација	Васпитачи, Тим	Октобар 2023 и фебруар 2024.
Процена и праћење стања безбедности свих простора које користе деца у Установи (уз предузимање адекватних мера заштите)	свакодневни увид и предузимање мераосигурања безбедности деце	-Директор -васпитно особље -помоћно особље	Током године
Обезбеђивање сталног надзора над децом	стално присуство васпитног особља и одрасле особе током боравка детета	васпитно особље	Свакоднев но
Формирање ставова, развијање толеранције, разумевања, прихватања	различите врсте активности -радионице -дружења -посете	-васпитно особље -деца -родитељи	Током године
Подстицање и развијање поверења родитеља за проблеме деце-јачање компетенције	-појединачни и општи родитељски састанци -радионица -индивидуални састанци	-васпитно особље -Тим за заштиту насиља	Током године
Евидентирање ситуација насиља/прикупљање података	Педагошка документација, извештаји	-васпитно особље -Тим за заштиту насиља	Током године
Благовременопредузимање адекватних мера заштите/реаговање на све облике насиља (спровођење интервентних мера...)	Педагошка документација, извештаји	Тим за заштиту од насиља	Током године

Саветодавни рад са децом и родитељима деце која трпе насиље, који врше и који су посматрачи насиља	Педагошка документација, извештаји	Тим за заштиту од насиља	Током године
Планирање и реализација обуке СУ са циљем развоја компетенција потребних за превенцију насиља и праћење реализације у области превенције насиља	-планирање и реализација акредитованог програма стручног усавршавања који ће се бавити проблемом заштите деце од насиља -Реализација тема из ове области на в-о већима	Тим за заштиту од насиља, директор, стручни сарадници, васпитачи, Педагошки колегијум	Током године
Праћење учесталости насиља и ефеката предузетих мера, праћење реализације програма и евалуације	-анкете -анализа документације -протокол праћења	Тим за заштиту од насиља	Септембар 2023. – август 2024.год.
Евалуација рада Тима	Директор, Тим	Полугодишњи и годишњи извештај тима, анализа рада	Јануар, септембар 2024.

7.2. План рада Актива за развојно планирање и Акциони план о реализацији развојних циљева и задатака за радну 2023/24. годину

Чланови Актива за развојно планирање су:

1. Славица Јанковић, директор установе,
2. Милена Митић, педагог – координатор актива
3. Николета Благојевић, васпитач,
4. Светлана Јевтић, васпитач,
5. Ивана Обрадовић, мед.сестра-васпитач,
6. Маја Богосављевић, васпитач,
7. Дејана Миладиновић, васпитач,
8. Сладинка Милетић, васпитач,
9. Александар Јовановић, представник родитеља,
10. Ивана Гајић, представник родитеља,
11. Иван Рајчић, представник локалне самоуправе,
12. Снежана Костић, представник локалне самоуправе.

Годишњи план рада Актива за развојно планирање:

Активности	Време реализације	Начин реализације	Носиоци реализације	Евалуација	
				Начин праћења	Носиоци праћења
Израда Плана унапређења васпитно-образовног рада установе за наредну годину. На	Септембар.	Седница актива	Чланови Актива, тимова координатор	Записник са седнице актива, инструменти за процену квалитета рада, гугл упитници,	Директор, стручна служба

заједничком састанку актива, тима за обезбеђивање квалитета и развој установе и тима за самовредновање.				непосредни увид	
Договор око праћења активности предвиђених Акционим планом, израда инструмената за вредновање индикатора из области квалитета рада установа.	Новембар 2023/јануар2024 .године	Седнице актива, састанци, радионице са другим тимовима, родитељима, предстаницима локалне самоуправе (непосредно или онлајн у зависности од епидемиолошке ситуације).	Чланови актива, тима за самовредновање, координатори	Записници са седнице, увид у инструменте за рад и вредновање квалитета	Стручни сарадници
Процена реализације задатака предвиђених акционим планом, полугодишња евалуација. Извештај о раду актива.	Децембар/јануар	Седница актива	Чланови Актива	Записник са седнице актива	Директор, стручна служба
Извештај о остварености активности предвиђених акционим планом, Доношење Акционог плана за наредну радну годину.	Јун/Август.	Израда докумената	Чланови Актива	Записник са седнице актива, Годишњи извештај и Годишњи план рада ПУ	Чланови В-О већа, руководећих органа

АКЦИОНИ ПЛАН - Приоритетни циљеви и задаци у радној 2023/24.години

Развојно планирање представља стваралачки процес заснован на сталном истраживању и утврђивању потреба предшколске установе и проналажењу начина да се те потребе реализују. Приоритети, на којима ће се радити у текућој радној години,

произилазе из: извештаја о реализацији Годишњег плана рада и Предшколског програма у претходној години, Развојног плана предшколске установе, одлука и препорука стручних органа, органа управљања, Савета родитеља, на основу квалитативне и квантитативне анализе података до којих је дошао тим за самовредновање, актив за развојно планирање, тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, стручни сарадници, директор, као и на основу Извештаја комисије за спољашње вредновање квалитета рада установе. Анализом података добијених на основу самовредновања у предходним годинама, закључено је да су приоритетни циљеви на којима ће се у предшколској установи радити у овој години следећи:

Области квалитета рада: ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИ РАД И ПОДРШКА ДЕЦИ И ПОРОДИЦИ

Циљеви	Како ћемо то постићи? ПЛАН АКЦИЈЕ	Ко ће све учествовати у томе?	Временска динамика	Очекивани исходи
Креирати јасан програм социјалне заштите. У доношење плана социјалне заштите укључени су сви актери из установе, план је разрађен и пружа јасне увиде у активности као и улоге и одговорности носиоца реализације. Упознавање свих запослених са програмом.	Израда новог програма плана социјалне заштите деце.	Директор, стручни сарадници, секретар, Тим за безбедност.	Август, пред почетак радне године.	Програм социјалне заштите део је Годишњег плана рада установе са јасно дефинисаним задацима, динамиком, носиоцима реализације и начином праћења реализације задатака.
	Упознавање свих запослених са програмом, кроз састанке Већа, актива, тимова.	Директор, стручни сарадници.		
	Програм је саставни део Годишњег плана рада установе.	Директор, педагог.		

Већа повезаност са заједницом. Деца имају прилике да учешћем у различитим програмима упознају различите културе, продукте култура и упознају се са њиховим значењем.	Повезивање са удружењима жена из Чешљеве Баре, Ђуракова, Тополовника, приказ Влашке културе и обичаја кроз развијање реалног програма.	Актив васпитача деце у години пред полазак у школу.	Континуирано током године. Програм за Дечију недељу и обележавањем других датума значајних за наше друштво и заједницу.	Непосредан увид. Кроз продукте који су видљиви у простору вртића, видљиво је учење деце о другим културама.
	Учешће деце на „Јепуријади“ у селу Тополовник.	Актив васпитача деце у години пред полазак у школу.		
	Активности у сарадњи са удружењем грађана Ром, упознавање са Ромском културом кроз развијање реалног програма.	Васпитачи и стручни сарадници из централног објекта.		
Повећати ниво безбедности спољашњих простора у подручним васпитним групама.	Договор директорке са директорима основних школа.	Директор.	Током године, када се стекну услови.	Непосредан увид, годишњи извештај о раду директора.
	Ноћна расвета у двориштима где се налазе школе и васпитне групе.	Директор, домар.		
	Преселити групу у селу Пожежено у простор учитељског стана (адаптирати простор) при основној школи у том месту.	Директор, секретар, домар.		
Израда акционог плана са представницима школа из наше општине, заједничка израда плана	Анкетирање родитеља и преиспитивање реалних потреба и смислених ситуација у периоду преласка деце из вртића у школу.	Стручни сарадници и васпитачи деце у години пред полазак у	Мај-август у току радне године.	Школе и предшколска установа имају заједнички план транзиције заснован на развијању реалног програма, и анализи постојеће праксе,

транзиције деце из вртића у школу.		школу.		који је саставни део стратешких докумената установа.	
	Организовати састанак представника вртића и школа на којем би се анализирано постојеће стање и договориле конкретне активности.	Директори, стручни сарадници, представници практичара – учитељи, васпитачи, представници родитеља.			
	Изменити план транзиције у односу на анализу стања и постигнуте договоре.	Педагог.			
	План транзиције саставни је део Годишњег плана рада установе.	Директор, педагог.			

7.3. Тим за самовредновање

Акциони план самовредновања рада установе у радној 2023/24.години

Самовредновање и вредновање рада ПУ спроводи се ради унапређивања рада и оно представља један од механизма обезбеђивања квалитета. Резултати самовредновања ПУ представљају основу за израду акционих планова и Развојног плана установе. Чланови тима за самовредновање су: директор – Славица Јанковић, васпитач Николета Ратковић – координатор тима, Ивана Настасовић, васпитач, педагог Милена Митић, логопед – Јелена Блажевић-Богдановић, васпитач – Ана Тегелтија, медицинска сестра-васпитач – Вера Мишић, Наталија Стојановић, мед.сестра-васпитач, Светлана Јевтић-васпитач, Кристина Пајић, васпитач и представник родитеља и Управног одбора.

Тим за самовредновање, је претходне радне године извршио самовредновање области Подршка деци и породици. На основу добијених резултата, као и на основу процене дешавања у претходном периоду од стране чланова тима, тим предлаже да област

вредновања за наредну годину буде Професионална заједница учења. У прилог овој области говоре и циљеви који су дефинисани Развојним планом установе, а односе се на период од 2021. до 2026.године. Тим је у сарадњи са Активом за развојно планирање и Тимом за обезбеђивање квалитета и развој установе на заједничкој радионици одржаној 28.08.2023.године, донео **План унапређења квалитета рада установе за 2023/24.годину**. План ће бити дат као посебан документ, ући ће у Годишњи план рада установе, након што буде усвојен на седници Управног одбора.

Следи приказ планираних активности тима за наредну радну годину.

Табеларни приказ плана самовредновања области Професионална заједница учења.

Циљеви	Активности	Носиоци	Временска динамика	Извори података и инструменти	Очекивани исходи	Докази/ Особа задужена за праћење
Сви чланови тима су информисани о досадашњем раду и мотивисани за активно приступање задацима.	Информисање нових чланова о досадашњем раду Тима за самовредновање.		Септембар /октобар	/	Сви чланови тима су упознати са процесом самовредновања, као и досадашњим активностима тима.	Записници са састанка тима за самовредновање/педагог.
	Упознавање чланова тима са потребном документацијом, приручницима.					
	Избор координатора.					
	Размена искустава и обука нових чланова за самовредновање.					
	Сарадња са ментором за самовредновање.					
	Састанак тима и подела улога и задужења на нивоу тима. Израда плана	Чланови тима	Новембар	/	План за вредновање области профес	План самовредновања за 2023/24.

	<p>самовредновања.</p> <p>Планирање прикупљања података, договор око узорка, квалитативних и квантитативних техника које ће бити коришћене у раду.</p>				<p>ионална заједница учења</p>	<p>годину/ Годишњи план рада установе, записник са састанка тима./педагог.</p>
<p>Упознавање чланова са целокупном процедуром самовредновања и вредновања у прикупљању података од циљне популације и договор о процесу самоевалуације у циљу вредновања области Подршка деци и породици, и обављања самовредновања.</p>	<p>Разматрање садржаја водича за самовредновање са практичарима, на заједничком састанку, за планирану област вредновања.</p>	<p>Директор, стручни сарадници</p>	<p>Новембар</p>	<p>/</p>	<p>Практичари су информисани и упознати са начинима, (методама и техникама), инструментима којима ћемо вредновати планирану област, као и са циљевима самовре</p>	<p>Записник са В-Овећа./Директор</p>

					дновања.	
	Упознавање језгра са планом самовредновања, и инструментима за област Професионална заједница учења	Стручни сарадници	Новембар	/	Чланови језгра промене су информисани о новом процесу самовредновања и упознати су са планом вредновања области Професионална заједница учења.	Записник са састанка језгра./логопед.
	Попуњавање чек листа из Области 3, које попуњава тим за самовредновање.	Чланови тима	Децембар	Чек листе		Попуњене чек листе/педагог.
	Фокус група са родитељима.	Стручни сарадници, директор	Децембар	Интервју са фокус групом родитеља		Попуњени протокол за интервју са

					У процесу вредновања квалитета рада	фокус групом/ Координатор тима.
	Фокус група са васпитачима и медицинским сестрама.	Чланови тима, васпитач и	Јануар/фебруар	Интервју са фокус групом, члановима језгра промене у ПУ.	ПУ укључене су све интересне групе са циљем сагледавања јаких страна и страна које треба унапредити у раду ПУ.	Попуњен протокол за интервју са фокус групом/ васпитачи из тима.
	Интервју са стручним сарадником педагогом.	Директор и координатор тима	Јануар	Интервју		Попуњен протокол о разговору са забележеним одговорима/Координатор тима.
	Интервју са представником управног одбора .	Педагог	Децембар/јануар	Интервју		Попуњен протокол о разговору са забележеним

					одговор има/Лог опед.
	Консултовање са децом.	Васпитач и	Децембар	Разговор са децом са унапред припрем љеним питањим а.	Попуње н протоко ло разгово ру са забележ еним одговор има/Коо рдинато р тима.
	Упитник за васпитаче и медицинске сестре.	Чланови тима, васпитач ица и медицинс а сестра- васпитач	Јануар/фев руар	Упитник са питањим а и понуђени м одговори ма, затворен ог типа и Упитник са питањим а отворено г типа.	Попуње ни упитни ци/Васп итачи у тиму.
	Анализа педагошке документације установе, везане за област	Чланови тима	Фебруар	Протоко л са отворени м и затворен	Попуње н протоко л/Педаг

	професионална заједница учења.			им типом питања, за анализу педагошке документације		ог.
	Квантитативна и квалитативна анализа и обрада података.	Чланови тима, стручни сарадници	Март/април	Програм за квантитативну обраду података, квалитативна анализа.	Обрађени подаци садрже опис стања, интерпретацију података, закључке и препоруке за унапређивање стања у датој области.	Извештаји о обрађеним подацима/Педагог.
Препознавање показатеља на којима треба радити у наредној години, како	Израда извештаја о самовредновању и информисање заинтересованих актера.	Чланови тима, стручни сарадници	Мај	/	Извештај је функциоалан и служи за даљи процес обезбеђ	Извештај о самовредновању у области рада: профес

би побољшали рад установе у оквиру вредноване области.					ивања квалитета рада ПУ.	ионална заједница учења/ Координатор тима.
	Израда плана унапређења квалитета рада установе.	Чланови тима за самовредновање, тима за обезбеђивање квалитета и развој установе и Актива за развојно планирање.	Јун	/	Давања предлога и планирање спровођења конкретних акција, који воде ка унапређивању квалитета рада установе.	План унапређења квалитета рада установе/Директор.

7.3.1. План унапређења квалитета васпитно –образовног рада установе за радну 2023/24. годину

На радионици коју су заједно реализовали Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, Тим за самовредновање и Актив за развојно планирање, предложене су следеће мере за унапређење квалитета рада установе. Дати циљеви и активности које воде ка њима су у складу са резултатима које је изнео тим за самовредновање, вреднујући васпитно-образовни рад у установи у односу на програм ПВО – "Године узлета". Такође, план се надовезује на развојне циљеве и задатке планиране за наредни период.

Циљеви	Како ћемо то постићи? ПЛАН АКЦИЈЕ	Ко ће све учествовати у томе?	Временска динамика	Очекивани исходи
<p>Креирати јасан програм социјалне заштите.</p> <p>У доношење плана социјалне заштите укључени су сви актери из установе, план је разрађен и пружа јасне увиде у активности као и улоге и одговорности носиоца реализације.</p> <p>Упознавање свих запослених са програмом.</p>	<p>Израда новг програма плана социјалне заштите деце.</p>	<p>Директор, стручни сарадници, секретар, Тим за безбедност.</p>	<p>Август, пред почетак радне године.</p>	<p>Програм социјалне заштите део је Годишњег плана рада установе са јасно дефинисаним задацима, динамиком, носиоцима реализације и начином праћења реализације задатака.</p>
	<p>Упознавање свих запослених са програмом, кроз састанке Већа, актива, тимова.</p>	<p>Директор, стручни сарадници.</p>		
	<p>Програм је саставни део Годишњег плана рада установе.</p>	<p>Директор, педагог.</p>		
<p>Већа повезаност са заједницом.</p> <p>Деца имају прилике да учешћем у различитим програмима упознају различите културе, продукте култура и упознају се са њиховим значењем.</p>	<p>Повезивање са удружењима жена из Чешљеве Баре, Ђуракова, Тополовника, приказ Влашке културе и обичаја кроз развијање реалног програма.</p>	<p>Актив васпитача деце у години пред полазак у школу.</p>	<p>Континуира но током године. Програм за Дечију недељу и обележавањ е других датума значајних за наше друштво и заједницу.</p>	<p>Непосредан увид. Кроз продукте који су видљиви у простору вртића, видљиво је учење деце о другим културама.</p>
	<p>Учешће деце на „Јепуријади“ у селу Тополовник.</p>	<p>Актив васпитача деце у години пред полазак у школу.</p>		
	<p>Активности у сарадњи са удружењем грађана Ром, упознавање са Ромском културом кроз развијање реалног програма.</p>	<p>Васпитачи и стручни сарадници из централног објекта.</p>		

Родитељи су укључени у креирање програма и понуду програма у вртићу.	Испитати понуду програма на нивоу локалне заједнице.	Стручни сарадници.	Октобар 2023. – март 2024.	Годишњи план рада, Предшколски програм, извештај о раду тимова, стручних сарадника.
	Гугл анкета за родитеље на нивоу вртића где би се изјаснили родитељи за потребом за додатним програмом.	Тим за самовредновање.		
	У односу на резултате, планирање и реализација додатних програма.	Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе.		
Повећати ниво безбедности спољашњих простора подручним васпитним групама.	Договор директорке са директорима основних школа.	Директор.	Током године, када се стекну услови.	Непосредан увид, годишњи извештај о раду директора.
	Ноћна расвета у двориштима где се налазе школе и васпитне групе.	Директор, домар.		
	Преселити групу у селу Пожежено у простор учитељског стана (адаптирати простор) при основној школи у том месту.	Директор, секретар, домар.		
Израда акционог плана са представницима школа из наше општине, заједничка израда плана транзиције деце из вртића у школу.	Анкетирање родитеља и преиспитивање реалних потреба и смислених ситуација у периоду преласка деце из вртића у школу.	Стручни сарадници и васпитачи деце у години пред полазак у школу.	Мај-август у току радне године.	Школе и предшколска установа имају заједнички план транзиције заснован на развијању реалног програма, и анализи постојеће праксе, који је саставни део стратешких докумената установа.
	Организовати састанак представника вртића и школа на којем би се анализирало постојеће стање и	Директори, стручни сарадници, представници практичара – учитељи,		

	договориле конкретне активности.	васпитачи, представници родитеља.		
	Изменити план транзиције у односу на анализу стања и постигнуте договоре.	Педагог.		
	План транзиције саставни је део Годишњег плана рада установе.	Директор, педагог.		

7.4. Стручни актив за развијање предшколског програма

Чланови актива су: Славица Јанковић, директор, Славица Перић, васпитач - координатор актива, Милена Ђуричић, васпитач, Марина Марковић, васпитач, Марија Живановић, васпитач, Ивана Савић, васпитач, Милица Јовановић, мед.сестра-васпитач, Дијана Станковић, васпитач и представник родитеља.

Циљ: Тим креира Предшколски програм на основу увида у потребе и специфичности предшколске установе, потреба породица и деце и у складу са Законом, и препорукама МП.

Задаци:

- Разрада предшколског програма урађена је на начин који осликава специфичност и особеност реализовања васпитно-образовног рада у предшколској установи.
- Предшколски програм је усклађен са новим програмом ПВО "Године узлета".
- Постоји разрађена стратегија праћења и вредновања остваривања предшколског програма.
- Предшколски програм се мења према потребама или променама у Закону (усклађивање);

Време реализације	Активности/теме	Начин праћења	Носиоци реализације
Август/ септембар и током године	Избор координатора Процена остварености и квалитета садржаја Предшколског програма Упознавање са новом концепцијом предшколског програма, у складу са предшколским програмом ПВО – Године узлета.	Записник	Чланови Тима

Октобар/март	Праћење реализације Предшколског програма. Сачињавање плана за унапређење Предшколског програма Полугодишњи извештај о раду актива.	Записник , полугодишњи извештај о раду Актива	Чланови Тима
Јун/август	Израда предлога Предшколског програма са изменама. Предлог унапређења Предшколског програма предати директору најкасније до 1.јуна Годишњи извештај о раду актива, евалуација активности.	Записник , Извештај актива	Чланови Тима

7.5. План рада тима за инклузивно образовање

ТИО у нашој установи ове радне године чине:

- Славица Јанковић-директор Установе;
- Јелена Блажевић Богдановић – логопед-координатор тима;
- Мартина Париповић, васпитач;
- Валентина Јанковић-васпитач;
- Катарина Милићев– васпитач;
- Јелена Р. Васић– васпитач;
- Марина Адамовић– васпитач;
- Милица Јовановић, мед.сестра-васпитач;
- Лидија Живковић - васпитач;

ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ

Задаци СТИО	Динамика	Активности васпитача	Динамика
1.Информисање и упознавање свих запослених са деловима закона који се односе на инклузивно образовање	На почетку године и по потреби током године	Идентификовање деце из осетљивих група	Септембар, октобар и током године за новоуписану децу
2.Осмишљавање мера за спровођење инклузивног образовања	На почетку године и по потреби током године	Припрема детета са сметњама и његових родитеља за улазак детета у групу	Септембар, октобар и током године за новоуписану децу
3.Брига о васпитачким компетенцијама и едуковање родитеља, шире заједнице, организовање различитих видова едукације	Током године	Припрема деце у групи и сензибилизација њихових родитеља за долазак детета са сметњама у развоју	Септембар, октобар и током године за новоуписану децу
4.Брига о сарадњи родитеља,	Током	Потребе васпитача за дидакт.	Током године,

васпитача и осталих профила стручњака	године	средствима, материјалима за радионице и сл.	по потреби
5.Одржавање састанака тима са васпитачима у чијим групама су деца са сметњама у развоју	Током године (на 3 месеца)	Исказивање потребе за одржавањем састанака, дневни ред	Током године, по потреби
6.Сарадња са ИРК, рад са децом према упутима ИРК	Током године, по потреби	Праћење и снимање детета, избор садржаја, метода и облика В-О рада, индивидуализација	Током године
7.Планирање, праћење, израда и евалуација педагошког профила и ИОП-а (по упутима ИРК)	Током године, по потреби	Израда педагошких профила, избор садржаја, метода и облика В-О рада	Током године
8.Вођење документације (мед.документација, пед. профили, извештаји...)	Током године	Вођење документације о детету	Током године
9.Сарадња са другим релевантним институцијама и установама(здравствене установе, центар за соц.рад, ОШ,...)	Током године, по потреби	Сарадња са другим релевантним институцијама и установама(здравствене установе, центар за соц.рад, ОШ,...)	Током године, по потреби
10.Стручно усавршавање	Током године	Стручно усавршавање	Током године

7.6. Тим за сарадњу са породицом и друштвеном средином

Чланови тима су: Славица Јанковић, директор, Валентина Јанковић, васпитач-координатор, Јелена Милошевић Милић, васпитач, Марина Марковић, васпитач, Александра Милићевић, васпитач, Милица Ђорђевић-мед.сестра-васпитач, Милица Ивков, мед.сестра-васпитач, Светлана Паљић, васпитач, Наталија Стојановић, мед.сестра-васпитач, и представник родитеља.

Табеларни приказ плана рада Тима у 2023/24. години:

Циљеви	Активности	Носиоци	Временски оквир	Исходи	Инструменти и технике самовредновања
Породица је један од најважнијих агенаса свих видова психичког, физичког и духовног развоја	Избор координатора тима, план рада тима	Чланови тима	На почетку радне године	Сарадња са породицима се планира благовремено	Записник са седнице Тима
	Програм активности за Дечију недељу	Чланови тима	На крају септембра	Активности на промоцији права детета,	Процена ПК о реализацији активности,

детета. Стога је најважнији циљ успостављање добре двосмерне комуникације између предшколске установе и родитеља. Такође, важно нам је да добро функционишемо, радимо и развијамо се у средини у којој живимо.				програмски садржаји прилагођени деци предшколског узраста	извештај тима и годишњи извештај о раду установе
	Организовање радионица, трибина, предавања за родитеље	Чланови тима, стручни сарадници	У току године	Родитељима се пружа благовремена стручна подршка за сва питања везана за дечији развој и напредовање	Записник са седнице Тима, Књиге рада, Извештај о реализацији ПУ
	Организовање заједничких дружења родитеља, деце, васпитача (посебно у оквиру Дечије недеље, Недеље здраве хране, Еко недеље) Организовање хуманитарних акција у сарадњи са родитељима.	Чланови тима, стручни сарадници	У току године	Родитељи су нам стална подршка у реализацији васпитно-образовних активности у току године.	Записник са седнице Тима, Књиге рада, Извештај о реализацији ПУ
	Учешће у манифестацијама које организује локална заједница, подршка родитеља приликом учешћа на Фестивалу цвећа и меда, Пролећним спортским играма у Петровцу на Млави, Фестивалу традиционалних игара и модерног плеса у Пожаревцу и др.	Чланови тима, стручни сарадници	У току године	Родитељи заједно са ПУ учествују у припреми и реализацији ућешћа деце на манифестацијама	Записник са седнице Тима, Књиге рада, Извештај о реализацији ПУ
	Учешће у истраживачком раду који установа спроводи ради добијања података, ради унапређивања рада установе.	Чланови тима, стручни сарадници	У току године	Родитељи дају своје мишљење и предлоге за рад ПУ, кроз самовредновање, развојно планирање.	Записници са седница Тимова, Извештај о реализацији ПУ

	Израда извештаја о раду тима	Координатор , чланови тима	На крају радне године	Евалуација постигнутих циљева.	Записник са седнице тима
--	------------------------------	----------------------------	-----------------------	--------------------------------	--------------------------

7.7. Тим за безбедност

Чланови тима: Драгана Бранковић-виши санитарни техничар-координатор тима, Славица Јанковић- директор, Марина Адамовић-васпитач, Гордана Перић, васпитач, Драган Коцмановић-домар, Драгана Тишановић-главни кувар, Весна Милорадовић-спремачица, Оливера Живковић-васпитач, Катарина Милићев-васпитач, Маја Богосављевић-васпитач, Милица Ђорђевић-мед.сестра-васпитач.

Табеларни приказ плана рада Тима:

Циљ	Активности	Носиоци	Временски оквир	Исходи	Инструменти и технике самовредновања
Повећати ниво безбедности у установи, створити безбедну и сигурну средину за дечји раст и развој.	Избор координатора тима, план рада тима	Чланови тима	На почетку радне године	Мере за безбедност ПУ се благовремено планирају	Записник са састанка тима
	Анализа постојећег стања у установи (укључивање свих структура у ову процену);	Чланови тима, координатор , директор, домар	На почетку радне године	Мере за безбедност ПУ се благовремено планирају и предузимају	Записник са састанка тима
	Планирање акције на основу увида у постојећу ситуацију;	Чланови тима, координатор , директор, домар	У току године	ПУ је сигурна и безбедна средина за све	Записник са састанка тима
	Стално евалуирање постојеће ситуације и предузимање мера у складу са резултатима	Чланови тима, координатор , директор, домар	У току године	ПУ је сигурна и безбедна средина за све	Записник са састанка тима
	Евалуација рада тима/Израда годињег извештаја о раду тима	Координатор тима, остали чланови	На крају радне године	Анализа предузетих мера и акциони план за даље активности	Записник са састанка тима

7.8. Тим за професионални развој

Чланови тима су: Маја Илић-васпитач-координатор тима, Славица Јанковић – директор ПУ, Милена Митић, педагог, Марија Савић-васпитач, Жаклина Гајић, васпитач, Кристина Пајић, васпитач, Невена Миловановић, васпитач, Данијела Јанковић, васпитач.

План рада тима за професионални развој:

Циљеви	Активности	Носиоци	Временски оквир	Исходи	Инструменти и технике самовредновања
Континуирано стручно усавршавање у ПУ засновано је на приоритетима ПУ и њених запослених.	Избор координатора; Доношење плана рада тима; Израда извештаја о остваривању плана стручног усавршавања за претходну годину и план СУ за наредну годину;	Чланови тима, педагог	Јул/август	ПУ прати и евалуира сопствени рад и на основу тога га унапређује.	Записници са састанака тима; Годишњи план рада ПУ и извештај о раду установе.
Помоћ запосленима приликом израде индивидуалних планова стручног усавршавања и употпуњавања професионалног портфолиа.	Подршка запосленом приликом евалуирања сопствене праксе Израда плана за унапређивање професионалних компетенција.	Чланови тима, стручни сарадници и	У току године, по потреби	Запослени планирају професионални развој на основу самопроцене сопствених компетенција.	Записници са састанака тима; Професионални портфолио запослених-планови СУ.
Планирање и организација различитих облика СУ запослених.	Пратити потребе и приоритете ПУ(на основу екстерног, интерног вредновања квалитета рада установе, личне самопроцене запослених) У складу са тим организује СУ за	Чланови тима, директор	У току године	Професионални развој васпитача заснован је на унапређивању вештина и компетенција васпитача са циљем унапређења квалитета в-о рада, самим тим и развоја и	Записници са састанака тима; Полугодишњи извештај о раду тима; Извештај о раду ПУ.

	запослене.			постигнућа деце.	
<p>Пружање помоћи приправницима у припремању и извођењу в-о рада.</p>	<p>Пружање подршке менторима и приправницима у планирању и реализацији програма за увођење у посао приправника; Праћење и вредновање заједничког рада ментора и приправника; Пружање подршке приправницима у припреми за полагање испита за лиценцу.</p>	<p>Координа тор, остали чланови</p>	<p>У току године, по потреби</p>	<p>Увођење приправника у посао подразумева организован процес кроз који приправник стиче сазнања из свих области потребних за квалитетно обављање посла.</p>	<p>Записници са састанка тимова; Увил у педагошку документацију приправника.</p>
<p>ПУ сама прати и евалуира свој рад и на основу тога га унапређује.</p>	<p>Праћење свих облика струног усавршавања на нивоу установе (евиденција о СУ) и вредновање примене стечених знања са различитих облика СУ; Подстицање концепције доживотног учења; Евалуација рада тима и предлози за унапређење</p>	<p>Чланови тима, стручни сарадници</p>	<p>У току године</p>	<p>Пу пружа запосленом континуирану, систематску подршку и праћење у професионалном развоју. Запослени је рефлексивни практичар и истраживач који своја професионална убеђења базира на критичком мишљењу. Тим критички преиспитује сопствени рад и даје предлоге за унапређење рада тима.</p>	<p>Записници са станака тима; Полугодишњи и годишњи извештај о раду тима. Извештај ПУ о стручном усавршавању.</p>

7.9. Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе

Чланови тима су: Славица Јанковић-директор, Милена Митић-педагог – координатор тима, Николета Благојевић-васпитач, Марија Стојановић, психолог, Јелена Блажевић-Богдановић, логопед, Маја Илић, васпитач, Славица Перић, васпитач, Јелена Р. Васић, васпитач, Валентина Јанковић, васпитач, Невена Миловановић, васпитач, Драгана Бранковић, виши санитарни техничар, представник родитеља и локалне самоуправе.

ПЛАН РАДА ТИМА у радној 2023/24. години:

Циљеви	Активности	Носиоци	Временски оквир	Исходи	Инструменти и технике самовредновања
Планирање тока развоја ПУ засновано је на процени досадашњег рада и на сталној рефлексији постојеће праксе ПУ.	Избор координатора; Доношење плана рада тима; Израда извештаја за претходну радну годину. Доношење плана о унапређивању квалитета в-о рада.	Чланови тима	Август/ септембар	ПУ прати и евалуира сопствени рад и на основу тога планира унапређење.	Записници са састанка тима.
Увид у рад стручних органа и тимова, предлози за унапређење.	Прати рад стручних органа ПУ; Предлаже мере за ефикасније функционисање стручних органа, тимова.	Координатор, чланови тима, директор, стручни сарадници	У току године	Стручни органи и тимови ефикасно обављају своје задатке. Међусобно су повезани приликом реализације заједничких циљева и задатака.	Записници са састанка тимаова, полугодишњи и годишњи извештај о раду тима.
Учешће у процесу самовредновања у ПУ	Прати рад тима за самовредновање; Учествује у прикупљању и анализи података;	Координатор, чланови тима	У току године	Пу стално прати, анализира и процењује властиту успешност у раду и на основу тога	Записници са састанка тимова. Извештај о самовредновању и план унапређења.

	Предлаже мере за унапређење квалитета рада ПУ.			унапређује в-о рад.	
Реализација Развојног плана ПУ	Прати рад актива за развојно планирање и сарађује са њим; Прати и вреднује реализацију активности предвиђених Развојним планом установе; Предлаже приоритетне развојне циљеве и задатке за сваку радну годину у сарадњи са активом за развојно планирање.	Координатор, чланови тима, педагог, директор	У току године	Циљеви и задаци предвиђењени Развојним планом, основ су за даље планирање рада ПУ.	Записници са састанка тима. Акциони план и извештај актива за развојно планирање.
Реализација Предшколског програма и Годишњег плана рада установе у складу са новим програмом „Године узлета“	Прати и вреднује реализацију предшколског програма, годишњег плана рада, предлаже мере за унапређивање квалитета рада; Стара се да имплементација новог програма тече у складу са	Координатор, чланови тима, стручни сарадници	У току године	Предшколски и програм и Годишњи план рада осликавају реалне потребе и приоритете у реализацији в-о рада у ПУ.	Записници са састанка тима. Предшколски програм, Годишњи план рада и извештај о раду ПУ.

	прописаним принципима и буде заснована на сталној рефлексји постојеће праксе. Доноси извештај о реализацији плана унапређивања квалитета в-о рада.				
--	--	--	--	--	--

7.10. Тим за маркетинг предшколске установе и креативно уређење простора

Чланови тима: Марија Савић -васпитач-координатор, Славица Јанковић- директор, Милена Ђуричић, васпитач, Невена Миловановић, васпитач, Маја Илић, васпитач, Славица Перић, васпитач, Марија Живановић, васпитач, Надица Јевтић, васпитач, Ивана Обрадовић, мед.сестра васпитач и представник родитеља.

Циљ: простор као „трећи васпитач“, подстицајан за дечји боравак и активности, у складу са животно-практичним ситуацијама. Промоција рада установе на локалном нивоу.

Задачи:

- Уређење заједничких просторија у централном објекту (хол установе, главни пано, зборница, кутак за родитеље и других просторија од непосредне важности за спровођење васпитно-образовних активности).
- Израда средстава за рад са децом, подршка редовним васпитно-образовним активностима, богаћење простора.

Плана рада тима:

Време реализације	Активности	Начин реализације	Носиоци реализације	Начин праћења
Јул-Август.	Уређење централног паноа и других паноа који су заједнички у централном објекту. Израда извештаја и годишњег плана рада тима. Избор координатора.	Креативне радионице	Чланови тима за креативно уређење простора	Увид у естетски изглед простора
Септембар .	Састанак тима ради плана преуређења заједничких простора (хол, двориште), конкретизовање задатака, носиоца реализације као и	Непосредан рад на уређењу простора.	Чланови тима.	Непосредан увид, записници са састанака, извештај о раду установе.

	временске динамике и начина евалуације.			
Октобар.	Уређење простора у централном објекту у току Дечје недеље .	Креативне радионице	Чланови тима за креативно уређење простора	Увид у естетски изглед простора
Новембар .	Уређење простора у централном објекту поводом Дана установе.	Креативне радионице	Чланови тима за креативно уређење простора	Увид у естетски изглед простора
Децембар .	Уређење простор у складу са обележавањем новогодишњих празника.	Креативне радионице	Чланови тима за креативно уређење простора	Увид у естетски изглед простора
Континуирано, током целе године	Простор као трећи васпитач, грађење инспиративне средине за боравак деце у вртићу.	Креативне радионице, продукти настали као део развијања тема/пројеката	Чланови тима за креативно уређење простора	Увид у изглед простора
Јул .	Рефлексија на постојеће стање и планови за даље промене.	Састанци на нивоу језгра	Чланови тима за креативно уређење простора	Увид у изглед простора, процена колико га деца користе, какву поруку шаље и сл.

Тим ће се у овој години посебно бавити креирањем просторних целина у заједничким просторима у складу са основама програма предшколског васпитања и образовања.

7.11. Пројекти на нивоу Установе

Прошле године установа је почела свој рад у складу са новим основама програма ПВО „Године узлета“. Сматрамо да ће се тиме створити услови за покретање нових аутентичних пројеката на нивоу васпитних група и установе у целини.

Установа је укључена од јуна 2022. године и у пројекат „**Подстицајно родитељство кроз игру**“ где је предвиђен рад са породицама у сарадњи са локалним институцијама, пре свега локалном самоуправом, здравственим центром и центром за социјални рад. Циљ програма је унапредити родитељске компетенције, знања и вештине у подизању најмлађих чланова породице.

И за ову радну годину у плану имамо да интензивирамо хоризонталну размену и сарадњу и то:

- између јаслених група ,
- између вртићких група у главном објекту и између подручних васпитних група,

- између вртића наше установе и вртића других предшколских установа (Петровац, Пожаревац, Кучево, Смедерево и других).

Пројекти који се заснивају на програмима из претходног периода, а који су реализовани у установи биће настављени у зависности од интересовања деце и одраслих.

8. План стручног усавршавања ПУ „Мајски цвет“ у радној 2023/24. години

Стручно усавршавање је потреба и обавеза свих који су укључени у васпитно-образовни рад.

Циљеви којима тежимо кроз професионалну едукацију су:

- * Грађење заједнице учења практичара – кроз повезивање појединца и установа разменом искустава и заједничким истраживањем.
- * Подршка јачању компетенција васпитача и стручних сарадника за развијање савремених педагошких приступа у раду са децом (а у складу са новим програмом „Године узлета“).
- * Развијање компетенција практичара за:
 - оснаживање породице као примарног васпитача деце и пружање психолошке подршке деци и породици
 - пружање подршке добробити деце и породица у условима реално постојећег стања
- * Развијање дигиталних компетенција васпитача у функцији квалитетне и континуиране комуникације са породицама, и у функцији остваривања континуираног професионалног развоја уз коришћење дигиталних технологија

На основу спроведеног самовредновања рада наше установе, као и у складу са усвајањем нових Основа програма ПВО, акредитовани скупови као и међусобна размена искустава биће усмерени на унапређивање компетенција и стицање нових знања и вештина везаних за пројектни приступ учењу, односно имплементацију начела и принципа нових основа Програма ПВО у постојећу праксу у оквиру васпитно-образовног рада у нашој установи.

Највећи број запослених према годишњем плану стручног усавршавања, изјашњава се да су им потребне едукације које се односе на интегрисање нових основа програма ПВО и то теме везане за интегрисани приступ у учењу, пројектно планирање, документовање и слично. Као и семинари везани за сарадњу са породицом, развијање комуникације, грађење партнерских односа са родитељима, теме из области педагогије, психологије, логопедије-у складу са потребама.

Пратећи потребе и интересовања запослених, установа ће као и претходних година организовати реализацију одређених стручних семинара који су акредитовани. Посебна пажња биће посвећена стручном усавршавању кроз хоризонталну размену и учење.

Стручно усавршавање кроз хоризонтално учење

Облик усавршавања	стручног	Време и место реализације	Реализатори
Хоризонтална размена – приказ реализованих тема/пројеката, заједничка рефлексивна		Током радне године на недељним састанцима	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадници
Хоризонтална размена- искуства из праксе других предшколских установа у округу: Петровац, Пожаревац, Кучево, Смедерево и др.		Током радне године као домаћини у установи и као гости у другим установама.	Директор, стручни сарадници, васпитачи
Излагање на састанцима стручних органа о похађаним облицима стручних усавршавања ван установе са дискусијом и анализом; Како примењујемо у раду сазнања и искуства из акредитованих програма;		Током радне године на састанцима Васпитно-образовног већа, Актива васпитача и Актива медицинских сестара-васпитача – активи узрасних група – састанци тимова	Стручни сарадници, васпитачи, медицинске сестре-васпитачи, учесници обука и семинара
Едукативне радионице за запослене, могуће теме: Шта значи професионализам у нашој делатности, Обука о примени Општег и Посебног протокола за заштиту деце од насиља		Током радне године	Стручни сарадници, педагог и психолог, логопед, представници васпитача
Обука приправника мед. сестара-васпитача и васпитача		Током радне године	Педагог и ментори
Педагошко психолошке радионице, теме за родитеље, по		Током радне године 2023/2024, организовањем родитељских састанака	Стручни сарадници и васпитачи

исказаном интересовању родитеља за тему		
Приказ књиге, приручника, стручног чланка, часописа и дидактичког материјала из области образовања и васпитања	Током радне године, на састанцима тимова или на већима	Васпитачи, мед. сестре-васпитачи, стручни сарадници, по договору
Примери праћења и документовања дечјег развоја из праксе. Инструменти за праћење учешћа и активности деце. Усклађивање са новим основама програма.	Током радне године.	Васпитачи, мед. сестре-васпитачи, стручни сарадници.
Учешће на вебинарима, актуелне теме у области предшколског васпитања и образовања.	Током радне године.	Васпитачи, мед. сестре-васпитачи, стручни сарадници – у складу са личним професионалним интересовањима.
Промоција установе, медијско приказивање, уређивање сајта, фб странице	Током радне године.	Директор, стручни сарадници, по договору остали запослени.

За ову радну годину планирано је да по одобрењу финансијског плана Установе, организујемо више **акредитованих семинара** из области предшколског васпитања и образовања. Такође, рачунаћемо и на подршку струковних удружења, као и ранијих година.

Планирани акредитовани семинари/обуке

Садржај	Област	Начин реализације	Временска динамика	Каталошки број
Наш вртић/јасле као место за опуштање – антистрес програм за децу и одрасле	К6, К9, К20	Акредитован семинар, 1 дан - 8 бодова	Током године радне	833
„За корак испред у предшколству“ – унапређивање преносивих (личних, комуникативних, дигиталних) вештина	К7, К9, К20	Акредитован семинар, 1 дан – 8 бодова	Током године радне	819
„Од тачке до линије“ – интегрисано учење у инспиративним просторним целинама	К5, К11	Акредитован семинар, 2 дана – 16 бодова	Током године радне	795
Тематско/ пројектно планирање у функцији интегрисаног приступа учењу	К5, К11, К16	Акредитован семинар, 1 дан – 8 бодова	Током године радне	876
„Вршњачко насиље и шта са њим?“ (ВШСС Вршац)	К3, К6, К9, К14, К17, К23	Акредитован семинар, 1 дан – 8 бодова	Током године радне	35
Вртић као центар добре комуникације	К6, К9, К16	Акредитован семинар, 1 дан – 8 бодова	Током године радне	807

Представници васпитача, мед.сестара-васпитача и стручних сарадника, узеће учешће на стручним скуповима и конференцијама које струковна удружења буду организовала током године.

9. Сарадња са породицом

Родитељи су најважније особе у раном узрасту деце, јер деца сазнају о свету и свом месту у њему кроз разговоре, игре и свакодневне активности са родитељима и породицом. Родитељи такође треба да пруже подршку детету у окружењу као што је вртић.

Сараднички и партнерски односи породице и васпитача су веома значајни и доприносе добробити детета. Сарадња са породицом и партиципација породице у животу и раду установе, може да се планира на нивоу васпитне групе, узрасних група и читаве установе. Тако и сами васпитачи могу да планирају свој рад конкретно индивидуално за свако дете као и на нивоу своје групе, вртића или као део тима установе.

Породица је један од најважнијих агенаса свих видова психичког, физичког и духовног развоја детета. Стога је најважнији задатак успостављање двосмерне комуникације и партнерства између предшколске установе и родитеља. Намера наше установе је да се уз међусобно добар контакт породице и установе, дете развије у стабилну особу, вољену и подржавану, способну, комуникативну, креативну и маштовиту.

Предшколска установа на следеће начине остварује ову сарадњу:

Табеларни приказ плана сарадње са породицом:

Облик сарадње	Начин реализације	Садржаји	Носиоци реализације	Динамика
Узајамно информисање родитеља и васпитног особља	Индивидуални разговори	Понашање детета Проблеми адаптацији детета Развој и напредовање детета Промене понашању детета	Васпитачи, мед.сесре-васпитачи и стручни сарадници	Током године, континуирано

	Тешкоће у развоју детета Здравствено стање детета и др.		
Онлајн комуникација и рад од куће	Постављање активности за рад са децом у породици, предлози игара и активности, стручни текстови.	Васпитно особље	Утврђеном динамиком током целе године
Групни родитељски састанци	Подаци важни за живот и рад групе. Информације о напредовању деце	Васпитно особље	Током целе године, утврђеном динамиком и чешће према потреби групе
Панои и огласне табле за родитеље	Фотографије, препоруке стручне и дечије литературе, обавештења од значаја за комуникацију са родитељима	Васпитно особље	Током године, у складу са дешавањима у установи и реализацијом в-о активности у групи.
Штампани материјали и флајери за родитеље	Адаптација деце на вртић, припрема за полазак у школу, развој говора и др.	Стручни сарадници, васпитачи	Периодично током године
Отворена врата, посебан термин васпитача за индивидуалне	Специфичне ситуације које изискују додатно ангажовање	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, по потреби и стручни	Недељно, месечно, у зависности од потребе

	разговоре са родитељима	васпитача, породице како би се евентуални проблеми решили и како би се извршио утицај у најбољем интересу за дете	сарадници	
	Индивидуални саветодавни рад стручних сарадника са породицом	Отежана адаптација код поједине деце, промене у понашању, развојне карактеристике, емоционална стања, вршњачка интеракција, игра и др.	Стручни сарадници	Континуирано током године
	Приредбе и друге свечаности	Музичко-ритмички садржаји, Дечији драмски приказ, Говорно стваралаштво	Васпитно особље	Током године
	Учешће на догађајима које организују основне школе.	Различите ситуације, дешавања која су део традиције и културе средине	Васпитачи	Током године
	Изложбе дечијих радова и промоције	Ликовно и говорно стваралаштво код деце	Васпитно особље	Током целе године
	Постављање	Актуелности и	Стручни	По потреби у

	информација на сајт и фб групу установе	дешавања у групи	сарадници	складу са дешавањима на нивоу установе
	Обавештавање породице путем вибер група	Обавештња за породице од значаја за функционисање и рад установе	Стручни сарадници, васпитачи, мед.сестре-васпитачи	По потреби у складу са дешавањима
Едукација родитеља	Општи родитељски састанак на нивоу узраста	Упознавање родитеља нове деце са организацијом рада установе, услугама, адаптацијом, негом, исхраном и сл.	Стручни сарадници, васпитачи, мед.сестре-васпитачи	Август/септембар
	Родитељски састанак са родитељима у групама	Према предлогу садржаја који је дат у напомени, као и у складу са потребама породице и групе у току године	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи	Периодично у току године
	Саветодавни рад са родитељима	Проблеми везани за развој и напредовање детета Васпитни поступци Промене у понашању Упућивање родитеља на специјализоване установе и	Стручни сарадници – педагог, психолог, логопед	Током године

		остваривања права из области друштвене бригае		
	Едукација путем локалних медија	Актуелности у установи везано за в-о рад и тематика везана за развој деце предшколског узраста	Директор, стручни сарадници	Током године
Учешће родитеља у животу и раду Установе	Савет родитеља установе	Сви проблеми од интереса за децу на нивоу Установе		У складу са планом Савета родитеља
	Учешће родитеља у раду Управног одбора	Учешће у процесу руковођења установом		У складу са планом рада УО
	Учешће родитеља у стручним тимовима на нивоу установе	Учешће у планирању и реализацији различитих задатака који за циљ имају већи квалитет у раду	Чланови тима, координатори	У складу са планом рада тимова
	Анкете, упитници, гугл упитници, интервјуи са родитељима	Учешће родитеља у вредновању квалитета рада установе, проценом рада и предлозима за унапређивање појединих области.	Тим за самовредновање, Стручни сарадници, актив за развојно планирање	У складу са планом рада тимова, планом самовредновања.
	Активности за родитеље	Креативне радионице, учешће родитеља	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи,	Периодично у складу са планом

		у Дечијој недељи, недељи здраве хране, еко-недељи, облележавању празника и слично. <u>Програм „Разиграно родитељство“</u>	стручни сарадници	
	Подршка и учешће родитеља у реализацији приредби, манифестација, спортских такмичења и слично.	Учешће родитеља у планирању и организацији приредби, маскенбала, манифестација, спортских такмичења и слично.	Запослени и родитељи	Периодично у складу са планом

Оквирни план тема родитељских састанака у групама је следећи:

•**Септембар:** упознавање деце и родитеља са васпитачем, адаптација нове деце на боравак у колективу, упознавање породица са новим програмом рада „Године узлета“, средства потребна за развијање тема/пројеката, дечија литература, избор члана Савета родитеља испред групе, Подсећање на Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање, чланови Тима за заштиту од ДНЗЗ, безбедност деце у саобраћају.

•**Октобар/новембар:** процена васпитача о учешћу деце у периоду током адаптације, родитељи као активни учесници у развијању тема/пројеката, упознавање родитеља са портфолиом детета (садржај, учешће у изради,), информације о обележавању Дечје недеље, Дана здраве хране, Дана Предшколске установе.

•**Децембар:** договор о прослави Нове године, новогодишња приредба, пакетићи за децу, сликање са "Деда Мразом", календари.

•**Април -Мај:** Родитељски састанак са учитељицама, информације о поласку у школу, осврт на пројектне активности, учешће деце, родитеља, заједнице...(портфолио детета и групни портфолио), једнодневни излет.

Родитељи ће се у зависности од потреба укључивати и у друге активности Установе. Родитељи као стални сарадници дали су велики допринос у реализацији Развојног плана наше установе (учествујући са средствима на реализацији радова како у седишту Установе тако и у подручним местима). Наша даља намера је да ту сарадњу још више учврстимо и негујемо.

10. План сарадње са друштвеном средином

10.1. Сарадња са основном школом

Сарадња са школом представља важну карику у васпитно-образовном систему, јер је један од кључних фактора који утиче на то да се резултати постигнути на предшколском узрасту одрже и послуже као основ за даљи развој и учење деце у школи.

Сарадња са основном школом је у функцији унапређивања васпитно-образовног рада како у предшколској установи, тако и у школи. Дакле, у основи ове сарадње јесу сараднички односи, чијим се развијањем и сталним унапређивањем обезбеђују и изналазе оптимални услови за постизање циљева образовања и васпитања.

Установа планира сарадњу са свим основним школама на територији општине Велико Градиште.

Нивои сарадње:	Садржаји сарадње:
Сарадња директора .	Службени контакти, састанци и посете Присуствовање свечаностима и манифестацијама Осмишљавање нових видова сарадње.
Сарадња васпитача и учитеља.	Припремање и реализација заједничких активности Припремање и реализација заједничких излета, шетњи, изложби, прослава Размена запажања о напредовању деце, посебно деце из осетљивих група.
Сарадња стручних служби установа Сарадња стручних сарадника, учитеља и родитеља	Размена информација и података о напредовању поједине деце и преласка вртић-школа Састанак са представницима школе и размена о генерацији предшколаца, Заједнички родитељски састанци на тему- припремљеност детета за полазак у школу.

Сусрети деце вртића и школе.	Посета деце вртића школи. Заједничке радионице, часови Посета ученика школа вртићима и заједничке активности Заједничке прославе, манифестације, приредбе.
------------------------------	---

10.1.1.Акциони план транзиције из предшколске установе у основну школу

ЗАЈЕДНО У ПРИПРЕМИ ЗА ПОЛАЗАК У ШКОЛУ				
ЦИЉЕВИ	АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА	НАЧИН ПРАЋЕЊА
<ul style="list-style-type: none"> • Транзициони период (прелазак из предшколске установе у школу) учинити детету што лакшим • Праћење дечијег напредовања приликом похађања припремног предшколског програма • Пружање стручне подршке породици у процесу припреме детета за полазак у школу • Ширење свести родитеља о значају њихове улоге у процесу припреме детета за полазак у школу 	Упознавање родитеља са процедуром за упис у школу – систематски прегледи, упис, тестирање и слично. Ажурирање садржаја сајта и фб странице у циљу боље информисаности родитеља.	Стручна служба, секретар.	Јун-август у току године	Информативни панои, сајт, фб страница установе.
	Иницијална процена свеукупног статуса дететовог развоја – процена зрелости детета и пружање смерница васпитачима за даљи рад са децом у групи	Стручни сарадници	Крај септембра, октобар/новембар месец	Чек листе за праћење развојних способности деце, педагошка документација, Књиге рада стручних сарадника
	Савети за родитеље предшколаца, дигитални материјал у виду савета и препорука за рад са децом у години пред полазак у школу, индивидуални-саветодавни разговори.	Стручни сарадници, васпитачи	Током године	Књиге рада стручних сарадника, записници са састанака
	Праћење дететовог напретка и развоја у предшколском узрасту, портфолии деце, размена информација са учитељицама.	Васпитачи	Током године	Чек листе, белешке о деци у Књигама рада васпитача
	Организовање родитељских састанака за родитеље са будућим учитељицама .	Васпитачи, директор, стручни сарадници, учитељи	Март – април - мај	Записници са родитељских састанака, евалуациони листићи, педагошка документација
	Израда и подела информативног и едукативног	Стручни сарадници,	Током године и на	Панои, брошуре,

<ul style="list-style-type: none"> • Подршка васпитачима у сарадњи са породицом 	материјала родитељима – панои, брошуре и флајери на тему „Како да припремите своје дете за полазак у школу“ и сл.	васпитачи	родитељским састанцима	флајери, информатори, педагошка документација
	Саветодавни рад стручне службе и васпитача– индивидуални разговори са родитељима. Према потреби организовање заједничких састанака тимова за инклузију ради размене информација о деци која се уписују у први разред.	Стручни сарадници, васпитачи	Током године, према потреби	Педагошка документација, протоколи за бележење индивидуалних разговора са родитељима
	Сарадња са Основном школом – посета ђачким клупама, дружење са учитељицама, упознавање просторија школе.	Васпитачи, стручни сарадници, учитељи и стручна служба ОШ,	Мај – јун	Педагошка документација
	Сарадња и консултација са ИРК у случају поједине деце, по потреби	Чланови ИРК, школски педагог	Током године	Педагошка документација, летопис
	Подстицање запослених на сталну отвореност и сарадњу	Стручни сарадници, директор, чланови ТИО	Током године у континуитету	Педагошка документација

10.2. Сарадња са локалном заједницом

Досадашње искуство показује да локална заједница има велику улогу у остваривању васпитно-образовних циљева предшколске установе. Предшколска установа мора бити отворена према средини у којој живи, културне норме у којима деца живе као и искуства која стичу приликом сусрета са својим непосредним окружењем морају се узимати у обзир приликом прављења васпитно-образовног програма.

У оквиру сарадње са локалном заједницом организоваће се сарадња са следећим институцијама:

- СО, Месне заједнице, Министарство просвете Републике Србије (на обезбеђивању услова и средстава за рад);
- Сарадња са културним институцијама (Културни центар Велико Градиште, библиотека града, музеј, посете различитим културним манифестацијама: позориште, биоскопске представе, приредбе и слично)

- Сарадња са Домом здравља (унапређивање здравствене заштите деце у вртићу), Недеља здравља уста и зуба и друго;
- Сарадња са Центром за социјални рад на решавању актуелних социјалних питања;
- Сарадња са Црвеним крстом Велико Градиште, ради организовања „Трке за срећније детињство“, у оквиру Дечије недеље;
- Сарадња са Удружењем „Ром“ из Великог Градишта, ради повећања обухвата ромске деце предшколским програмом;
- Сарадња са Заводом за заштиту здравља Пожаревац;
- Са еколошким друштвом и другим организацијама које воде рачуна о заштити животне средине;
- Сарадња са локалним медијима на промовисању предшколске установе.

У оквиру сарадње са друштвеном заједницом деца ће бити креатори и учесници следећих манифестација:

Календар манифестација/догађаја које установа реализује:

Манифестација/активност	Време реализације	Начин реализације
Дечија недеља, садржај активности доноси тим за сарадњу са породицом и друштвеном средином	Октобар	Програм Дечије недеље доноси тим за сарадњу са породицом и локалном заједницом
Дан здраве хране, садржај активности доноси тим за сарадњу са породицом и друштвеном средином	Октобар Светски дан здраве хране – 16.октобар	У сарадњи са патронажном службом Дома здравља, представници Еко тима и стручни сарадници планирају активности
Дан толеранције, обележава се на нивоу група, тим за ДНЗЗ	16.новембар	Активности предлаже тим за ДНЗЗ
Дан предшколске установе	24.11. текуће године	Програм тематске приредбе у складу са реалним програмом ће припремити деца и васпитачи из старијих група
Новогодишњи и божићни празници;	Задња недеља децембра и прва недеља јануара.	Новогодишња приредба, представа са децом, фотографисање са Деда Мразом, хуманитарне акције.

Прослава дана Светог Саве	27.јануар	Свечани програм припремају деца у години пред полазак у школу, резање славског колача, сарадња са православном црквом.
Светски дан борбе против вршњачког насиља	Последња среда у фебруару месецу	Активности предлаже тим за ДНЗЗ
Обележавање 8. марта – Дан жена	8.март	Радионице са татама, програм који деца припремају.
Први дан пролећа и светски дан шума и воде	21. и 22. март	Предлог активности доноси Еко тим, у складу са реализацијом пројеката/тема у групи.
Обележавање Дана Рома	8. април	Предлог активности даје тим за сарању са породицом и локалном заједницом
Ускрашњи празници	У складу са верским календаром	Предлог активности даје ти за сарању са породицом и локалном заједницом
Еколошка недеља	Април, 22.април – Дан планете Земље	Предлог активности даје Еко тим
Фестивал цвећа и меда	Април/мај	У складу са програмом дешавања у локалној заједници учешће деце из вртића на манифестацији кроз наступе, изложбе дечијих продуката и сл.
Недеља здравих уста и зуба, у сарадњи са стоматолошком службом Дома здравља	Мај/јун	У сарадњи са дечијим стоматологом, активности које подстичу бригу о личној хигијени, посебно о хихијени и здрављу уста и зуба
Дечији маскенбал	У току године	У сарадњи са локалном самоуправом, међусекторска сарадња са домом здравља и центром

		за социјални рад, заједнички дефиле кроз град
Једнодневни излет	Јун	Носиоци су актив припремних група, Савет родитеља.
Завршна приредба – испраћај предшколаца	Јун	„У корак са децом“ плесне активности којима свечано испраћамо децу у први разред.
Дан реке Дунав	29.јун	У сарадњи са локалном заједницом, деца из вртића учествују у заједничким активностима на Дунавском кеју.

Такође, деца ће учествовати и на манифестацијама које организују друге Предшколске установе, као што је Фестивал традиционалних игара и модерног плеса у Пожаревцу, фестивал говорног стваралаштва "Кажи ми кажи" у Смедеревској Паланци и друге манифестације које буду организоване у току године.

10.3. Сарадња са локалном самоуправом

Од изузетне важности је сарадња са локалном самоуправом као оснивачем, јер је изузетно важна ради функционисања и обављања несметаног рада предшколске установе. Комуникација са представницима локалне самоуправе ће се одвијати на следеће начине.

- Сарадња представника оснивача и руководства Установе
- Службени контакти, посете
- Присуствовање свечаностима
- Учествовање у реализацији пројеката
- Сарадња стручних и саветодавних органа
- Благовремено достављање података надлежним службама
- Благовремена израда, достављање и остваривање стратешких докумената
- Крос РТС-а

10.4. Програм маркетинга Предшколске установе

- Редовно ажурирање интернет сајта и фејсбук групе са подацима, програмом и потребним информацијама о нашој Установи;

- Промовисање посебних, специјализованих и повремених програма рада у оквиру наше Установе, преко локалних медија, штампе, интернета;
- Промовисање наше Установе преко свих средстава информисања, у циљу истицања значајности наше Установе и потребе за проширењем исте;
- Благовремено обавештавање наших грађана преко средстава информисања, о јавним дешавањима које организује наша Установа (Маскенбал, Дечја недеља, Еко-недеља, Завршна приредба – испраћај предшколаца и слично).

11. Програмски задаци стручних сарадника у установи

Стручну службу Предшколске установе чине: **педагог и логопед**, који су запослени на пуно радно време и **психолог** који ради 50% радног времена.

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 учешће, 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 учешће 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 учешћем на нивоу вртића.

11.1. План рада стручног сарадника –педагога

У табели је дат приказ подручја и области рада са одговарајућим пословима које обавља стручни сарадник -педагог.

Подручје стратешког (развојног) планирања и праћења праксе предшколске установе			
Област рада	Задаци, активности	Временска динамика	Сарадници
Израда докумената установе.	Учешће у изради, изменама и допунама Предшколског програма установе, Развојног плана установе, Годишњег плана рада установе, креирању и приреми садржаја Летописа установе и других докумената важних за рад и функционисање установе.	Јул-септембар текуће године и по потреби у току године.	Координатори тимова, актива, стручни сарадници, директор, летописац.
	Планирање учешћа и преузимање одређених улога у тимовима, радним групама, комисијама...).	На почетку радне године.	Координатори и чланови тимова, комисија и др.
	Стручна подршка у планирању различитих облика и програма васпитно-образовног рада.	На почетку радне године и у току године према потреби.	Васпитачи, стручни сарадници.
	Праћење конкурса и аплицирање за пројекте на локалном, националном и међународном нивоу.	У току године.	Директор, секретар, представници локалне самоуправе, стручни сарадници.
Праћење, документовање и вредновање праксе установе.	Дефинисање начина континуираног праћења и вредновања реализације стратешких докумената установе и дефинисање смерница за даљи рад.	У току летњег периода и на почетку радне године.	Чланови актива, тимова, стручни сарадници, директор.

	Планирање начина самовредновања и учешће у самовредновању као континуираном процесу у истраживању и учењу о пракси.	Током године према планираној динамици рада тима за самовредновање.	Чланови тима за самовредновање, тима за обезбеђивање квалитета и развој установе, актива за развојно планирање.
	Рад на развијању инструмената за праћење и вредновање праксе установе.	Током године, периодично.	Стручни сарадници.
	Припрема периодичних и годишњих извештаја о раду установе, о раду појединих тимова, актива, комисија, пројеката који се реализују и давање смерница за даљи рад.	Полугодишњи и годишњи извештаји, по потреби у току године.	Стручни сарадници, координатори актива, тимова.
Планирање и праћење властитог рада	Планирање и вођење документације о свом раду.	Током целе године	/
	Планирање учешћа у васпитној пракси установе, динамика и начин учешћа.	Током целе године, са акцентом на адаптациони период, октобар-децембар и фебруар-мај у току године.	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи.
	Планирање професионалног развоја и стручног усавршавања.	Јун/јул у току године.	Тим за професионални развој, директор, други стручни сарадници.
Подручје развијања заједнице предшколске установе			
Област рада	Задаци/активности	Временска динамика	Сарадници
Развијање заједнице учења кроз сарадњу колектива.	Иницирање истраживања на нивоу установе са циљем преиспитивања постојеће праксе и покретање акција.	Током године.	Стручни сарадници, представници тимова/актива.
	Учествовање у раду В-О Већа, П.Колегијума, актива, тимова, комисија, размена информација и ради остваривања конкретних задатака.	Током године у складу са плановима рада стручних органа, као и са актуелним	Директор, стручни сарадници, координатори, чланови стручних тела.

		дешавањима.	
	Сарадња са директором и стручним сарадницима у решавању проблемских ситуација у колективу, стварање ускова за аргументовану, отворену и конструктивну комуникацију.	Током целе године.	Директор, стручни сарадници, секретар.
	Сарадња са директором и другим сарадницима приликом набавке намештаја, опреме, играчака, стручне литературе и других средстава потребних за в-о рад.	На почетку радне године и по потреби током године.	Директор, васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадници.
	Правовремено информисање свих запослених о актуелним стручним дешавањима и организовање хоризонталне размене на нивоу установе.	Током године.	Стручни сарадници.
Сарадња са породицом	Анализирање потреба породица у циљу планирања различитих облика сарадње и начина учешћа.	На почетку године и периодично током године.	Стручни сарадници.
	Идентификовање препрека за учешће породице и давање предлога за њихово превазилажење.	Током године.	Стручни сарадници.
	Пружање стручне подршке породицама у за њу осетљивим периодима, јачање родитељских компетенција.	Током целе године.	Стручни сарадници.
	Планирање и организовање различитих начина повезивања предшколске установе и породице – заједничке акције, састанци, трибине и слично.	Током године.	Стручни сарадници, директор, васпитачи, мед.сестре-васпитачи.
	Укључивање перспективе породице у процес вредновања рада установе и квалитет програма.	У складу са планом рада тима за самовредновање.	Чланови тимова, стручни сарадници.
	У сарадњи са институцијама социјалне и здравствене	Током године.	Центар за социјални рад,

	заштите мапирање породица из друштвено осетљивих група и изналажење начина за остваривање додатне подршке .		Дом здравља, удружења грађана "Ром" и др.
Сарадња са локалном заједницом	Промовисање програма предшколске установе у локалној заједници (акције, учешће, медијски догађаји...)	Током године.	Локални медији.
	Ажурирање садржаја на сајту установе, фб страници, припрема садржаја за локалне медије.	Током године.	Стручни сарадници.
	Идентификовање места у лок.заједници која су инспиративна за игру и учешће деце, идентификовање других материјалних ресурса из окружења који могу да допринесу раду установе.	Током године.	Директор, стручни сарадници.
	Сарадња са школама, културним и спортским организацијама. Пружање доприноса у иницијативама и догађајима на локалном нивоу.	Током године.	Основне школе, спортска удружења, библиотека града, Културни центар и др.
Јавно професионално деловање стручног сарадника	Промовисање важности квалитетног ПВО у стручној и друштвеној јавности, учешће на скуповима, трибинама, у медијима и сл.	Током године.	/
	Умрежавање са стручним сарадницима ван установе, струковна удружења, тела, комисије и сл.	Током године.	Стручни сарадници.
	Реализовање и промовисање акција и активности које су резултат заједничког рада стручних сарадника и васпитача.	Током године.	Стручни сарадници и васпитачи.
Подручје развијања квалитетног реалног програма учешћем на нивоу вртића			
Област рада	Задаци/активности	Временска динамика	Сарадници
Подршка васпитачима у	Боравак у васпитним групама, организовање	Према плану динамике	Васпитачи, мед.сестре-

развијању реалног програма	заједничких састанака са васпитачима, са циљем конкретних акција.	долазака и начину учешћа у раду васпитне групе у току године.	васпитачи, стручни сарадници.
	Подршка васпитачима у планирању тема/пројеката заснованих на принципима развијања реалног програма.	Према плану динамике долазака и начину учешћа у раду васпитне групе у току године и у складу са тренутним потребама.	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадници.
	Пружање подршке и непосредно учешће у уређењу свих простора вртића.	У току године, према потребама.	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадници.
	Пружање подршке васпитачима при укључивању породице у развијање реалног програма.	У току године у складу са планираним активностима.	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадници.
	Пружање подршке васпитачима у развијању вршњачке и вртичке заједнице.	У току целе године.	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадници.
Подршка трансформацији културе вртића	Иницирање рефлексивног преиспитивања димензија реалног програма у договору са васпитачима.	Током године.	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадници.
	Покретање и усмеравање истраживања практичара ка критичком преиспитивању културе и структуре дечијег вртића. Сарадња са васпитачима на осмишљавању различитих начина коришћења педагошке документације у циљу покретања дијалога са децом, породицом, колегама.	Током године.	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадници.
	Пружање подршке	Током године.	Васпитачи,

	васпитачима и родитељима у грађењу односа поверења, отворене комуникације и међусобног поверења.		мед.сестре-васпитачи, стручни сарадници.
	Рад са васпитачима на преиспитивању конкретног вртића (културе, структуре, односи, неписана правила, ресурси и сл.).	Током године.	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадници.
Подршка у учењу и развоју деце.	Пружање подршке васпитачу у праћењу и документовању дечијег учешћа и развоја.	На почетку године и периодично током године.	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадници.
	Учествовање у праћењу мера индивидуализације и припреми иоп-а.	Током године, тромесечно и полугодишње.	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадници.
	Учествовање у сагледавању и процени услова за упис и боравак деце којој је потребна додатна подршка.	Током године и у летњем периоду пред почетак нове радне године.	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадници, директор.
Праћење, документовање и вредновање реалног програма.	Посматрање и документовање различитих ситуација у развијању реалног програма у вртићу.	Током године.	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадници.
	Заједнички рад са васпитачима на развијању и критичком преиспитивању различитих стратегија праћења, документовања и вредновања програма.	Током године.	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадници.
	Сарадња са васпитачима у креирању и коришћењу инструмената за вредновање програма а у циљу даљег развијања.	Током године.	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадници.
Специфични послови различитих образовних профила стручног сарадника -педагог			
Додатни допринос педагог даје кроз следеће послове.	Повезивање различитих структура запослених у ПУ у циљу остваривања њене примарне делатности в-о	Током године.	Запослени у ПУ, директор.

	рада.		
	Учествовање у формирању васпитних група.	Пред почетак радне године, август.	Директор, стручни сарадници.
	Праћење и стручно представљање актуелних докумената образовне политике у области ПВО, васпитачима и стручним сарадницима.	Током године према потреби.	Секретар, директор.
	Стручна подршка приправнику и ментору.	Током године према потреби.	Ментори и приправници.
	Планирање стручног усавршавања практичара у складу са потребама праксе.	Пред почетак радне године и током године у складу са могућностима.	Тим за професионални развој, директор.
	Пружање помоћи васпитачима у припреми излагања, представљања примера добре праксе, учешће на скуповима.	Током године према потреби.	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи.
	Организовање и вођење активности заједничке анализе и могућности примене у пракси сазнања васпитача са обука, студијских путовања, скупова и сл.	Током године према потреби.	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи.
	Сарадња са школом кроз организовање различитих програма, активности које повезују практичаре, децу и родитеље из школе и вртића.	Током године, према плану транзиције из вртића у школу.	Стручни сарадници из школе, директор, васпитачи.
	Учешће у креирању и реализацији активности намењених детету и породици у периодима транзиције (упис у вртић, прелазак из јасли у вртић, полазак у школу).	Јун-септембар текуће године.	Стручни сарадници, васпитачи.
	Учешће у организацији студентске праксе у вртићу.	Током године.	Директор.

11.2. Годишњи програм рада стручног сарадника – психолога

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

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

У табели је дат приказ подручја и области рада са одговарајућим пословима које обавља стручни сарадник -психолог.

1. Подручје стратешког (развојног) планирања и праћења праксе предшколске установе

Област рада	Задаци, активности	Временска динамика	Сарадници
Израда докумената установе.	<p>Учешће у изради Предшколског програма установе, Развојног плана установе, Годишњег плана рада установе, учешће у усаглашавању стратешких докуманата установе са текућим изменама прописа у области ПВО, помоћ педагогу и летописцу у изради Летописа установе и других докумената важних за рад и функционисање установе.</p>	<p>Јул-септембар текуће године и по потреби у току године.</p>	<p>Координатори тимова, актива, стручни сарадници, директор, летописац.</p>
	<p>Учешће у развијању стратегије за јачање ресурса и капацитета за сврсисходну употребу дигиталних технологија у пракси установе</p>	<p>У току године</p>	<p>Директор, стручни сарадници</p>
	<p>Планирање учешћа и преузимање одређених улога у тимовима, радним групама, комисијама...).</p>	<p>На почетку радне године.</p>	<p>Координатори и чланови тимова, комисија и др.</p>
	<p>Стручна подршка у планирању различитих облика и програма васпитно-образовног рада.</p>	<p>На почетку радне године и у току године према потреби.</p>	<p>Васпитачи, стручни сарадници.</p>

	Праћење конкурса и аплицирање за пројекте на локалном, националном и међународном нивоу.	У току године.	Директор, секретар, представници локалне самоуправе, стручни сарадници.
Праћење, документовање и вредновање праксе установе.	Дефинисање начина континуираног праћења и вредновања реализације стратешких докумената установе и дефинисање смерница за даљи рад.	У току летњег периода и на почетку радне године.	Чланови актива, тимова, стручни сарадници, директор.
	Планирање начина самовредновања и учешће у самовредновању као континуираном процесу у истраживању и учењу о пракси.	Током године према планираној динамици рада тима за самовредновање.	Чланови тима за самовредновање, тима за обезбеђивање квалитета и развој установе, актива за развојно планирање.
	Рад на развијању инструмената за праћење и вредновање праксе установе.	Током године, периодично.	Стручни сарадници.
	Припрема периодичних и годишњих извештаја о раду установе, о раду појединих тимова, актива, комисија, пројеката који се реализују и давање смерница за даљи рад.	Полугодишњи и годишњи извештаји, по потреби у току године.	Стручни сарадници, координатори актива, тимова.
Планирање и праћење властитог рада	Планирање и вођење документације о свом раду.	Током целе године	/
	Планирање учешћа у васпитној пракси установе,	Током целе године, са	Васпитачи, мед.сестре-

	динамика и начин учешћа.	акцентом на адаптациони период, октобар-децембар и фебруар-мај у току године.	васпитачи.
	Планирање професионалног развоја и стручног усавршавања.	Јун/јул у току године.	Тим за професионални развој, директор, други стручни сарадници.
2. Подручје развијања заједнице предшколске установе			

Област рада	Задаци/активности	Временска динамика	Сарадници
Развијање заједнице учења кроз сарадњу колектива.	Иницирање истраживања на нивоу установе са циљем преиспитивања постојеће праксе и покретање акција.	Током године.	Стручни сарадници, представници тимова/актива.
	Учествовање у раду В-О Већа, П.Колегијума, актива, тимова, комисија, размена информација и ради остваривања конкретних задатака.	Током године у складу са плановима рада стручних органа, као и са актуелним дешавањима.	Директор, стручни сарадници, координатори, чланови стручних тела.
	Сарадња са директором и стручним сарадницима у решавању проблемских ситуација у колективу, стварање услова за аргументовану, отворену и конструктивну комуникацију.	Током целе године.	Директор, стручни сарадници, секретар.
	Сарадња са директором и другим сарадницима приликом набавке намештаја, опреме, играчака, стручне литературе и других средстава потребних за в-о рад.	На почетку радне године и по потреби током године.	Директор, васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадници.
	Правовремено информисање свих запослених о актуелним стручним дешавањима и организовање хоризонталне размене на нивоу установе.	Током године.	Стручни сарадници.
Сарадња са	Анализирање потреба	На почетку	Стручни

породицом	породица у циљу планирања различитих облика сарадње и начина учешћа.	године и периодично током године.	сарадници.
	Идентификовање препрека за учешће породице и давање предлога за њихово превазилажење.	Током године.	Стручни сарадници.
	Пружање стручне подршке породицама у за њу осетљивим периодима, јачање родитељских компетенција.	Током целе године.	Стручни сарадници.
	Планирање и организовање различитих начина повезивања предшколске установе и породице – заједничке акције, састанци, трибине и сл.	Током године.	Стручни сарадници, директор, васпитачи, мед.сестре-васпитачи.
	Укључивање перспективе породице у процес вредновања рада установе и квалитет програма.	У складу са планом рада тима за самовредновање.	Чланови тимова, стручни сарадници.
	У сарадњи са институцијама социјалне и здравствене заштите мапирање породица из друштвено осетљивих група и изналажење начина за остваривање додатне подршке .	Током године.	Центар за социјални рад, Дом здравља, удружења грађана "Ром" и др.
Сарадња са локалном заједницом	Промовисање програма предшколске установе у локалној заједници (акције, учешће, медијски догађаји...)	Током године.	Локални медији.

	Ажурирање садржаја на сајту установе, фб групи, припрема садржаја за локалне медије.	Током године.	Стручни сарадници.
	Идентификовање места у локалној заједници која су инспиративна за игру и учешће деце, идентификовање других материјалних ресурса који могу да допринесу раду установе.	Током године.	Директор, стручни сарадници.
	Сарадња са школама, културним и спортским организацијама. Пружање доприноса у иницијативама и догађајима на локалном нивоу.	Током године.	Основне школе, спортска удружења, библиотека града, Културни центар и др.
Јавно професионално деловање стручног сарадника	Промовисање важности квалитетног ПВО у стручној и друштвеној јавности, учешће на скуповима, трибинама, у медијима и слично.	Током године.	/
	Умрежавање са стручним сарадницима ван установе, струковна удружења, тела, комисије и слично.	Током године.	Стручни сарадници.
	Реализовање и промовисање акција и активности које су резултат заједничког рада стручних сарадника и васпитача.	Током године.	Стручни сарадници и васпитачи.
3. Подручје развијања квалитетног реалног програма учешћем на нивоу вртића			

Област рада	Задаци/активности	Временска динамика	Сарадници
Подршка васпитачима у развијању реалног програма	Континуирано организовање заједничких састанака са васпитачима, боравак у васпитним групама, са циљем конкретних акција.	Према плану динамике долазака и начину учешћа у раду васпитне групе у току године.	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадници.
	Подршка васпитачима у планирању тема/пројеката заснованих на принципима развијања реалног програма.	Према плану динамике долазака и начину учешћа у раду васпитне групе у току године и у складу са тренутним потребама.	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадници.
	Пружање подршке и непосредно учешће у уређењу свих простора вртића.	У току године, према потребама.	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадници.
	Пружање подршке васпитачима при укључивању породице у развијање реалног програма.	У току године у складу са планираним активностима.	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадници.
	Пружање подршке васпитачима у развијању вршњачке и вртићке заједнице.	У току целе године.	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадници.

Подршка трансформацији културе вртића	Иницирање рефлексивног преиспитивања димензија реалног програма у договору са васпитачима.	Током године.	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадници.
	Покретање и усмеравање истраживања практичара ка критичком преиспитивању културе и структуре дечијег вртића.Сарадња са васпитачима на осмишљавању различитих начина коришћења педагошке документације у циљу покретања дијалога са децом, породицом, колегама.	Током године.	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадници.
	Пружање подршке васпитачима и родитељима у грађењу односа поверења, отворене комуникације и међусобног поверења.	Током године.	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадници.
	Рад са васпитачима на преиспитивању конкретног вртића (културе, структуре, односи, неписана правила, ресурси и сл.).	Током године.	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадници.
Подршка у учењу и развоју деце.	Пружање подршке васпитачу у праћењу и документовању дечијег учешћа и развоја.	На почетку године и периодично током године.	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадници.
	Учествовање у праћењу мера индивидуализације и припреми иоп-а.	Током године, тромесечно и полугодишње.	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни

			сарадници.
	Учествовање у сагледавању и процени услова за упис и боравак деце којој је потребна додатна подршка.	Током године и у летњем периоду пред почетак нове радне године.	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадници, директор.
Праћење, документовање и вредновање реалног програма.	Посматрање и документовање различитих ситуација у развијању реалног програма у вртићу.	Током године.	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадници.
	Заједнички рад са васпитачима на развијању и критичком преиспитивању различитих стратегија праћења, документовања и вредновања програма.	Током године.	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадници.
	Сарадња са васпитачима у креирању и коришћењу инструмената за вредновање програма, а у циљу даљег развијања.	Током године.	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадници.
Специфични послови различитих образовних профила стручног сарадника			
Психолог додатно доприноси кроз следеће послове.	Учествовање у формирању васпитних група.	Пред почетак радне године, август.	Директор, стручни сарадници, комисија за упис деце.
	Сарадња са васпитачима и породицама на препознавању, указивању значаја и креирању	Током године.	Запослени у ПУ, директор.

	окожуења 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)	Токомгодине.	Стручна служба, директор.
	Подршка васпитачу за остваривање учешћа деце са сметњама у развоју у активностима редовних група и вртићкој заједници	Токомгодине.	Васпитачи, стручна служба, директор.
	Учешће у креирању и реализацији активности намењених детету и породици у периодима транзиције (упис у вртић, прелазак из јасли у вртић, полазак у школу).	Јун-септембар текуће године.	Стручни сарадници, васпитачи.
	Пружање психолошке помоћи детету које има развојне, емоционалне и социјалне тешкоће, проблеме прилагођавања, проблеме понашања	Токомгодине.	Васпитачи, стручна служба, директор.
	Сарадња са родитељима, педагошким асистентима и личним пратиоцима у остваривању додатне подршке деци	Током године.	Запослени у ПУ, директор.
	Саветодавни рад са родитељима, посебно у	Током године.	Васпитачи, стручна служба,

	осетљивим периодима за породицу		директор.
	Сарадња са школом кроз организовање различитих програма, активности које повезују практичаре, децу и родитеље из школе и вртића посебно у вези са децом којима је потребна додатна подршка.	Током године, према плану транзиције из вртића у школу.	Стручни сарадници из школе, директор, васпитачи.

11.3. План рада стручног сарадника - логопеда

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

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

У табели је дат приказ подручја и области рада са одговарајућим пословима које обавља стручни сарадник -логопед.

Подручје стратешког (развојног) планирања и праћења праксе предшколске установе

Област рада	Задаци, активности	Временска динамика	Сарадници
Израда докумената установе.	Учешће у изради Предшколског програма установе, Развојног плана установе, Годишњег плана рада установе и других докумената важних за рад и функционисање установе.	Јул-септембар текуће године и по потреби у току године.	Координатори тимова, актива, стручни сарадници, директор
	Планирање учешћа и преузимање одређених улога у тимовима, радним групама, комисијама...).	На почетку радне године.	Координатори и чланови тимова, комисија и др.
	Стручна подршка у планирању различитих облика и програма васпитно-образовног рада.	На почетку радне године и у току године према потреби.	Васпитачи, стручни сарадници.
	Планирање начина пружања додатне подршке	На почетку године и у току	Васпитачи, стручни

	деци и породици у ПУ	године према потреби	сарадници, родитељи
Праћење, документовање и вредновање праксе установе.	Дефинисање начина континуираног праћења и вредновања реализације стратешких докумената установе и дефинисање смерница за даљи рад.	У току летњег периода и на почетку радне године.	Чланови актива, тимова, стручни сарадници, директор.
	Планирање начина самовредновања и учешће у самовредновању као континуираном процесу у истраживању и учењу о пракси.	Током године према планираној динамици рада тима за самовредновање.	Чланови тима за самовредновање, тима за обезбеђивање квалитета и развој установе, актива за развојно планирање.
	Рад на развијању инструмената за праћење и вредновање праксе установе.	Током године, периодично.	Стручни сарадници.
	Припрема периодичних и годишњих извештаја о раду установе, о раду појединих тимова, актива, комисија, пројеката који се реализују и давање смерница за даљи рад.	Полугодишњи и годишњи извештаји, по потреби у току године.	Стручни сарадници, координатори актива, тимова.
Планирање и праћење властитог рада	Планирање и вођење документације о свом раду.	Током целе године	/
	Планирање учешћа у васпитној пракси установе,	Током целе године, са акцентом на	Васпитачи, мед.сестре-

	динамика и начин учешћа.	адаптациони период, октобар-децембар и фебруар-мај у току године.	васпитачи.
	Планирање професионалног развоја и стручног усавршавања.	Јун/јул у току године.	Тим за професионални развој, директор, други стручни сарадници.
Подручје развијања заједнице предшколске установе			
Област рада	Задаци/активности	Временска динамика	Сарадници
Развијање заједнице учења кроз сарадњу колектива.	Иницирање истраживања на нивоу установе са циљем преиспитивања постојеће праксе и покретање акција.	Током године.	Стручни сарадници, представници тимова/актива.
	Учествовање у раду В-О Већа, П.Колегијума, актива, тимова, комисија, размена информација и ради остваривања конкретних задатака.	Током године у складу са плановима рада стручних органа, као и са актуелним дешавањима.	Директор, стручни сарадници, координатори, чланови стручних тела.
	Сарадња са директором и стручним сарадницима у решавању проблемских ситуација у колективу, стварање ускова за аргументовану, отворену и конструктивну комуникацију.	Током целе године.	Директор, стручни сарадници, секретар.
	Сарадња са директором и	На почетку радне	Директор,

	другим сарадницима приликом набавке намештаја, опреме, играчака, стручне литературе и других средстава потребних за в-о рад.	године и по потреби током године.	васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадници.
	Правовремено информисање свих запослених о актуелним стручним дешавањима и организовање хоризонталне размене на нивоу установе.	Током године.	Стручни сарадници.
Сарадња са породицом	Анализирање потреба породица у циљу планирања различитих облика сарадње и начина учешћа.	На почетку године и периодично током године.	Стручни сарадници.
	Идентификовање препрека за учешће породице и давање предлога за њихово превазилажење.	Током године.	Стручни сарадници.
	Пружање стручне подршке породицама у за њу осетљивим периодима, јачање родитељских компетенција.	Током целе године.	Стручни сарадници.
	Планирање и организовање различитих начина повезивања предшколске установе и породице – заједничке акције, састанци, трибине и сл.	Током године.	Стручни сарадници, директор, васпитачи, мед.сестре-васпитачи.
	Укључивање перспективе породице у процес вредновања рада установе и квалитет програма.	У складу са планом рада тима за самовредновање.	Чланови тимова, стручни сарадници.

	У сарадњи са институцијама социјалне и здравствене заштите мапирање породица из друштвено осетљивих група и изналажење начина за остваривање додатне подршке .	Током године.	Центар за социјални рад, Дом здравља, удружења грађана "Ром" и др.
Сарадња са локалном заједницом	Промовисање програма предшколске установе у локалној заједници (акције, учешће, медијски догађаји...)	Током године.	Локални медији.
	Ажурирање садржаја на сајту установе, фб страници, припрема садржаја за локалне медије.	Током године.	Стручни сарадници.
	Идентификовање места у лок.заједници која су инспиративна за игру и учешће деце, идентификовање других материјалних ресурса који могу да допринесу раду установе.	Током године.	Директор, стручни сарадници.
	Сарадња са школама, културним и спортским организацијама. Пружање доприноса у иницијативама и догађајима на локалном нивоу.	Током године.	Основне школе, спортска удружења, библиотека града, Културни центар и др.
Јавно професионално деловање стручног сарадника	Промовисање важности квалитетног ПВО у стручној и друштвеној јавности, учешће на скуповима, трибинама, у медијима и сл.	Током године.	/

	Умрежавање са стручним сарадницима ван установе, струковна удружења, тела, комисије и сл.	Током године.	Стручни сарадници.
	Реализовање и промовисање акција и активности које су резултат заједничког рада стручних сарадника и васпитача.	Током године.	Стручни сарадници и васпитачи.
Подручје развијања квалитетног реалног програма учешћем на нивоу вртића			
Област рада	Задаци/активности	Временска динамика	Сарадници
Подршка васпитачима у развијању реалног програма	Боравак у васпитним групама, организовање заједничких састанака са васпитачима, са циљем конкретних акција.	Према плану динамике долазака и начину учешћа у раду васпитне групе у току године.	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадници.
	Подршка васпитачима у планирању тема/пројеката заснованих на принципима развијања реалног програма.	Према плану динамике долазака и начину учешћа у раду васпитне групе у току године и у складу са тренутним потребама.	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадници.
	Пружање подршке и непосредно учешће у уређењу свих простора вртића.	У току године, према потребама.	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадници.

	<p>Пружање подршке васпитачима при укључивању породице у развијање реалног програма.</p>	<p>У току године у складу са планираним активностима.</p>	<p>Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадници.</p>
	<p>Пружање подршке васпитачима у развијању вршњачке и вртићке заједнице.</p>	<p>У току целе године.</p>	<p>Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадници.</p>
<p>Подршка трансформацији културе вртића</p>	<p>Иницирање рефлексивног преиспитивања димензија реалног програма у договору са васпитачима.</p>	<p>Током године.</p>	<p>Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадници.</p>
	<p>Покретање и усмеравање истраживања практичара ка критичком преиспитивању културе и структуре дечијег вртића.Сарадња са васпитачима на осмишљавању различитих начина коришћења педагошке документације у циљу покретања дијалога са децом, породицом, колегама.</p>	<p>Током године.</p>	<p>Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадници.</p>
	<p>Пружање подршке васпитачима и родитељима у грађењу односа поверења, отворене комуникације и међусобног поверења.</p>	<p>Током године.</p>	<p>Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадници.</p>
	<p>Рад са васпитачима на преиспитивању конкретног вртића (културе, структуре, односи, написана правила,</p>	<p>Током године.</p>	<p>Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни</p>

	ресурси и сл.).		сарадници.
Подршка у учењу и развоју деце.	Пружање подршке васпитачу у праћењу и документовању дечијег учешћа и развоја.	На почетку године и периодично током године.	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадници.
	Учествовање у праћењу мера индивидуализације и припреми иоп-а.	Током године, тромесечно и полугодишње.	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадници.
	Учествовање у сагледавању и процени услова за упис и боравак деце којој је потребна додатна подршка.	Током године и у летњем периоду пред почетак нове радне године.	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадници, директор.
Праћење, документовање и вредновање реалног програма.	Посматрање и документовање различитих ситуација у развијању реалног програма у вртићу.	Током године.	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадници.
	Заједнички рад са васпитачима на развијању и критичком преиспитивању различитих стратегија праћења, документовања и вредновања програма.	Током године.	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадници.
	Сарадња са васпитачима у креирању и коришћењу инструмената за вредновање програма а у циљу даљег развијања.	Током године.	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадници.

Специфични послови различитих образовних профила стручног сарадника

Додатни допринос логопед даје кроз следеће послове.	Планирање активности и акција у ПУ којима се креира подстицајна говорно-језичка средина за учење деце	Током године.	Васпитачи, стручни сарадници
	Давање стручних предлога, планирање набавке специфичних материјала и дидактичких средстава	Пред почетак радне године и у току године, према потреби	Директор, стручни сарадници.
	Превентивно-корективни рад и вежбе логомоторике интегрисане у ситуационо учење деце у групи	Током године према оперативном плану рада логопеда	Васпитачи
	Рад са васпитачима на препознавању одступања у говорно-језичком развоју деце, посебно на раном узрасту	На почетку године и током године према потреби.	Васпитачи, стручни сарадници
	Пружање подршке јачању компетенција васпитача у области комуникације са децом, посебно са децом која имају специфичне говорно-језичке сметње	Током године	Васпитачи, стручни сарадници
	Учествовање у праћењу и вредновању мера индивидуализације	Током године, према плану рада ТИО-а и према потреби.	Васпитачи, стручни сарадници, ТИО
	Пружање подршке и оснаживање родитеља у препознавању, разумевању и	Током године према потреби родитеља и	Васпитачи, стручни сарадници

	превазилажењу говорно-језичких проблема деце путем различитих облика сарадње са породицом	процени логопеда	
--	---	------------------	--

12. План рада Савета родитеља

На основу Статута установе и Закона о основама система васпитања и образовања, Савет родитеља у Предшколској установи "Мајски цвет" Велико Градиште врши следеће функције:

- Разматра успешност остваривања васпитно-образовних задатака у Установи;
- Намену коришћења средстава од донација и средстава родитеља у посебном фонду Установе;
- Предлаже мере за унапређивање васпитно-образовног рада и услова рада у Установи;
- Учествује у доношењу правила понашања у Установи;
- Разматра и друга питања прописана Законом и Статутом установе.

Савет родитеља ради у седницама, седнице се одржавају по потреби.

Планирано је да се у току радне 2023/24. године Савет родитеља састане најмање три пута.

Табела: Имена чланова представника васпитних група у Савету родитеља

Ред.бр.	Назив групе	Име представника – члана у Савету родитеља
1.	"Звезда"	Десанка Николић
2.	"Пчелица Маја"	Соња Пљештишевић
3.	"Пинокио"	Марина Ристић
4.	Група у Курјачу	Марина Миловановић
5.	Група у Сиракову	Милена Стевић
6.	Група у Кисилеву	Сања Лукић
7.	Група у Мајиловцу	Валентина Рајчић
8.	Група у Царевцу	Никола Вујовић
9.	Група у Затоњу	Јелена Пајкић
10.	Група у Макцу	Марина Марковић
11.	Група у Пожежену	Ана Јоцић
12.	Група у Десину	Јовица Максић
13.	Група у Тополовнику	Јелена Танасковић
14.	"Пахуљица"	Верица Панић
15.	"Звончица"	Тања Алексић
16.	"Чаролија"	Татјана Алексић

17.	"Палчица"	Јелена Миленковић
18.	"Лептирићи"	Милица Урошевић Ићитовић
19.	"Цветић"	Биљана Ивић
20.	"Невен"	Јелена Милетић-Живковић
21.	"Бубамара"	Ивана Гајић
22.	"Хајди"	Тамара Јанковић
23.	"Петар Пан"	Душица Синђић Уђиловић
24.	"Бамби"	Ивана Гајић
25.	"Цврчак"	Александра Ивковић
26.	Представник деце са сметњама у развоју	Сабрина Етовић

13. План рада Управног одбора установе

На основу Статута и Закона о основама система васпитања и образовања, Управни одбор вршиће функцију у складу са законским прописима, а у складу са потребама Установе.

Чланови Управног одбора Предшколске установе "Мајски цвет" Велико Градиште, на почетну радну 2023/2024. године су:

1. Милена Ђуричић – представник запослених, председник УО
2. Ана Тегелтија – представник запослених
3. Сладинка Милетић - представник запослених
4. Владан Стевановић– представник родитеља
5. Милена Димитријевић– представник родитеља
6. Александра Карамарковић– представник родитеља
7. Тајјана Симовић – представник локалне самоуправе
8. Татијана Животић – представник локалне самоуправе
9. Тања Стојићевић - представник локалне самоуправе

Седнице Управног одбора биће одржаване у складу са актуелним потребама и динамиком рада установе.

Управни одбор на седницама:

- 1) доноси статут, правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси предшколски, 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 Србије;
- 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 статутутом.

14. Годишњи план рада директора за радну 2023/24. годину

Програм рада директора огледаће се у следећем:

- Организацији благовременог почетка рада свих васпитних група у оквиру обима делатности,
- Изradi извештаја о оствареним програмским задацима у протеклој години и изradi Годишњег програма рада за наредну годину,
- Припремама седница Васпитно-образовног већа, учествује у раду стручних актива установе, учествује у раду тимова и руководи састанцима Педагошког колегијума;
- Стара се о остваривању Развојног плана установе;
- Организује педагошко-инструктивни увид и надзор и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада запослених;
- вођењу пословања и правилном функционисању свих облика васпитно- образовног рада и исхрани деце,
- Рад и радне односе и обезбеђивање адекватне замене одсутних радника,
- Персоналним пословима, финансијама и функционисању основне делатности предшколске установе,
- Висини цене боравка у накнади за исхрану у заједници са оснивачем који утврђује цену боравка,
- Обиласку васпитних група, утврђивању увида у рад, попуњености васпитних група, снабдевеност васпитно-образовним материјалом, дидактичким средствима и сл.
- Сарађује са родитељима, организује опште родитељске састанке и састанке Савета родитеља,
- Сарађује са Управним одбором подносећи извештај о свом раду и раду установе,
- Учествоје у раду Актива директора и стручних сарадника предшколских установа Браничевског и Подунавског региона,
- Присуствује семинарима који се организују са темама које доприносе успешном руковођењу,
- Потписивању и контроли документације (кухиње, магацина),
- Опремању васпитних група у објектима и подручним насељима,

- Остваривању контакта са оснивачем, школама, службама надзора, присуствовању седницама и састанцима на којима се расправља о пословању установе,
- Кадровским решењима и спровођењу прописа који регулишу рад и обављене делатности предшколског васпитања и образовања,
- Обавља и друге послове који произилазе из закона и Статута установе.

14.1.Оперативни план рада директора за 2023/2024. годину

Септембар:

- Учествовање у изради извештаја о реализацији плана рада установе за 2022/2023. годину,
- Руковођење и учешће у раду стручних тела установе,
- Учесће у раду Савета родитеља,
- Учесће у раду Управног одбора и подношење:
 - *Извештаја о раду директора;
 - *Извештаја о раду Установе;
 - *Плана рада за наредну радну годину.
- Давање упутстава васпитачима и медицинским сестрама за вођење педагошке документације,
- Обилазак васпитно-образовних група,
- Расподела дидактичког материјала, средстава и стручне литературе,
- Учесће на едукативним и информативним семинарима и састанцима,
- Сарадња са локалном самоуправом, институцијама и установама на локалном нивоу,
- Сарадња са породицом – групни родитељски састанци, индивидуални разговори,
- Рад на пројектима.

Октобар:

- праћење остваривања неге и васпитно-образовног рада, посебно у јасленим групама,
- организовање активности посвећених деци (дечја недеља), здравој храни и уопште здравом начину живота у сарадњи са породицом и институцијама и установама наше друштвене средине,
- организација специјализованих програма (страни језик, обука шаха, обука плеса),
- учешће у раду локалних тимова,
- учешће у раду стручних тела,
- обилазак васпитних група при месним заједницама,
- отварање конкурса и избор кандидата за упражњена радна места.

Новембар:

- отварање конкурса и избор кандидата за упражњена радна места,
- праћење васпитно-образовног рада и програма неге,

- организација око прославе и обележавање дана вртића,
- учешће у раду стручних тела,
- рад на пројектима,
- израда буџета за 2024. годину.

Децембар:

- обилажење и праћење рада у васпитно-образовним групама,
- организовање и учешће у стручном усавршавању васпитног особља,
- сарадња са родитељима око организовања Новогодишњих и божићних празника,
- организација рада установе за време зимског распуста.

Јануар:

- преглед документације васпитача и медицинских сестара,
- учешће у раду стручних тела,
- организација служби задужених за хигијену установе (због малог броја деце генерално чишћење установе),
- сарадња са тимовима локалне самоуправе,
- извештај развојног плана (акционог плана) установе,
- организовање и учешће у стручном усавршавању васпитног особља.

Фебруар:

- сарадња са родитељима и другим институцијама у организацији заједничких активности,
- учешће у раду стручних тела,
- Праћење инерних облика стручног усавршавања (угледне активности, предавања и слично),
- презентовање установе кроз медије.

Март:

- организовање заједничких активности родитељ, дете, васпитач,
- организовање и обележавање важних датума (дан жена, дан пролећа),
- учешће у раду Управног одбора,
- припреме за расписивање конкурса за пријем деце за 2024/2025. годину
- учешће у раду актива директора региона.

Април:

- учешће у раду стручних тела,
- учешће у раду Савета родитеља,
- праћење неге и васпитно-образовног рада у групама,
- Обележавање ускршњих празника, активности у оквиру Еко-недеље,
- стручно усавршавање запослених.

Мај:

- учешће у изради Предшколског програма за наредну радну годину (измене и допуне),
- сарадња са предшколским установама региона, размена искуства,
- учешће у раду стручних тела,
- организовање једнодневнoг излета за децу,
- организовање мајских активности вртића.

Јун:

- учешће у изради извештаја о раду предшколских група,
- учешће у раду стручних тела,
- учешће у раду Управног одбора,
- преглед документације васпитача и медицинских сестара,
- организовање рада установе у летњим месецима,
- организација годишњих одмора радника установе, организовање завршних манифестација.

Јул:

- израда извештаја о раду установе и о раду директора
- учешће у изради плана и програма рада за радну 2024/2025. годину,
- евалуација рада неге и васпитно – образовног рада по групама,
- планирање у реализацији послова на техничкој припреми објекта за наредну радну годину,
- израда предлога буџетског плана за 2024. годину
- распоређивање васпитача по групама,
- једнодневни излет за раднике установе,
- сарадња са институцијама и установама локалне заједнице.

15. План праћења и евалуација Годишњег плана рада установе

Садржај праћења и вредновања	Начини праћења и вредновања	Време	Носиоци праћења и вредновања
Технички и просторни услови рада	Анализа документације о извршеним радовима	Август 2024.	Директор и секретар установе, шеф рачуноводства
Организација васпитно-образовног рада	Анализа документације	Јун – август 2024.	Директор, стручни сарадници, руководиоци Актива
Програми стручних, руководећих, управних и саветодавних органа установе	Анализа документације	Јун 2024.	Директор, секретар, стручни сарадници, васпитачи

Програм стручног усавршавања	Анализа документације	Јун/август 2024.	Тим за професионални развој, стручни сарадници, васпитачи
Сарадња са родитељима и друштвеном средином	Анализа документације	Јун/август 2024.	Стручни сарадници, руководиоци Актива, Тим за сарадњу са породицом и друштвеном средином

16. Финансијски план рада установе за 2023. годину

ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН ЗА ПЕРИОД 01.01.2023. ГОДИНЕ ДО 31.12.2023. ГОДИНЕ ПУ "МАЈСКИ ЦВЕТ" ВЕЛИКО ГРАДИШТЕ

А) ПРИХОДИ

	Буџет општине	Буџет Републ ике	Буџет Републ ике- пренета средств а из претход не године	Родитељски динар	Донације	Приход од издавања спортске сале	укупно приход /трошак
7162 Средства пикупљена за време дечије недеље					30,00	0,00	30,000
7423 Родитељски динар за ваннаставне активности				600,00			600,000
7441 Донација од ДДОР Нови Сад					60,00	0,00	60,000
7911 Приход од Буџета општине	77,48 4,000	8,247,5 00.00	755,000. 00			90,00 0,00	86,576,5 00
УКУПНО ПРИХОД	77,48 4,000	8,247,5 00	755,000	600,0 00	90,00 0	90,00 0	87,266,5 00

Б) РАСХОДИ

Апропијација

411 -Плате	укупно	50,51 2,000	7,100,5 00	650,000	0	0	0	58,262,5 00
плате		50,51 2,000	7,100,5 00	650,000				58,262,5 00

412-Доприноси	уку пн о	8,158, 000	1,147,0 00	105,000	0	0	0	9,410,00 0
пио		5,557, 000	781,00 0	71,000				6,409,00 0
здравствено		2,601, 000	366,00 0	34,000				3,001,00 0
незапосленост		0	0					0
413-Накнаде у натури	уку пн о	370,0 00	0	0	0	0	0	370,000
поклони за децу		370,0 00						370,000
маркица за превоз		0						0
414-Социјална давања запосленима	уку пн о	520,0 00	0	0	0	0	0	520,000
4141 - породилско и боловање преко 30 дана		0	0			0	0	0
4143 - отпремнине приликом одласка у пензију и помоћи у случају смрти радника или члана уже породице		520,0 00						520,000
415-Накнаде трошкова за запослене	уку пн о	4,100, 000	0	0	0	0	0	4,100,00 0
4151 - накнаде трошкова за запослене		4,100, 000						4,100,00 0
416 - награде запосленима	уку пн о	1,200, 000	0	0	0	0	0	1,200,00 0
4161 - јубиларне награде		1,200, 000						1,200,00 0
421-Стални трошкови	уку пн о	5,066, 000	0	0	100,0 00	0	0	5,166,00 0
4211 - трошкови платног промета и банкарских услуга		80,00 0						80,000
4212 - енергетске		2,800,						2,800,00

услуге (струја и дрва)	000							0
4213 - комуналне услуге	1,378,000							1,378,000
4214 - услуге комуникације	478,000							478,000
4215 - трошкови осигурања	330,000		100,000					430,000
422-Трошкови путовања	укупно 80,000	0	0	340,000	0	0		420,000
4221 - трошкови службених путовања у земљи	80,000			340,000				420,000
423-Услуге по уговору	укупно 582,000	0	0	0	0	0		582,000
4232 - компјутерске услуге	72,000							72,000
4233 - услуге образовања и усавр. запослених	210,000							210,000
4234 - услуге информисања	8,000							8,000
4235 - стручне услуге	92,000							92,000
4236 - услуге за домаћинство и угоститељство	50,000							50,000
4237 - репрезентација	50,000							50,000
4239 - остале опште услуге	100,000							100,000
424-Специјализоване услуге	укупно 315,000	0	0	0	0	0		315,000
4243 - медицинске услуге	315,000							315,000
4246 - геодетске услуге	0							0
425-Текуће поправке и одржавање	укупно 515,000	0	0	0	0	0		515,000
4251 - текуће поправке и одржавање зграда и објеката	350,000							350,000

4252 - текуће поправке и одржавање опреме		165,00						165,000
426-Материјал	укупно	5,446,000	0	0	160,000	90,000	90,000	5,786,000
4261 - административни материјал		160,00						160,000
4263 - материјал за образовање и усавршавање запослених		200,00						200,000
4264 - материјали за саобраћај		100,00						100,000
4266 - материјали за образовање, културу и спорт		300,00			160,00	90,00	90,00	640,000
4268 - материјали за одржавање хигијене и угоститељства		4,306,000						4,306,000
4269 - материјали за посебне намене		380,00				0	0	380,000
482-Порези, обавезне таксе и казне	укупно	70,000	0	0	0	0	0	70,000
4821 - регистрација возила		35,000						35,000
4882- судске таксе		35,000	0	0	0	0	0	35,000
511-Зграде и грађевински објекти	укупно	50,000	0	0	0	0	0	50,000
5114-Пројектно планирање		50,000						50,000
512- Опрема	укупно	500,000	0	0	0	0	0	500,000
5122 - административна опрема		500,000						500,000
5126 - опрема за образовање		0						0
5128-опрема за јавну безбедност		0						0

УКУПНО РАСХОДИ	77,48	8,247,5	755,000	600,0	90,00	90,00	87,266,5
	4,000	00		00	0	0	00
							0

Финансијски план је усвојен дана: 23.11.2022. године.

У Великом Градишту

11.09.2023.године

Директор

Славица Јанковић



Славица Јанковић

Председник УО, Милена Ђуричић

М. Ђуричић