ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА ″ЛАНЕ″ АЛЕКСИНАЦ

ПЛАН РАДА УСТАНОВЕ ЗА 2022/2023. ГОДИНУ

АЛЕКСИНАЦ, СЕПТЕМБАР 2022. ГОДИНЕ

Садржај:

I УВОДНЕ НАПОМЕНЕ 4
II ПОТРЕБЕ ПОРОДИЦЕ И ДЕЦЕ У ОПШТИНИ 9
III МАТЕРИЈАЛНИ УСЛОВИ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ 15
3.1. ОБЈЕКАТ ЗА ДЕЦУ 15
3.2. ПРЕГЛЕД ДРУГИХ ПРОСТОРА ЗА РАД СА ДЕЦОМ 16
3.3 ОБЈЕКАТ ЗА ПРИПРЕМУ ХРАНЕ 16
IV ИСХРАНА, БРОЈ И ВРСТА ОБРОКА 17
4.1. ЦИЉЕВИ И ЗАДАЦИ ИСХРАНЕ ПРЕДШКОЛСКЕ ДЕЦЕ 17
4.2. ОПЕРАТИВНИ ЗАДАЦИ САРАДНИКА ЗА ПРЕВЕНТИВНУ ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ И КОНТРОЛУ ХРАНЕ 18
4.3.ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА САРАДНИКА ЗА ПРЕВЕНТИВНУ ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ И КОНТРОЛУ ХРАНЕ ЗА РАДНУ 2021/2022 ГОДИНУ 19
V ЗАДАЦИ НА УНАПРЕЂИВАЊУ УСЛОВА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ 20
5.1. ИНВЕСТИЦИОНО ОДРЖАВАЊЕ, УРЕЂЕЊЕ ОБЈЕКТА И ДВОРИШТА 20
5.2. ПОПРАВКА И НАБАВКА ОПРЕМЕ 21
5.3. НАБАВКА И ИЗРАДА ДИДАКТИЧКОГ МАТЕРИЈАЛА. Error! Bookmark not defined.**1**
VI ОБЛИЦИ РАДА СА ДЕЦОМ 211
6.1. РЕДОВНИ ОБЛИЦИ 21
6.2. четворочасовни програм ИГРАОНИЦА при Гимназији 233
6.3. ПРОГРАМ ОД ОПШТЕГ ИНТЕРЕСА 25
VII ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА И КАДРОВИ 25
7.1. НАЧИН РАДА УСТАНОВЕ 25
7.2.РАДНО ВРЕМЕ УСТАНОВЕ 26
VIII ОРГАНИЗАЦИЈЕ БОРАВКА ДЕЦЕ У УСТАНОВИ 31
IX РАСПОРЕД МЕДИЦИНСКИХ СЕСТАРА И ВАСПИТАЧА ПО ЈАСЛЕНИМ И ВАСПИТНИМ ГРУПАМА У РАДНОЈ 2021/2022. ГОДИНИ 34
9.1. ЦЕЛОДНЕВНИ БОРАВАК 34
9.2. ПРИПРЕМНИ ПРЕДШКОЛСКИ ПРОГРАМ – 4 САТА ДНЕВНО 36
X РЕАЛИЗАЦИЈА ОСНОВА ПРОГРАМА ПРЕДШКОЛСКОГ ВАСПИТАЊА И ОБРАЗОВАЊА 37
10.1. ПРОГРАМ И ЗАДАЦИ ПРЕВЕНТИВНО-ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ 37
10.2. РЕАЛИЗАЦИЈА ОСНОВА ПРЕДШКОЛСКОГ ПРОГРАМА 46
10.3. ПЛАН РЕАЛИЗАЦИЈЕ ОСНОВА ПРОГРАМА СОЦИЈАЛНОГ РАДА У УСТАНОВИ 47
XI ПЛАН САРАДЊЕ СА ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ 49
11.1. САРАДЊА СА ПОРОДИЦОМ 49
11.2. САРАДЊА СА ШКОЛАМА 52
XII ПЛАНОВИ РАДА РУКОВОДЕЋИХ ОРГАНА, ОРГАНА УПРАВЉАЊА И ДРУГИХ ОРГАНА 54
12.1. ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА 54
12.2. ПЛАН РАДА УПРАВНОГ ОДБОРА 61
12.3. ПЛАН РАДА САВЕТА РОДИТЕЉА 62
XIII ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА 63
13.1. ПЛАН РАДА ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА 63
13.2. ПЛАН РАДА ВАСПИТНО – ОБРАЗОВНОГ ВЕЋА 65

13.3. ПЛАН РАДА АКТИВА МЕДИЦИНСКИХ СЕСТАРА НА ПРЕВЕНТИВНОЈ ЗАШТИТИ 66
13.4. ПЛАН РАДА АКТИВА МЕДИЦИНСКИХ СЕСТАРА 68
13.5. ПЛАН РАДА АКТИВА ВАСПИТАЧА 69
XIV ПРОГРАМИ РАДА СТРУЧНИХ САРАДНИКА ПЕДАГОГА И ПСИХОЛОГА 70
14.1 ПЛАН РАДА ПЕДАГОГА 71
14.2 ПЛАН РАДА ПСИХОЛОГА 77
XV ПРОГРАМ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА 83
15.1. ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА У 2022/2023.ГОДИНИ 83
15.2 ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ 86
XVI ПРОГРАМ ИНКЛУЗИВНОГ ОБРАЗОВАЊА 98
16.1 ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ 100
XVII ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ДЕЦЕ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА 102
17.1 ПРЕВЕНТИВНЕ МЕРЕ 102
17.2 ИНТЕРВЕНТНЕ МЕРЕ 104
17.3 ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ЗАШТИТУ ДЕЦЕ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА 105
17.4. ПЛАН РАДНЕ ГРУПЕА ЗА ПРОМОЦИЈУ УСТАНОВЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ ПРАКСЕ КРОЗ ИСТРАЖИВАЧКИ РАД 106
XVIII ПРОГРАМ РАЗВОЈНОГ ПЛАНИРАЊА 108
18.1 ПЛАН РАДА АКТИВА ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ 108
XIX ПРОГРАМ РАДА ТИМА ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ УСТАНОВЕ 115
XX ПРОГРАМ УВОЂЕЊА ПРИПРАВНИКА У ПОСАО 116
20.1 ПЛАН РАДА ТИМА ПРИПРАВНИКА И МЕНТОРА 118
XXI ПРАЋЕЊЕ, РЕАЛИЗАЦИЈА И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА УСТАНОВЕ 119
XXII ПЛАН САМОВРЕДНОВАЊА УСТАНОВЕ У 2021/2022. 120

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА "ЛА
Број 1937
13.09. 2022 год.
А Л Е К С И Н А Ц

На основу члана 62 и члана 119 став 1, тачка 2 Закона о основама система образовања и васпитања (""Службени гласник РС", бр. 88 од 29. септембра 2017, 27 од 6. априла 2018 - др. закони, 10 од 15. фебруара 2019, 6 од 24. јануара 2020, 129 од 28. децембра 2021.), Статута Предшколске установе Л А Н Е Алексинац, Управни одбор Установе, на седници одржаној 13.09. 2022. године, донео је

П Л А Н Р А Д А

ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ Л А Н Е АЛЕКСИНАЦ ЗА 2022/2023. ГОДИНУ

I УВОДНЕ НАПОМЕНЕ

Предшколска установа" Л А Н Е" Алексинац (у даљем тексту: Установа), у складу са Законом о друштвеној бризи о деци и Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о предшколском васпитању и образовању, Правилником о општим основама програма предшколског васпитања и образовања, Основама програма предшколског васпитања и образовања „Године узлета“, обезбеђује организовано васпитање и образовање, исхрану, негу и очување здравља и дневни одмор и рекреацију деце.

Општина Алексинац има 72 насеља што пред установу и њеног оснивача СО Алексинац поставља веома тежак задатак да обезбеди такву мрежу објеката који би омогућили потпун обухват деце предшколским васпитањем и образовањем. Од оснивања (1978.г.) па до данас, стварана је таква мрежа објеката да омогући што већем броју деце да похађају предшколско васпитање и образовање. У радној 2022/2023. год. Установа ће користити 24 објекта, 5 у граду и 19 на селу. Тако ће укупни број група у којима се обавља делатност бити 49.

Предшколским васпитањем и образовањем биће обухваћен велики број села. Обухват деце је велики, али остају необухваћена углавном мања насеља са мањим бројем деце. Иначе је стално присутан проблем смањења броја деце у општини. Наиме у неколико насеља нема деце за полазак у Припремни предшколски програм.

Организација установе усклађена је са одредбама Закона о Јавним службама, Закона о Основама система образовања и васпитања и Закона о предшколском васпитању и образовању.

Кадровска структура запослених је следећа: септембар 2022.

Ред.број	Име и презиме	Радно место	Објекат
1.	Виолета Поповић	Директор	Мишићева
2.	Валентина Петровић	Стручни сарадник - Психолог	Мишићева
3.	Мирјана Видојковић	Стручни сарадник - Педагог	Мишићева
4.	Маја Рајковић	Секретар	Мишићева
5.	Светлана Милић	Технички секретар	Мишићева
6.	Сузана Васић	Самостални правни сарадник	Мишићева

7.	Снежана Јовановић	Руководилац финансијско рачуноводствених послова	Мишићева
8.	Тања Благојевић	Самостални финансијско рачуноводствени сарадник	Мишићева
9.	Анита Соколов	Шеф рачуноводства	Мишићева
10.	Небојша Симић	Самостални финансијско рачуноводствени сарадник / Администратор информационих система и технологија	Мишићева
11.	Јелена Ранђеловић	Референт за финансијско рачуноводствене послове	Мишићева
12.	Марина Живковић	Магационер	Мишићева
13.	Весна Ранђеловић	Техничар за прање и хемијско чишћење	Мишићева
14.	Слађана Аранђеловић	Референт набавке/Кројач	Мишићева
15.	Марија Симоновић (замена – Драгана Арсић)	Сарадник за унапређивање превентивне здравствене заштите – сарадник за исхрану	Мишићева
16.	Славица Петровић	Шеф кухиње	Мишићева
17.	Младен Милојковић	Кувар	Мишићева
18.	Гордана Тодоровић	Кувар	Мишићева
19.	Ђурђија Милетић	Сервирка	Мишићева
20.	Јасмина Обрадовић	Сервирка	Мишићева
21.	Милина Боцић	Сервирка	Мишићева
22.	Сузана Алексић	Сервирка	Мишићева
23.	Душан Урошевић	Мајстор одржавања / Возач / Шеф службе	Мишићева
24.	Братислав Ристић	Мајстор одржавања / Возач	Мишићева
25.	Горан Костић	Мајстор одржавања / Возач	Мишићева
26.	Милан Стојадиновић	Мајстор одржавања / Возач	Мишићева
27.	Дејан Бабић	Мајстор одржавања / Возач	Мишићева
28.	Саша Миленковић	Возач	Мишићева
29.	Маја Бакић	Спремачица	Мишићева
30.	Снежана Ивковић	Спремачица	Мишићева
31.	Лела Ранђеловић	Спремачица	Мишићева
32.	Милена Никезић	Спремачица	Мишићева
33.	Јаворка Јовановић	Спремачица	Мишићева

34.	Јелена Миленковић	Спремачица	Мишићева
35.	Јордана Стошић	Спремачица	Мишићева
36.	Драган Антић	Портир	Мишићева
37.	Маријана Стевановић	Медицинска сестра	Мишићева
38.	Марина Миловановић	Медицинска сестра	Мишићева
39.	Весна Јевтић	Медицинска сестра	Мишићева
40.	Марија Ристић (замена Миљана Тодоровић)	Медицинска сестра	Мишићева
41.	Наташа Зипаловић	Медицинска сестра	Мишићева
42.	Наташа Михајловић	Медицинска сестра	Мишићева
43.	Александра Младеновић	Медицинска сестра	Мишићева
44.	Тамара Крстић	Медицинска сестра	Мишићева
45.	Драгана Ђорђевић	Медицинска сестра	Мишићева
46.	Маја Николић	Медицинска сестра	Мишићева
47.	Марија Валчић	Медицинска сестра	Мишићева
48.	Светлана Банковић	Медицинска сестра	Мишићева
49.	Јелена Ристић	Медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту	Мишићева
50.	Виолета Николић	Васпитач	Мишићева
51.	Маја Бошковић	Васпитач	Мишићева
52.	Татјана Николић	Васпитач	Мишићева
53.	Марија Миладиновић	Васпитач	Мишићева
54.	Јованка Вукасовић	Васпитач	Мишићева
55.	Биљана Мајсторовић	Васпитач	Мишићева
56.	Марија Д. Илић	Васпитач	Мишићева
57.	Александар Ђорђевић	Васпитач	Мишићева
58.	Силвана Спасић	Васпитач	Мишићева
59.	Наташа Китић	Васпитач	Мишићева
60.	Сања Милчић	Васпитач	Мишићева
61.	Мирела Којић	Васпитач	Мишићева
62.	Бојана Недељковић	Васпитач	Мишићева
63.	Весна Стефановић	васпитач	Мишићева
64.	Невенка Живадиновић	Васпитач	Буцекова
65.	Наташа Ђорђевић	Васпитач	Буцекова
66.	Тијана Радојковић	Васпитач	Буцекова
67.	Оливера Савић	Васпитач	Буцекова
68.	Жаклина Јеленић (Јована Милутиновић)	Васпитач	Буцекова
69.	Ивана Марковић	Васпитач	Буцекова
70.	Драгана Јовановић	Васпитач	Буцекова
71.	Зорица Васић	Васпитач	Буцекова
72.	Милена Живић	Васпитач	Буцекова
73.	Ана Петровић	Васпитач	Буцекова
74.	Маријана Живадиновић	Васпитач	Буцекова

75.	Слађана Вукадиновић	Васпитач	Буцекова
76.	Марина Петровић	Васпитач	Буцекова
77.	Слађана Жмирић	Васпитач	Буцекова
78.	Слађана Костов (Тамара Стевановић)	Медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту	Буцекова
79.	Маја Радичевић	Сервирка	Буцекова
80.	Јорданка Јовић	Сервирка	Буцекова
81.	Стана Стевић	Сервирка	Буцекова
82.	Слађана Здравковић	Портир	Буцекова
83.	Татјана Марковић	Спремачица	Буцекова
84.	Љиљана Јовановић	Спремачица	Буцекова
85.	Слађана Ранђеловић	Васпитач	Житковац
86.	Тамара Врећић	Васпитач	Житковац
87.	Татјана Богосављевић	Васпитач	Житковац
88.	Ксенија Раковић	Васпитач	Житковац
89.	Милош Стојковић	Васпитач	Житковац
90.	Тања Црнчевић	Васпитач	Житковац
91.	Марина Костадиновић	Медицинска сестра	Житковац
92.	Гордана Станковић	Медицинска сестра	Житковац
93.	Анђелка Ранђеловић	Медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту	Житковац, Ал. Рудник, ВВШ
94.	Марина Стојковић	Сервирка	Житковац
95.	Јелена Милошевић	Спремачица	Житковац целодн.
96.	Миланка Живановић	Васпитач	Ал. Рудник
97.	Сања Арсић	Васпитач	Ал. Рудник
98.	Олгица Анђелковић	Васпитач	Ал. Рудник
99.	Валентина Ђорђевић	Спремачица - сервирка	Ал. Рудник
100.	Биљана Јевтић	Васпитач	Гимназија
101.	Тина Дојчиновић	Васпитач	Гимназија
102.	Анкица Станковић	Спремачица	Гимназија
103.	Биљана Марковић	Васпитач	Висока школа
104.	Ивана Раичевић	Васпитач	Висока школа
105.	Сунчица Тасић	Спремачица - сервирка	Висока школа
106.	Мирослава Миликић	Васпитач	Играоница (Гимназија)
107.	Милена Станковић	Васпитач	Играоница (Гимназија)
108.	Слађана Миљковић	Спремачица	Локал у граду
109.	Аница Павловић	Васпитач	Локал у граду
110.	Невена Ристић	Васпитач	Локал у граду
111.	Анђела Тасић	Васпитач	Мозгово
112.	Марија Нешић	Васпитач	Бобовиште
113.	Марија Стевановић	Васпитач	Рутевац
114.	Марија В. Илић	Васпитач	Суботинац
115.	Ивана Радовановић	Васпитач	Вукања
116.	Маја Симовић	Васпитач	Јаковље

117.	Данијела Радојчић	Васпитач	Добрујевац
118.	Марија Недељковић	Васпитач	Горње Сухотно
119.	Тина Токић	Васпитач	Тешица
120.	Јасмина Милетић	Васпитач	Лужане
121.	Марица Милојковић	Васпитач	Моравац
122.	Милица Вељковић	Васпитач	Трњане
123.	Сунчица Качаревић	Васпитач	Корман
124.	Биљана Маринковић	Васпитач	Гредетин
125.	Дијана Јанковић	Васпитач	Дражевац
126.	Слађана Милосављевић	Спремачица	Мозгово и Буцекова
127.	Тања Врећић	Спремачица	Рутевац и Бобовиште
128.	Дејан Живковић	Спремач	Добрујевац
129.	Слађана Гоцић	Спремачица	Лужане и Моравац
130.	Душица Прокић	Спремачица	Тешица и Мишићева
131.	Зоран Јанковић	Спремач	Вукања
132.	Славица Станковић	Спремачица	Трњане
133.	Биљана Костић	Спремачица	Корман и Житковац
134.	Драгана Стевановић	Спремачица	Гредетин
135.	Снежана Ђорђевић	Спремачица	Дражевац и Буцекова
136.	Биљана Станковић	Спремачица	Житковац (целодневни и полудневни)
137.	Ивана Николић	Спремачица	Јаковље и Мишићева
138.	Јована Аритоновић (Снежана Милићевић)	Васпитач	Тешица целодневни
139.	Марија Токић	Васпитач	Тешица целодневни
140.	Славица Милосављевић	Спремачица - сервирка	Тешица целодневни

У установи је од 01.09.2022. почео са радом педагошки асистент. У прва три месеца радиће по пројекту - програму „Подстицање запошљавања високообразованих Рома и Ромкиња" . Од 01.12.2022. педагошки асистент ће радити по систематизаццији ПУ"Лане" и одобрењу Школске управе Ниш.

Основна делатност установе реализује се кроз реализовање, целодневног боравка од јасала до ППП и Припремног предшколског програма на 4 сата и мешовите групе на 4 сата, као сталне облике рада и кроз различите врсте посебних, и других облика рада и услуга.

- Полазне основе за формирање програмских задатака су актуелна друштвена опредељења изражена у документима: Закона о Основама система образовања и васпитања, Закона о предшколском васпитању и образовању, Правилник о општим основама програма предшколског васпитања и образовања, Основе програма предшколског васпитања и образовања „Године узлета", Приручници из едиције „Линије лета",

Правилник о врстама, начину остваривања и финансирања посебних, специјализованих програма и других облика рада и услуга које остварује предшколска установа, као и конкретно стање, капацитети, услови рада, потребе и могућности града и установе у области друштвене бриге о деци.

Из општег циља васпитања који подразумева стварање услова за нормалан физички, интелектуални, социјални-морални развој и конкретних потреба које се јављају, произилазе приоритетни задаци установе за наредну годину:

- обезбедити материјална средства од оснивача и донатора за проширење капацитета;
- интезивирати сарадњу са родитељима;
- обезбеђивати исхрану деце континуирано по нормативима;
- привући донаторе-пројектима;
- путем посебних програма и других облика рада и услуга обухватити што већи број деце која су у установи
- повећати обухват деце у години пред полазак у школу;
- изнаћи могућност за одмор и рекреацију деце - активности у природи.

Планом рада установе предвиђамо различите понуде посебних програма и других облика рада и услуга које остварује предшколска установа, које поред оснивача установе могу финансирати родитељи, донатори и друга заинтересована лица у складу са законом.

Улога локалне самоуправе

Локална самоуправа ја оснивач Предшколске установе. Улога локалне самоуправе је веома значајна за функционисање ПУ, јер подразумева оснивање, финансирање, управљање и праћење и контролу над радом предшколске установе.

Сваке године се у буџету ЛС обезбеђују средства за: остваривање делатности предшколског васпитања и образовања; стручно усавршавање запослених; јубиларне награде; превоз деце и њихових пратилаца ради похађања ППП на удаљености већој од два километра; превоз запослених; капиталне издатке- по потреби; заштиту и безбедност деце; друге текуће расходе, осим оних за које се средства обезбеђују у буџету Републике Србије.

Локална самоуправа све своје обавезе оснивача са предшколском установом регулише кроз Колективни уговор.

Локална самоуправа прати и управља радом предшколске установе преко својих представника у Управном одбору.

II ПОТРЕБЕ ПОРОДИЦЕ И ДЕЦЕ У ОПШТИНИ

У радној 2022/2023. год. Припремним предшколским програмом биће обухваћена сва деца која су рођена од 01.03.2016.г. до 28.02.2017.г. Обухват градске деце се креће око 100%.

Обезбеђивање похађања ППП

Предшколска установа стараће се да у 2022./2023. години обезбеди похађање деце рођене од 01.03.2016.г.до 28.02.2017.г. припремним предшколским програмом. Устаљене су следеће процедуре:

-утврђивања броја деце стасале за ППП (поређење са подацима Матичне службе)

-утврђивање броја деце која су остала ван ППП-а након уписа,

-обавештавање родитеља о обавези похађања ППП-а

-обавештавање просветног инспектора о деци која су остала необухваћена припремним предшколским програмом.

Процедуре за обезбеђивање редовности долажења деце у ППП:

-обавештавање родитеља

-обавештавање просветног инспектора

-саветодавни разговор у оквиру стручне педагошко психолошке службе ПУ

Обавештавање родитеља спроводи се током летњих месеци, након уписа у ППП, тако да се одређен број деце појави до септембра. О деци која нису уписана до првог септембра обавештава се просветни инспектор, који даље предузима мере.

У поступак обавештавања укључују се и локални медији.

Предшколска установа спроводи и неформалне поступке како би обезбедила похађање и редовност похађања ППП-а, као што су: промоција предшколске установе, промоција и неговање инклузивне културе, индивидуализован приступ и подршка свој деци за укључивање у ППП.

Када је реч о боравку деце различите су потребе у селу и граду. Мрежа објеката је прилагођена потребама деце у граду и селу. У граду ће се четири објекта користити за целодневни боравак са 6 јаслених и 16 вртићких група и један објекат, односно просторије при школи -Гимназији- за смештај 2 групе полудневног боравка и 2 мешовите вртићке групе– Играоница.

Потребе села биће задовољене кроз 18 група полудневног боравка (Ал. Рудник, Бобовиште, Рутевац, Мозгово, Суботинац, Добрујевац, Тешица, Лужане, Моравац, Житковац 2 групе, Трњане, Корман, Гредетин, Дражевац, Г. Сухотно, Јаковље и Вукања), једне мешовите групе целодневног боравка на Ал. Руднику, једне мешовите јаслене и две мешовите вртићке групе у Житковцу и једне мешовите вртићке групе целодневног боравка у Тешици.

Када је комисија за пријем деце завршила са радом јула месеца, на листи чекања за целодневни боравак се налазило још 113 – оро деце.

Предшколска установа у складу са својим могућностима и исказаним потребама породица за различитим програмима предшколског васпитања и образовања, путем конкурса, на захтев родитеља, односно старатеља или хранитеља, врши упис деце предшколског узраста, у писаној или електронској форми, према следећим критеријумима за утврђивање приоритета за упис:

1) деца из друштвено осетљивих група:

1. деца жртве насиља у породици,
2. деца из породица која користе неки облик социјалне заштите
3. деца без родитељског старања,
4. деца самохраних родитеља,
5. деца из социјално нестимулативних средина,
6. деца са сметњама у психофизичком развоју,
7. деца из породице у којој је дете које је тешко оболело или има сметње у психофизичком развоју,
8. деца тешко оболелих родитеља,
9. деца чији су родитељи ратни војни инвалиди или имају статус расељеног или прогнаног лица,
10. деца предложена од стране Центра за социјални рад,
11. деца из средина у којима је услед породичних и других животних околности угрожено здравље, безбедност и развој;

2) деца запослених родитеља и редовних студената;
3) деца која имају статус трећег и сваког наредног детета у примарној породици;
4) деца чија су браћа или сестре уписани у исти вртић;
5) остала деца.

Број деце на листи чекања за целодневни боравак и играоницу:

	Јаслице	**Васпитне групе**	**Укупно**
Број деце јасле / вртићке групе	36	77	113

Установа рад са децом која имају посебне васпитно-образовне потребе спроводи кроз програм инклузивног образовања. По Закону о предшколском васпитању и образовању деца са сметњама у развоју остварују право на предшколско васпитање и образовање у васпитној групи уз додатну подршку и индивидуални васпитно – образовни план и у развојној групи.

У једној васпитној групи не може бити више од два детета са сметњама у развоју.

Број деце у васпитној групи у коју је уписано једно дете са сметњама у развоју, умањује се за три детета у односу на број деце утврђен законом.

Деца из свих друштвених група имају право да похађају предшколску установу .

У радној 2022/2023. години установа ће задовољити потребе породице и деце организовањем следећих облика рада и обухватом следећег броја деце.

ПРОГРАМ ЦЕЛОДНЕВНОГ БОРАВКА

<u>Објекат у Мишићевој</u>

Јаслене групе	**Медицинске сестре**	**Број група**	**Број деце**
Млађа јаслена I	*Ђорђевић Драгана Михајловић Наташа*	*1*	*14*
Млађа јаслена I I	*Зипаловић Наташа Николић Маја*	*1*	*14*
Мешовита јаслена I	*Младеновић Александра Марија Валчић*	*1*	*13*
Мешовита јаслена I I	*Банковић Светлана Крстић Тамара*	*1*	*14*
Мешовита јаслена I I I	*Миловановић Марина Стевановић Маријана*	*1*	*11*

Старија јаслена	*Јевтић Весна* *Ристић Марија* *(Миљана Тодоровић)*	*1*	*19*
Свега :		**6**	**85**

Вртићка групе	Васпитачи	Број група	Број деце
Млађа вртићка	*Марија Д. Илић* *Александар Ђорђевић*	*1*	*24*
Средња вртићка	*Николић Виолета* *Маја Бошковић*	*1*	*27*
Старија вртићка	*Николић Татјана* *Марија Миладиновић*	*1*	*28*
Најстарија вртићка	*Вукасовић Јованка* *Мајсторовић Биљана*	*1*	*25*
Најстарија вртићка НО	*Весна Стефановић и* *Бојана Недељковић*	*1*	*26*
Мешовита вртићка I	*Милчић Сања* *Којић Мирела*	*1*	*24*
Мешовита вртићка II	*Спасић Силвана* *Китић Наташа*	*1*	*24*
Свега :		**7**	**178**

Објекат у Буцековој:

Вртићка групе	Васпитачи	Број група	Број деце
Млађа вртићка 1	*Васић Зорица* *Јовановић Драгана*	*1*	*24*
Средња вртићка	*Вукадиновић Слађана* *Живадиновић Маријана*	*1*	*26*
Старија вртићка	*Петровић Марина* *Жмирић Салађана*	*1*	*23*
Најстарија вртићка	*Петровић Ана* *Милена Живић*	*1*	*28*
Средња вртићка 2 НО	*Марковић Ивана* *Јеленић Жаклина* *(Јована Милутиновић)*	*1*	*25*
Мешовита вртићка 1.- НО	*Ђорђевић Наташа* *Живадиновић Невенка*	*1*	*21*
Мешовита вртићка 2. -НО	*Савић Оливера* *Радојковић Тијана*	*1*	*21*
Свега :		**7**	**168**

Обејкат локал у граду:

Вртићка група	Васпитачи	Број група	Број деце
Најстарија вртићка	*Павловић Аница* *Невена Ристић*	*1*	*24*
Свега :		**1**	**24**

Обејкат на Ал. Руднику:

Вртићка група	Васпитачи	Број група	Број деце
Мешовита вртићка	*Сања Арсић* *Миланка Живановић*	*1*	*18*
Свега :		**1**	**18**

Објекат у Житковцу:

Јаслена група	Медицинске сестре	Број група	Број деце
Мешовита јаслена	*Стоиљковић-Костадиновић Марина* *Станковић Гордана*	*1*	*14*
Свега :		**1**	**14**

Вртићка група	Васпитачи	Број група	Број деце
Мешовита вртићка I	*Ранђеловић Слађана* *Врећић Тамара*	*1*	*21*
Мешовита вртићка II	*Раковић Ксенија* *Богосављевић Татјана*	*1*	*21*
Свега:		**2**	**42**

Објекат при Академији васпитачко – медицинских струковних студија – одсек Алексинац:

Вртићка група	Васпитачи	Број група	Број деце
Мешовита вртићка	*Марковић Биљана* *Раичевић Ивана*	*1*	*21*
Свега :		***1***	***21***

Објекат у Тешици:

Вртићка група	Васпитачи	Број група	Број деце
Мешовита вртићка	*Јована Аритоновић (Милићевић Снежана) Марија Токић*	*1*	*23*
Свега :		***1***	***23***

Припремни предшколски прогам- 4 сата дневно

Место	Васпитач	Број група	Број деце
Алексинац-Гимназија	*Тина Дојчиновић*	*1*	*25*
Алексинац-Гимназија	*Јевтић Биљана*	*1*	*22*
Алексиначки Рудник	*Анђелковић Олгица*	*1*	*9+3цел. +3*
Бобовиште	*Марија Нешић*	*1*	*5+1*
Рутевац	*Марија Стевановић*	*1*	*15+4*
Мозгово	*Тасић Анђела*	*1*	*8+3*
Суботинац	*Марија В. Илић*	*1*	*5+5*
Вукања	*Ивана Радовановић*	*1*	*9+8*
Јаковље	*Маја Симовић*	*1*	*9+5*
Добрујевац	*Радојчић Данијела*	*1*	*10+8*
Лужане	*Милетић Јасмина*	*1*	*10+6*
Моравац	*Милојковић Марица*	*1*	*11+6*
Житковац	*Стојковић Милош*	*1*	*16*
Житковац	*Црнчевић Тања*	*1*	*16+1*
Трњане	*Вељковић Милица*	*1*	*5+1*
Тешица	*Токић Тина*	*1*	*15+1*
Корман	*Качаревић Сунчица*	*1*	*10*
Гредетин	*Маринковић Биљана*	*1*	*11+2*
Дражевац	*Јанковић Дијана*	*1*	*9+5*
Г. Сухотно	*Марија Недељковић*	*1*	*6+1*
Свега		***20***	***229+60***

само села 182+60

Мешовите групе при Гимназији на 4 сата:

Вртићка група	Васпитачи	Број група	Број деце
Играоница	*Мирослава Миликић*	*1*	*18*
Играоница	*Милена Станковић*	*1*	*15*
Свега :		***2***	***33***

Укупно целодневни :

Групе	*Број група*	*Број деце*
Јаслене групе	*7*	*99*
Вртићке групе	*20*	*474*
Свега	*27*	***573***

Број деце у припремним предшколским групама:

Боравак	**Број група**	**Број деце**
Целодневни боравак	*4*	*103*
Припремни предшколски програм у граду	*2*	*47*
Припремни предшколски програм у селима	*18*	*182*
Укупно:	**24**	**332**

Укупан обухват деце:

Боравак	**Број група**	**Број деце**
Целодневни боравак	*27*	*573*
Припремни предшколски програм	*20*	*229+60*
Мешовите групе на 4 сата	*2*	*33*
Свега:	**49**	**835+60=895**

III МАТЕРИЈАЛНИ УСЛОВИ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ

3.1. ОБЈЕКАТ ЗА ДЕЦУ

Установа ће у радној 2022/2023.години користити 24 објекта. Неки од објеката су наменски грађени за предшколско васпитање и образовање други су адаптирани простори (најчешће бивши станови учитеља), а трећи користе простор школа (учионице).

Ред. Број	*Назив објекта*	*Број објеката*	*Број Група*	*Адреса*
1.	*Лане Мишићева*	*1*	*13*	*Мишићева 1 Алексинац*
2	*Лане Гордана Брајовић Буцекова*	*1*	*7*	*Лоле Рибара бб Алексинац*

3.	*Лане Мозгово*	*1*	*1*	*Мозгово*
4.	*Лане Трњане*	*1*	*1*	*Трњане*
Укупно :		**4**	**22**	

3.2. ПРЕГЛЕД ДРУГИХ ПРОСТОРА ЗА РАД СА ДЕЦОМ

Ред. Број	Назив објекта	Број објеката	Број група	Адреса
1.	*ОШ Суботинац*	*1*	*1*	*Суботинац*
2.	*ОШ Бобовиште*	*1*	*1*	*Бобовиште*
3.	*ОШ Лужане*	*1*	*1*	*Лужане*
4.	*ОШ Добруjевац*	*1*	*1*	*Добруjевац*
5.	*ОШ Дражевац*	*1*	*1*	*Дражевац*
6.	*ОШ Корман*	*1*	*1*	*Корман*
7.	*ОШ Г. Сухотно*	*1*	*1*	*Г. Сухотно*
8.	*ОШ Јаковље*	*1*	*1*	*Јаковље*
9.	*Рутевац*	*1*	*1*	*Рутевац*
10.	*Гимназија Алексинац*	*1*	*4*	*Алексинац*
11.	*Академија васпитачко-медицинских струковних студија, одсек Алексинац*	*1*	*1*	*Алексинац*
12.	*Објекат у власништву локалне самоуправе на Алексиначком Руднику*	*1*	*2*	*Ал. Рудник*
13.	*Лане Житковац*	*1*	*2*	*Житковац*
14.	*ОШ Гредетин*	*1*	*1*	*Гредетин*
15.	*ОШ Моравац*	*1*	*1*	*Моравац*
16.	*ОШ Тешица*	*1*	*1*	*Тешица*
17.	*ОШ Вукања*	*1*	*1*	*Вукања*
18.	*Објекат у власништву локалне самоуправе Житковцу*	*1*	*3*	*Житковац*
19.	*Објекат у власништву локалне самоуправе у Тешици*	*1*	*1*	*Тешица*
20.	*Објекат у власништву локалне самоуправе*	*1*	*1*	*Алексинац*
Укупно :		**20**	**27**	

Сви објекти су лепо уређени и добро се одржавају тако да се деца у њима веома угодно осећају.

3.3 ОБЈЕКАТ ЗА ПРИПРЕМУ ХРАНЕ

Припремање хране за целодневни боравак се врши у кухињи која је у саставу објекта у Мишићевој. У осталим објектима за целодневни боравак храна се дистрибуира из централног објекта.

Број	*Површина*	*Капацитет оброка*	*Адреса*
1	*180*	*1550 оброка дневно*	*Мишићева бр. 1*

IV ИСХРАНА, БРОЈ И ВРСТА ОБРОКА

4.1. ЦИЉЕВИ И ЗАДАЦИ ИСХРАНЕ ПРЕДШКОЛСКЕ ДЕЦЕ

Циљеви и задаци исхране деце у предшколској Установи имају посебан значај, не само као један од главних фактора за правилан развој и здравље деце, већ и као коректор постојећих дефицита дечије исхране у породици (оријентисаност на брзој храни, грицкалицама, прженој храни, храни од јуче).

Уведен је стандард, који је Установа по закону била у обавези да уведе, а ради се о међународном стандарду HACCP-у преводи се као "Анализа опасности и критичне контролне тачке". У земљама Европске уније обавезна је примена овог система који идентификује, оцењује и контролише опасности које су значајне за исправност намирница.

Произвођачи и дистрибутери прехрамбених производа треба да у својим активностима дефинишу сваки корак који је критичан у погледу безбедности хране на основу следећих принципа који се користе за дефинисање HACCP система и то:

- ✓ Анализа потенцијално неисправних прехрамбених производа у процесима њихове производње и дистрибуције
- ✓ Идентификација тачака у којима се може појавити ризик кварења хране
- ✓ Одређивање које су од тачака критичне за безбедност хране
- ✓ Дефинисање и спровођење ефективних мера контроле и надзора у тим критичним тачкама
- ✓ Преиспитивање анализе ризика, критичних контролних тачака, поступака надзора, периодично и при изменама пословних операција.

Систем HACCP –а – анализа опасности и критичне контролне тачке и смернице за примену тог система. Основни принципи хигијене хране се састоји од 10 одељака:

1. Циљеви
2. Задатак, употреба и дефиниције
3. Примарна производња
4. Пројекат и објекти
5. Контрола рада
6. Одржавање и санитарни поступци
7. Лична хигијена
8. Превоз
9. Информације о производима и потрошачка свест
10. Обука лица која раде на прехрамбеним намирницама

Што се тиче норматива у планирању, производњи и контроли исхране имају за циљ очување и унапређење здравља деце, њиховог правилног раста и развоја. Планирана исхрана задовољава неколико основних принципа као што су рационална исхрана, оптимална количина хранљивих састојака, разноврсна и мешовита исхрана, пријатан изглед и укус хране, али и развијање навика правилне исхране.

Прехрамбене потребе деце која бораве у предшколској установи (11ч) одређује се из базе задовољења 75% дневних укупних енергетских потреба и задовољава 90% дневних потреба у животињским и биљним беланчевинама, минералима и витаминима (односно адекватно задовољење потреба зависи од дужине боравка).

Поштовање принципа правилне исхране се показује кроз конкретне вредности у оквиру норматива. На свим овим основама, одређују се циљеви и задаци у исхрани предшколске деце:

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

4.2. ОПЕРАТИВНИ ЗАДАЦИ САРАДНИКА ЗА ПРЕВЕНТИВНУ ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ И КОНТРОЛУ ХРАНЕ

Стручно вођена и нормирана исхрана је гаранција да ће дете добити количину хране која по саставу одговара његовим потребама за правилан раст и развој.

Веома је важна структура оброка, односно јеловника и начин припремања хране.

У складу са циљевима и задацима за 2022/23. годину, оперативни задаци сарадника су:

- Учествовање у планирању и набавци намирница
- Планирање производње
- Израда јеловника у складу са нормативима
- Израда радних налога за производњу по нормативу и потписивање истих
- Контрола хигијене и исправности животних намирница као и контролу пратеће документације о здравственој исправности намирница
- Организација рада у кухињи
- Контрола хигијене, простора, опреме, средстава за рад
- Контрола хигијене радне одеће и радне обуће
- Контрола квалитета готових производа
- Контрола хигијене возила за дистрибуцију хране

- Праћење и давање упустава о правилној подели хране, као и правилном конзумирању хране
- Израда потребних намирница за производњу на недељном, месечном и годишњем нивоу
- Израда рецептура производа и увођење нових
- Увођење у посао новопримљених радника
- Организовање санитарних прегледа радника на 6 месеци који раде на животним намирницама у сарадњи са Институтом за заштиту здравља Ниш
- Организовање дневних, месечних и годишњих контрола хемијске и бактериолошке исправности животних намирница по уговору са Институтом за јавно здравље Ниш
- Сарадња са надлежним институцијама
- Сарадања са Институтом за заштиту здравља Ниш
- Сарадња са Републичком пољопривредном инспекцијом
- Сарадња са Републичком санитарном инспекцијом
- Сарадња са Републичком ветеринарском инспекцијом
- Сарадња са Друштвом за исхрану Србије
- Сарадња са превентивним сестрама вртића ради унапређења квалитета исхране

Ове сарадње су све у циљу обезбеђења очувања квалитета и хигијенске исправности производа. Стручно усавршавање (семинари, саветовање).

4.3.ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА САРАДНИКА ЗА ПРЕВЕНТИВНУ ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ И КОНТРОЛУ ХРАНЕ ЗА РАДНУ 2022/2023 ГОДИНУ

Учешће у организацији целокупног рада у кухињи-свакодневно
- са шефом кухиње

Контрола животних намирница (квалитативно) на пријему и магацину (начин чувања) – 2-3 пута недељно
- са шефом кухиње и магационером

Брига о правилној манипулацији животним намирницама ради очувања хранљивих састојака (чување, обрада, припрема) – свакодневно
- са шефом и кухињским радницима

Контролисање припреме хране, пробање и контрола дистрибуције – свакодневно
- са шефом кухиње, куварима, возачима

Праћење сервирања и количине отпада – током године
- са сестром на превентиви, васпитачима

Израда нових рецепата – током године
- са шефом кухиње, куварима

Планирање јеловника, обрачун нутритивних вредности – на 2 недеље
- сестра на превентиви, шеф кухиње

Планирање појединачних јеловника за децу са посебним режимом исхране – на недељу дана

Планирање јеловника за ПП – на месечном нивоу током школске године
- шеф кухиње, сарадник за контролу исхране

Припрема посебних јеловника (менија) – по потреби
- шеф кухиње, сарадник за контролу исхране

Контрола хигијене кухиње, опреме, запослених – свакодневно

- сестра на превентиви, шеф кухиње

Контрола санитарних прегледа – повремено

- сестра на превентиви

Рад са санитарним техничарима из Института за заштиту здравља Ниш, узимање отисака (брисева) – на тромесечном нивоу

- шеф кухиње, кувари, магационер

Сарадња са особљем у Установи на побољшању исхране и стварању и подизању културе исхране на виши ниво.

Сарадња са установама и организацијама, медицинским центром и другим вртићима у Србији.

Сарадња са инспекцијским службама

Сарадња са родитељима деце која имају посебне потребе у исхрани

Васпитно-образовне активности са децом на нивоу вртића односно групе – здрава храна – правилна исхрана, октобар месец правилне исхране

- сестра на превентиви, гл.васпитачи, васпитачи, стручна служба

Припрема документација и рад на тендеру за избор најповољнијег понуђача намирница – једном годишње

- са правником и тендерском комисијом

Рад у тендерској комисији и сарадња са добављачима – по потреби

- са комисијом, добављачима

САРАДНИК ЗА ПРЕВЕНТИВНУ ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ И КОНТРОЛУ ИСХРАНЕ ВОЂА НАССР ТИМА

Праћење и унапређење НАССР-а

Учешће у ДДД које врши овлашћена институција

Праћење против епидемиолошких мера заштите

Стручно усавршавање по НАССР-у према програму стручног усавршавања

Стручно усавршавање на основу програма Министарства здравља, просвете, пољопривреде, шумарства и водопривреде, Удружење медицинских сестара ПУ Србије.

V ЗАДАЦИ НА УНАПРЕЂИВАЊУ УСЛОВА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ

5.1. ИНВЕСТИЦИОНО ОДРЖАВАЊЕ, УРЕЂЕЊЕ ОБЈЕКТА И ДВОРИШТА

Одржавање великог броја објеката ради се према утврђеним приоритетима, али и у односу на актуелне потребе које се прикупљају од запослених током године, тако да се већина радова изводи у летњем периоду, а они текући– континуирано.

У 2022/23. години планирамо следећа улагања, што се тиче инвестиционог одржавања:

- Увођење парног грејања на гас у Мишићевој
- Увођење парног грејања на гас у Буцековој
- Реконструкција крова у Буцековој

Остаје и даље да се дворишта вртића уређују у складу са прописима који су везани за безбедност деце, као и да се унапреде услови за боравак деце у објектима ПУ- уређење дворишта справама и уклањање или оправка оштећених справа. Такође се планира редовно кречење и одржавање свих објеката.

5.2. ПОПРАВКА И НАБАВКА ОПРЕМЕ

У оквиру Развојног плана (Акциони план 2022/2023.), предвидели смо *Унапређивање услова за коришћење дигиталних технологија,* на основу чега се у 2022/2023. години планира набавка рачунарске опреме и опреме за образовање (рачунара, лаптопова, штампача, телевизора са опремом за подржавање интернета, мини линија, ресивера за преношење сигнала интернета...), с обзиром да је компетентност васпитача за коришћење ИКТ технологија и њихова примена у раду са децом једна од значајнијих компетенција препознатих и у оквиру рада по Новим основама програма.
Већи део васпитача / објеката је већ у претходне две године добио рачунарску опрему и интернет, међутим, циљ је да сви васпитачи буду опремљени рачунарском опремом, а у неко догледно време, колико је могуће и интернетом.

Планира се набавка опреме за установу према текућим потребама. Током 2022/2023. планира се набавка опреме за потребе опремања физичке средине у просторима ПУ, са фокусом на објекат у Буцековој.

5.3. НАБАВКА И ИЗРАДА ДИДАКТИЧКОГ МАТЕРИЈАЛА

Установа ће, као и сваке године, радити на томе да добави средства или дидактички материјал апликацијом за учешће у пројектима. Ове године планирано је да се за дидактичка средства, материјале и играчке одвоји 480 000 динара. Велики део дидактичких средстава израђиваће сами васпитачи, јер они најбоље процењују потребе у сопственим групама. У тој изради и набавци учествоваће заједно са њима деца, васпитачи, као и локална заједница. Овај захтев је интегрисан и у основе програма ПВО Године узлета, чиме се ставља акценат на партнерство и заједничко учешће у развијању програма. Дидактички материјал набављаће установа по потребама и уз помоћ родитеља.

VI ОБЛИЦИ РАДА СА ДЕЦОМ

У радној 2022/2023. години планирају се целодневни боравак, Припремни предшколски програм за полазак деце у школу, инклузивне групе, рад са децом из осетљивих популација из маргинализованих група, четворочасовни програм – играоница, пригодни и повремени програми – групе за извођење рекреативних активности у природи и једнодневне екскурзије и други облици рада и услуга које остварује предшколска установа.

6.1. РЕДОВНИ ОБЛИЦИ

Целодневни боравак обухвата децу од 11 месеци – 6,5 година старости. Његова функција је збрињавање деце док су родитељи на послу, нега, исхрана, здравствена заштита, одмор, социјализација, дружење кроз игру, васпитање и образовање,

припрема за полазак у школу (и могућност учења). Збрињавање деце у целодневном боравку подразумева ослобађање родитеља за време осмочасовног рада бриге о деци.

Полудневни боравак-Припремни предшколски програм је законом обавезан за сву децу у години пред полазак у школу, и он се остварује у оквиру предшколског васпитања и образовања у складу са општим начелима васпитно образовног рада.

Ред. Број	**Објекат**	**Целодневни Од 11 месеци-3 год.**		**Целодневни Од 3-6,5 год.**		**Припремни предшколски**		**Време рада**
		Број група	Број деце	Број група	Број деце	Број група	Број деце	
1.	*Алексинац Мишићева*	*6*	*85*	*7*	*178*			*6.00-17.00*
2.	*Алексинац Буцекова*			*7*	*168*			*6.00-17.00*
3.	*Алексинац Гимназија*					*2*	*47*	*8.00-12.00 13.00-17.00*
4.	*Алексинац Објекат при Академији васпитачко – медицинских струковних студија – одсек Алексинац*			*1*	*21*			*6.00-17.00*
5.	*Ал. Рудник*			*1*	*18*	*1*	*9+3цел. +3*	*6.00-17.00*
6.	*Житковац*	*1*	*14*	*2*	*42*			*6.00-17.00*
7.	*Житковац*					*2*	*32+1*	*8.00-12.00 12.30-16.30*
8.	*Бобовиште*					*1*	*5+1*	*8.00-12.00*
9.	*Рутевац*					*1*	*15+4*	*8.00-12.00*
10.	*Мозгово*					*1*	*8+3*	*8.00-12.00*
11.	*Суботинац*					*1*	*5+5*	*7.30-11.30*

12.	*Добрујевац*					*1*	*10+8*	*8.00-12.00*
13 .	*Г.Сухотно*					*1*	*6+1*	*8.00-12.00*
14.	*Тешица*					*1*	*15+1*	*7.30-11.30*
15.	*Лужане*					*1*	*10+6*	*8.00-12.00*
16.	*Моравац*					*1*	*11+6*	*7.45-11.45*
17.	*Трњане*					*1*	*5+1*	*8.00-12.00*
18.	*Корман*					*1*	*10*	*8.00-12.00*
19.	*Гредетин*					*1*	*11+2*	*7.30-11.30*
20.	*Дражевац*					*1*	*9+5*	*8.00-12.00*
21.	*Јаковље*					*1*	*9+5*	*7.45-11.45*
22.	*Вукања*					*1*	*9+8*	*7.45-11.45*
23.	*Тешица*			*1*	*23*			*6.00-17.00*
24.	*Локал у граду*			*1*	*24*			*6.00-17.00*
Укупно :		**7**	**99**	**19**	**474**	**20**	**229+60**	

6.2. четворочасовни програм ИГРАОНИЦА при Гимназији

Редни број	Назив	Број група	Број деце	Радно време
1.	*Играоница*	*2*	*33*	*8.00-12.00* *13.00-17.00*

6.2.1. пригодни и повремени програми – групе за извођење активности једнодневне екскурзије

	Број група	Број деце
Групе за извођење рекреативних активности у природи и једнодневне екскурзије	*40*	*650*

Објекти за одмор и рекреацију

Установа нема своје објекте за одмор и рекреацију па ће у ту сврху користити друге објекте, а најпогоднији је објекат у Липовцу и преко агенција за зимовање на Копаонику, Златибору, Дивчибарама и другим планинама, а у плану је и организација једнодневних излета – екскурзија, у широј околини као и посете ЗОО врту и другим атрактивним дестинацијама, у циљу проширивања дечијих сазнања о окружењу и стицању нових појмова о околини и дружења. Све активности ће се реализовати само у случају повољне епидемиолошке ситуације.

ПРИПРЕМА ЗА ОДЛАЗАК НА РЕКРЕАТИВНИ БОРАВАК

Рекреативни боравак деце подразумева посебан вид целодневне организације васпитно-образовног рада са децом. Овакав облик рада пружа могућности за широко васпитно-образовно деловање. Приоритетни задатак је да се искористе природни ресурси за што дужи свакодневни боравак деце на чистом ваздуху, у условима живота у колективу и организованог слободног времена, чиме се доприноси целокупном психо-физичком развоју деце. Планирање рада са децом условљено је могућностима објекта, ближе и шире околине, временским условима, узрастом, интересовањима и потребама деце конкретне васпитне групе.

ОСНОВНИ ЦИЉЕВИ

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

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

Припрема родитеља подразумева пружање информација о месту боравка деце, условима у објекту и околини, времену одласка, дужини трајања боравка, цени, документацији коју треба да припреме, потребној гардероби и осталом прибору, програму васпитно-образовног рада током боравка, као и стручне информације о њиховој улози у психо-педагошкој припреми деце.

Припрема запослених обухвата упознавање са програмом који ће се реализовати и њиховим задацима у вези реализације боравка.

Задаци за васпитача – радни састанци са родитељима ради пружања потребних информација; сачињавање списка деце; психо-педагошка припрема деце; прикупљање здравствених листова деце и здравствених књижица; припрема потребног дидактичког материјала и радних листова који ће се понети из вртића; стручна припрема за реализацију програмских садржаја.

Задаци за родитеља – потписивање уговора и поштовање услова плаћања; припрема попуњеног здравственог листа из Дечјег диспанзера и оверене здравствене књижице; припрема потребне одеће и обуће и осталог личног прибора деце; учешће у психопедагошкој припреми деце.

6.3. ПРОГРАМ ОД ОПШТЕГ ИНТЕРЕСА

Ове године из осетљиве популације – ромске деце, се налази 36 деце у 14 група у установи.

Укупно: облици рада, број група и деце

Редни број	Облик рада	Број група	Број деце
1.	*Целодневни од 11 месеци - 3 године*	*7*	*99*
2.	*Целодневни од 3-6.5 године*	*20*	*474*
3.	*Припремни предшколски*	*24*	*332*
4.	*Играоница*	*2*	*33*
5.	*Инклузивне групе*	*18*	*22*
6.	*Осетљива популација- деца из маргинализованих група*	*12*	*23*
7.	*Групе за извођење једнодневне екскурзије*	*40*	*650*
8.	*Групе за извођење рекреативних активности у природи*	*40*	*650*

VII ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА И КАДРОВИ

7.1. НАЧИН РАДА УСТАНОВЕ

Рад у установи је организован по објектима са радним временом у зависности од потреба деце и родитеља. Установа ће користити 24 објеката, од чега 5 у граду. Највећи објекат је у Мишићевој улици у коме је смештено 13 група целодневног боравка, кухиња, администрација и техничко особље. Од осталих објеката се користе објекат у Буцековој за потребе целодневног, објекти школа Гимназије за потребе ППП на 4 сата и за потребе четворочасовног програма Играонице за децу., и Академија васпитачко - медицинских струковних студија – одсек Алексинац за потребе целодневног боравка као и на Алексиначком Руднику, Житковцу и Тешици. У граду се користи и локал у власништву локалне самоуправе, од ове године за целодневни боравак ППП. Рад у осталим објектима је организован тако да их користе и деца из суседних насеља.

Рад у Припремном предшколском програму организован је на следећи начин по селима:

Мрежа вртића

- Алексинац - за децу из Алексинца, Вакупа, Краљева , Глоговице и Ал. Бујмира,
- Ал. Рудник - за децу са Ал. Рудника и Алексинца
- Бобовиште - за децу из Бобовишта и Ћићине
- Рутевац - за децу из Рутевца, Вукашиновца, Делиграда, Јасења, Брадарца

- Мозгово - за децу из Мозгова,
- Суботинац - за децу из Суботинца и Бовна,
- Добрујевац - за децу из Добрујевца, Катуна, Станаца, Пруговца, Црне Баре и Липовца и Глоговице
- Дражевца - за децу из Горњег Крупца, Белог Брега, Доњег Крупца, Преконога, Рсовца и Врела
- Тешица - за децу из Тешице и Банковца, иза децу из Грејача, В. Дреновца, Дашнице, Суповца и Сечанице и Голешнице
- Лужане - за децу из Лужана, Нозрине, Мор. Бујмира, Стублине и Беље
- Моравац - за децу из Моравца, Стублине и Беље
- Житковац - за децу из Житковца и Прњиловице
- Г. Сухотно - за децу из Горњег и Доњег Сухотна
- Трњане - за децу из Трњана, Доње Пешчанице и Горњег и Д.Адровца,
- Корман - за децу из Кормана, Горњег и Доњег Љубеша, Срезовца и Витковца,
- Гредетин - за децу из Гредетина, Горње Пешчанице, Крушја и Лознаца
- Вукања -за децу из Вукање, Породина, Врћеновице, Лоћике, Чукуровца, Честе, Шурића, М.Дреновца, Љуптена, Кулине, Копривнице

- Јаковље - за децу из Јаковља и Радевца

7.2.РАДНО ВРЕМЕ УСТАНОВЕ

Радно време Установе и радника прилагођено је потребама деце и родитеља.

Структура радног времена

Структура 40 - часовног радног времена директора

Активност	
Програмирање и планирање, документациони рад	4
Педагошко - инструктивни рад: праћење развијања и реализовања програма ВиО и унапређивање ВО праксе; руковођење активом стручних сарадника; учешће у раду стручних већа и актива	4
Организација рада у Установи: организација и учешће у раду стручних органа Установе; вођење и организација Колегијума пословодства и стручних сарадника и делегирање задатака	20
Аналитички рад: анализа и учешће у изради Извештаја о раду Установе, Годишњег плана рада у свим деловима, а посебно праћење и проучавање финансијског пословања Установе и предлагање мера за рационализацију и унапређивање пословања	4
Сарадња са: другим предшколским установама и школама; Локалном самоуправом; Школском управом; Министарством просвете; јавним установама града; средствима информисања…	4
Стручно усавршавање	2
Учешће у раду више тимова	2
УКУПНО	40

Структура 40 - часовне радне недеље стручних сарадника

Активност	Педагог и Психолог
Непосредан рад стручног сарадника: - програмирање и планирање, - рад на стварању оптималних услова за психофизички развој деце и организовање васпитно-образовног рада, - педагошко-инсруктивни рад са васпитним особљем, - праћење и подршка процесу развоја деце, - праћење развијања програма и реализације програма ВиО, - рад на унапређивању васпитно-образовне праксе, - сарадња са родитељима/старатељима деце.	30
Стручно усавршавање	3
Вођење педагошке и психолошке документације	2
Припрема за рад	2
Културна и јавна делатност, рекреативна делатност	1
Учешће у раду више тимова	2
Укупно	40

Структура 40-часовне радне недеље васпитача са вишом школом и стеченим 180 ЕСПБ у целодневном боравку

Задаци и структура послова	Број сати недељно
Непосредан рад са децом **(**подршка учењу и развоју усмерена на добробит кроз односе и делање**)**	30 часова
Развијање програма: **(**планирање, заједничко развијање програма, и праћење, документовање и вредновање) - Припреме за рад - документовање - сарадња са породицом, колегама, стручним сарадницима *У редовним условима се смањује интензитет рада путем он – лајн подрике, док се у ограниченим условима рада интензитет повећава*	7,5 часова
Професионални развој: **(**рефлексивна пракса, хоризонтално учење, повезивање, стручно усавршавање) -Стручно усавршавање -Тимови -Праћење стручне литературе и трендова развоја ПВО	2 часа
Професионално јавно деловање	0,5 часова
Укупно	40

Структура 40-часовне радне недеље васпитача са стечених 240 ЕСПБ у целодневном боравку

Задаци и структура послова	Број сати недељно
Непосредан рад са децом **(**подршка учењу и развоју усмерена на добробит кроз односе и делање**)**	30 часова

Развијање програма: **(**планирање, заједничко развијање програма, и праћење, документовање и вредновање) - Припреме за рад - документовање - сарадња са породицом, колегама, стручним сарадницима *У редовним условима се смањује интензитет рада путем он – лајн подрике, док се у ограниченим условима рада интензитет повећава* **Професионални развој:** **(**рефлексивна пракса, хоризонтално учење, повезивање, стручно усавршавање) - Стручно усавршавање - Тимови - Праћење стручне литературе и трендова развоја ПВО - Планирање и реализација истраживања: * врши избор релевантне теме за истраживање * планира / скицира истраживање * прикупља податке * обрађује квантитативно и квалитативно податке * даје предлог унапређивања процеса / предмета истраживања (усклађивање физичке средине са захтевима НОП, сарадња са породицом, усклађивање вођења педагошке документације са захтевима НОП, стратегије и принципи развијања реалног програма и тд.) **Професионално јавно деловање:** -Ангажовање у подручју професионалног јавног деловања кроз промовисање предшколског васпитања, предшколске установе и професије васпитача (медији, сајт ПУ, трибине, публиковање радова) *У ограниченим условима рада професионално јавно деловање одвијаће се он – лајн*	6 часова 2,5 часа 1,5 час
Укупно	40

Структура 40-часовне радне недеље васпитача са вишом школом и стеченим 180 ЕСПБ у полудневном боравку

Задаци и структура послова	Број сати недељно
Непосредан рад са децом **(**подршка учењу и развоју усмерена на добробит кроз односе и делање**)** **Развијање програма:** **(**планирање, заједничко развијање програма, и праћење, документовање и вредновање) - Припреме за рад - Документовање - Сарадња са породицом, колегама, стручним сарадницима *У редовним условима се смањује интензитет рада путем он – лајн подрике, док се у ограниченим условима рада интензитет повећава*	20 часова 10 часова

Професионални развој: **(**рефлексивна пракса, хоризонтално учење, повезивање, стручно усавршавање) -Стручно усавршавање -Тимови -Праћење стручне литературе и трендова развоја ПВО **Професионално јавно деловање** -Покретање и учешће у акцијама, са посебним освртом на сарадњу са основним школама и заједницом -Организовање учешћа деце (фестивали, приредбе...) *У ограниченим условима рада професионално јавно деловање одвијаће се он - лајн*	3 часа 7 часова
Укупно	40

Структура 40-часовне радне недеље васпитача са стечених 240 ЕСПБ у полудневном боравку

Задаци и структура послова	Број сати недељно
Непосредан рад са децом **(**подршка учењу и развоју усмерена на добробит кроз односе и делање**)** **Развијање програма:** **(**планирање, заједничко развијање програма, и праћење, документовање и вредновање) - Припреме за рад - Документовање - Сарадња са породицом, колегама, стручним сарадницима *У редовним условима се смањује интензитет рада путем он – лајн подршке, док се у ограниченим условима рада интензитет повећава* **Професионални развој:** **(**рефлексивна пракса, хоризонтално учење, повезивање, стручно усавршавање) -Стручно усавршавање -Тимови -Праћење стручне литературе и трендова развоја ПВО - Планирање и реализација истраживања: * врши избор релевантне теме за истраживање * планира / скицира истраживање * прикупља податке * обрађује квантитативно и квалитативно податке * даје предлог унапређивања процеса / предмета истраживања (усклађивање физичке средине са захтевима НОП, сарадња са породицом, усклађивање вођења педагошке документације са захтевима НОП, стратегије и принципи развијања реалног програма и тд.) **Професионално јавно деловање** -Покретање и учешће у акцијама, са посебним освртом на сарадњу са основним школама и заједницом - Организовање учешћа деце (фестивали, приредбе...) -Ангажовање у подручју професионалног јавног деловања кроз промовисање предшколског васпитања,	20 часова 8 часова 3,5 часа 8,5 часова

предшколске установе и професије васпитача (медији, сајт ПУ, трибине, публиковање радова) *У ограниченим условима рада професионално јавно деловање одвијаће се он – лајн*	
Укупно	40

Структура 40-часовне радне недеље медицинских сестара - васпитача

Задаци и структура послова	Број сати недељно
Непосредан рад са децом **(**подршка учењу и развоју усмерена на добробит кроз односе и делање**)**	30 часова
Развијање програма: **(**планирање, заједничко развијање програма, и праћење, документовање и вредновање) - Припреме за рад - документовање - сарадња са породицом, колегама, стручним сарадницима *У редовним условима се смањује интензитет рада путем он – лајн подрике, док се у ограниченим условима рада интензитет повећава*	6 часова
Професионални развој: **(**рефлексивна пракса, хоризонтално учење, повезивање, стручно усавршавање) -Стручно усавршавање -Тимови -Праћење стручне литературе и трендова развоја ПВО	3 часа
Професионално јавно деловање	1 час
Укупно	40

Структура 40-часовне радне недеље медицинске сестре на превентиви

Задаци и структура послова	Број сати
Тријажа присутне деце	15
Непосредни превентивно здравствено васпитни рад	10
Припреме за рад	1
Сарадња са породицом	4
Стручно усавршавање	0,6
Вршење санитарно-хигијенског надзора у објекту	2,5
Сарадња са надлежном здравственом и другим институцијама	3,4
Вођење здравствене документације	3
Учешће у раду више тимова	0,5
Укупно	40

Радно време осталих радника

Радници у кухињи, спремачице и остало особље радиће по осам сати дневно, по распореду који одреди директор у складу са потребама установе.

Радници у централној кухињи имаће следеће радно време:

- кувари 6.00-14.00 и 7.00-15.00
- сервирке 7.00-15.00. и 8.00-16.00
-спремачице 05:30-13:30 и 11:00 – 19:00

спремачице (припремни програм) – једнократни и двократно, у трајању од четири, односно осам часова.

VIII ОРГАНИЗАЦИЈЕ БОРАВКА ДЕЦЕ У УСТАНОВИ

Деца од 1 - 3 године - целодневни боравак

6,00 - 8,00 - Окупљање деце, самосталне активности по избору деце, јутарње телесно вежбање и пресвлачење
8,00 - 8,30 – Припрема за доручак и доручак,
8,30 - 9,30 - Пресвлачење и припрема за активности,
9,30 - 10,30 - Игра (отворена, проширена или вођена)
– Планиране ситуације учења,
– Животно – практичне активности,
10,30 - 11,00 – Припрема за ужину и ужина
11,00 - 13,30 - Припрема за поподневни одмор и одмор
13,30 - 14,00 - Облачење и припрема за ручак,
14,00 - 14,30 - Ручак,
14,30 - 17,00 - Слободне активности и игре и одлазак кућама.

Деца од 3 -6,5 година - целодневни боравак

6,00 - 8,00 - Окупљање деце, јутарње телесно вежбање и самосталне активности по избору деце
8,00 - 8,30 - Припрема за доручак и доручак,
8,30 - 11,00 - Игра (отворена, проширена или вођена)
- Планиране ситуације учења и
- Животно – практичне активности
11,00 - 11,30 - Припрема за ужину и ужина
11,30 - 14,00 - Припрема за поподневни одмор и одмор
14,00 - 14,30 - Облачење и припрема за ручак,
14,30 - 15,00 - Ручак,
15,00 - 17,00 – Слободне активности по избору деце, игре и одлазак кућама.

Распоред дневних активности у Припремном предшколском програму

8,00 - 8,40 - Самосталне активности по избору деце,
8,40 - 9,20 - Игра и заједнички договор

9,20 - 9,50 - Припрема за ужину и ужина,
9,50 - 11,45 - Игра (отворена, проширена или вођена)
- Планиране ситуације учења,
- Животно – практичне активности
11,45 - 12,00 - Припрема и одлазак кући.

Распоред дневних активности у Играоници

8,00 - 8,40 - Самосталне активности по избору деце,
8,40 - 9,20 - Игра и заједнички договор
9,20 - 9,50 - Припрема за ужину и ужина,
9,50 - 11,45 -Игра (отворена, проширена или вођена)
- Планиране ситуације учења
- Животно – практичне активности,
11,45 - 12,00 – Припрема и одлазак кући.

Рад у сменама

Сменски рад се одвија у Гимназији и Играоници за децу (по 2 групе) у граду и у Житковцу ППП (2 групе).Смене се мењају на недељу дана, док услед неповољне епидемиолошке ситуације се ради у ограниченом капацитету рада и рад се организује другачије.

Календар рада

Целодневни боравак деце у установи организује се у току целе године, на основу потреба деце и родитеља и околности које су присутне у том периоду.

Припремни предшколски програм у свим групама почиње 01. септембра 2022.г. ППП траје 4 сата дневно најмање 9 месеци. Корекција распореда (календара рада) вршиће се зависно од непредвиђених узрока (временске неприлике-због деце путника) и других насталих проблема.

У току летњег распуста, због организације годишњих одмора, васпитачи из Припремног предшколског програма радиће у целодневном боравку и у јаслама, као и васпитачи из целодневног боравка у јаслама и другим групама целодневног боравка.

Услед неповољне епидемиолошке ситуације Установа организује свој рад у складу са упутствима Министарства просвете, науке и технолошког развоја, Школском управом Ниш и Општином Алексинац – Кризним штабом Алексинац.

Државне и верске празнике као и распусте у току ове школске године управљамо према школском календару у складу са нашим потребама који је дат у наредној табели:

ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД КАЛЕНДАРА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ 2022/2023. ГОДИНУ

Прво полугодиште

М	РН	П	У	С	Ч	П	С	Н	
Септембар	1.				1	2	3	4	
	2.	5	6	7	8	9	10	11	
	3.	12	13	14	15	16	17	18	
	4.	19	20	21	22	23	24	25	
	5.	26	27	28	29	30			(22)
Октобар							1	2	
	6.	3	4	5*	6	7	8	9	
	7.	10	11	12	13	14	15	16	
	8.	17	18	19	20	21	22	23	
	9.	24	25	26	27	28	29	30	
	10.	31							(21)
Новембар			1	2	3	4	5	6	
	11.	7	8	9	10	11	12	13	
	12.	14	15	16	17	18	19	20	
	13.	21	22	23	24	25	26	27	
	14.	28	29	30					(21)
Децембар					1	2	3	4	
	15.	5	6	7	8	9	10	11	
	16.	12	13	14	15	16	17	18	
	17.	19	20	21	22	23	24	25*	(22)
	18.	26	27	28	29	30	31		

Укупно наставних дана: **86**

Друго полугодиште

М	РН	П	У	С	Ч	П	С	Н	
Јануар								1	
		2	3	4	5	6	7*	8	
		9	10	11	12	13	14	15	
		16	17	18	19	20	21	22	
	19.	23	24	25	26	27	28	29	
	20.	30	31						(6)
Фебруар				1	2	3	4	5	
	21.	6	7	8	9	10	11	12	
	22.	13	14	15	16	17	18	19	
	23.	20	21	22	23	24	25	26	
	24.	27	28						(17)
Март				1	2	3	4	5	
	25.	6	7	8	9	10	11	12	
	26.	13	14	15	16	17	18	19	
	27.	20	21	22	23	24	25	26	
	28.	27	28	29	30	31			(23)
Април							1	2	
	29.	3	4	5	6	7*	8*	9*	
		10*	11	12	13	14*	15*	16*	
	30.	17*	18	19	20	21*	22	23	
	31.	24	25	26	27	28	29	30	(13)
Мај	32.	1	2	3	4	5	6	7	
	33.	8	9	10	11	12	13	14	
	34.	15	16	17	18	19	20	21	
	35.	22	23	24	25	26	27	28	
	36.	29	30	31					(21)
Јун					1	2	3	4	
	37.	5	6	7	8	9	10	11	(4)
	38.	12	13	14	15	16	17	18	
	39.	19	20	21	22	23	24	25	(14)
		26	27	28*	29	30			

Укупно наставних дана: **94**

Легенда:

- Државни празници
- * – Верски празници
- Наставни дани
- Празници који се обележавају радно (наставни дани)
- (број) – Број наставних дана у месецу
- Школски распуст, ненаставни или нерадни дани
- Радни дани (Свети Сава и Видовдан)
- Завршетак наставе на крају првог и другог полугодишта
- Дани резервисани за полагање пробног и завршног испита

IX РАСПОРЕД МЕДИЦИНСКИХ СЕСТАРА И ВАСПИТАЧА ПО ЈАСЛЕНИМ И ВАСПИТНИМ ГРУПАМА У РАДНОЈ 2022/2023. ГОДИНИ

9.1. ЦЕЛОДНЕВНИ БОРАВАК

Објекат у Мишићевој

Млађа јаслена I	Драгана Ђорђевић Наташа Михајловић
Млађа јаслена II	Маја Николић Наташа Зипаловић
Мешовита јаслена I	Александра Младеновић Марија Валчић
Мешовита јаслена II	Светлана Банковић Тамара Крстић
Мешовита јаслена III	Марина Миловановић Маријана Стевановић
Старија јаслена	Марија Ристић (Миљана Тодоровић) Весна Јевтић
Млађа вртићка	Марија Д. Илић Александар Ђорђевић
Средња вртићка	Виолета Николић Маја Бошковић
Старија вртићка	Татјана Николић Марија Миладиновић (као замена)
Најстарија вртићка	Јованка Вукасовић БиљанаМајсторовић
Најстарија вртићка НО	Весна Стефановић Бојана Недељковић
Мешовита вртићка I	Сања Милчић Мирела Којић
Мешовита вртићка II	Силвана Спасић Наташа Китић

Објекат у Буцековој

Млађа вртићка	Драгана Јовановић Зорица Васић
Средња вртићка васпитна	Слађана Вукадиновић Маријана Живадиновић
Старија вртићка	Слађана Жмирић Марина Петровић
Најстарија вртићка	Ана Петровић Милена Живић
Средња вртићка 2 НО	Јеленић Жаклина Марковић Ивана
Мешовита вртићка I	Наташа Ђорђевић Невенка Живадиновић
Мешовита вртићка II	Савић Оливера Тијана Радојковић

Локал у граду:

Најстарија вртићка	Аница Павловић Невена Ристић

Објекат на Алексиначком Руднику:

Мешовита вртићка	Миланка Живановић Сања Арсић

Објекат у Житковцу:

Мешовита јаслена	Марина Стоиљковић-Костадиновић Гордана Станковић
Мешовита вртићка I	Слађана Ранђеловић Тамара Врећић
Мешовита вртићка II	Татјана Богосављевић Ксенија Раковић

Објекат при Академији васпитачко – медицинских струковних студија – одсек Алексинац

Мешовита вртићка група	Марковић Биљана Раичевић Ивана

Објекат у Тешици:

Мешовита вртићка	Марија Токић Јована Аритоновић

9.2. ПРИПРЕМНИ ПРЕДШКОЛСКИ ПРОГРАМ – 4 САТА ДНЕВНО

Алексинац	- Дојчиновић Тина	- Гимназија
	- Биљана Јевтић	- Гимназија
Ал. Рудник	- Анђелковић Олгица	
Бобовиште	- Марија Нешић	
Рутевац	- Стевановић Марија	
Мозгово -	- Тасић Анђела	
Суботинац	-Марија В. Илић	
Јаковље	- Симовић Маја	
Добрујевац	- Радојчић Данијела	
Г. Сухотно	- Недељковић Марија	
Лужане	- Милетић Јасмина	
Моравац	- Милојковић Марица	
Житковац	- Стојковић Милош	
	- Црнчевић Тања	
Трњане	- Вељковић Милица	
Тешица	-Тина Токић	
Корман	- Качаревић Сунчица	
Гредетин	- Маринковић Биљана	
Дражевац	- Дијана Јанковић	
Вукања	-Ивана Радовановић	

Мешовите групе на 4 сата: при Гимназији

Играоница	- Милена Станковић
Играоница	- Мирослава Миликић

X РЕАЛИЗАЦИЈА ОСНОВА ПРОГРАМА ПРЕДШКОЛСКОГ ВАСПИТАЊА И ОБРАЗОВАЊА

10.1. ПРОГРАМ И ЗАДАЦИ ПРЕВЕНТИВНО-ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ

У складу са Правилником о ближим условима и начину остваривања неге и превентивно-здравствене заштите деце у предшколској установи („Службени гласник РС„, број 112 од 15 децембра 2017.), ПУ „Лане„ Алексинац утврђује основе програма превентивне здравствене заштите, као и обрасце и начин вођења евиденције у спровођењу здравствене заштите.

Теоријске поставке:

Друштвена брига о деци предшколског узраста подразумева организоване напоре за правилан физички и психички, емоцијални и интелектуални развој деце. Стварање приближно једнаких услова за развој, васпитање и образовање све деце заједнички је интерес и опредељење шире друштвене заједнице. Остварује се различитим програмима задовољавања потреба деце предшколског узраста, а првенствено програмима целодневног и полудневног боравка у објектима наменским изграђеним и опремљеним (јаслице, обданиште, забавиште).

Деца која користе програме целодневног или полудневног боравка проводе већи део дана у колективним боравку, у условима који се разликују од оних у породици и који у значајној мери имају позитиван утицај на развој детета и формирању његове личности.

Колективни боравак истовремено наноси и неке различите факторе који могу штетно деловати на физички и социјални развој детета уколико се не делује организовано и превентивно на заштиту здравља деце у тим условима.

Превентивна здравствена заштита деце предшколског узраста у колективном боравку има за циљ да створи потребне услове за развој психички и физички здравог детета, што се постиже остваривањем задатака у оквиру организованог праћења развоја и заштите здравља детета.

ЗАДАЦИ:

Задаци превентивне здравствене заштите у колективном боравку су:

- Јачање и заштита дечијег организма, што подразумева одговарајуће услове у средини у којој дете борави, организацију здравствене заштите, стручну и хуману негу, распоред живљења, правилну исхрану и доследно поштовање индивидуалних разлика у развоју деце;
- Оптималан физички и психички развој детета, што подразумева формирање здравог, физички добро и складно развијеног, спретног и одважног детета које

влада својом моториком, сарађује са другом децом, богати свој интелектуални развој, оплемењује дечију машту и све видове комуникације ;

- Усвајање одговарајућих навика што подразумева правилно постављен распоред живљења предшколске деце у колективу (јаслице,васпитне групе). Утицај на развијање позитивних и одвикавање од негативних навика (хигијенских навика, понашање, радних навика и др.);
- Формирање здравог, радосног и задовољног детета чија рана емотивна искуства доприносе развоју позитивног идентитета о себи, веру у своје способности, формирање осећања сигурности неопходног за даљи успешан развој.

Нега и превентивно-здравствена заштита деце у предшколској установи, осим тога, обухвата и:

1. Програмирање, реализацију и унапређивање здравствено-васпитних активности, усмерених ка усвајању здравих стилова живота, у циљу очувања и унапређивања здравља деце (лична и општа хигијена детета, правилно прање руку, хигијена уста, зуба и коже, навике правилне исхране, употреба тоалета, очување здравог окружења и др.)
2. Праћење општег стања и понашања детета у васпитној групи, правовремено реаговање на промене, позивање, услед промене, родитеља односно надлежне здравствене установе
3. Узимање основних података о здравственом стању детета од родитеља, односно старатеља, праћење општег изгледа детета (преглед коже и видљивих слузокожа, преглед на вашљивост косе, праћење хигијене одевног и постељног рубља, мерење телесне температуре по потреби, издвајање болесне деце, позивање, у случају потребе родитеља односно надлежне здравствене службе, и др.)
4. Праћење понашања детета за време храњења, игре, неге, одмора
5. Хигијенско-епидемиолошке мере у складу са епидемиолошком ситуацијом (праћење и саветодавни рад са особљем код одржавања чистоће, температуре, влажности, проветрености, осветљености свих просторија у објектима, праћење и саветодавни рад са особљем код одржавања хигијене санитарних простора, отклањање отпада и др.)
6. Друге хигијенско-епидемиолошке мере у складу са законом и актуелном епидемиолошком ситуацијом

О спровођењу неге и превентивно-здравствене заштите у предшколској установи сарадници на пословима превентивно-здравствене заштите и неге воде евиденцију у складу са прописима којима се уређује област здравствене документације и евиденције.

ОПШТИ ЦИЉ;

Програм превантивно здравствене заштите кроз реализацију има за циљ да обезбеди потребне услове за правилан психички и физички развој детета.

За реализацију ових циљева неопходно је спровести;

1. Опште мере за очување и унапређење здравља;
2. Систематско праћење раста, развоја и здравља деце ;
3. Мере правовременог спречаваања и раног откривања поремећаја и болести ;
4. Зравствено-васпитни рад.

ПЛАНИРАНЕ АКТИВНОСТИ ЗА 2022 – 2023. ГОД.

У предшколској установи превентивно здравствена заштита , нега и исхрана деце, реализоваће се у складу са планом и упутствима за спровођење первентивно здравствене заштите у предшколским установама, кроз месечне планове . Она се остварује уз сарадњу и надзор са стручним службама Дома здравља у Алексинцу (педијатриска, стоматолошка и хигијенскио – епидемиолошка), као и са Заводом за заштиту здравља из Ниша и санитарном инспекцијом.

У установи медицинска сестра на превентиви реализује овај план, стара се о правилном формирању хигијенских навика, прати раст и развој деце и врши надзор над хигијеном у установи.

Планирани задаци	**Временски** **Оквири**	**Начин**	**Реализатори**
1.-јутарња тријажа током јутарњег пријема, као и продужена тријажа, током боравка деце у установи	-свакодневно (током боравка у вртићу) -по позиву васпитача	-преглед коже и видљивих слузокожа	-медицинска сестра на ПЗЗ у сарадњи са родитељем/старао цем и васпитачима
2. -.дневна контрола и провера здравственог (општег) стања сваког детета	-свакодневно*	-за време пријема детета и у току дана, као и по позиву васпитача у случају повреде или промене у општем стању детета	-медицинска сестра на превентиви
3.- периодична контрола раста и развоја детета	-септембар, децембар, март, јун	-мерење висине и телесне масе	-медицинска сестра на превентиви

4.- лекарска контрола здравственог стања деце, циљани лекарски прегледи	август - септембар	-приликом првог упућивања у предшколску установу -систематски прегледи	-лекари - педијатри Дом здравља у сарадњи са медицинским сестрама на превентиви
5. - лекарска контрола здравственог стања циљани лекарски прегледи и доношење оправдања	-током године*	-лекарски прегледи после сваке прележане болести,после сваког одсуствовања дужег од пет радних дана из здравствених разлога	-лекари - педијатри Дома здравља -медицинска сестра на превентиви
6. - контролни лекарски систематски прегледи пред полазак у школу	фебруар - мај	-праћење раста развоја и ухрањености	-развојно саветовалиште -медицинска сестра на превентиви
7. - систематски стоматолошки прегледи	-током године	-здравље уста и зуба	-стоматолог у сарадњи са медицинском сестром на превентиви
8. - стварање одговарајућих услова у средини где деца бораве	-свакодневно*	-проветреност, осветљеност просторија,одговарајућа собна температура и хигијена простора у коме бораве деца	-медицинска сестра на превентиви -помоћно особље
9. - евидентирање боравка и врсте активности на отвореном простору - подршка васпитачима	-свакодневно -по потреби	- редовно праћење реализације ,,Календара боравка деце на свежем ваздуху,,	- медицинска сестра на превентиви - васпитачи
10.- здравствено-васпитни рад са децом	-свакодневно*	- рад на развијању здравствено-хигијенских навика код деце	- медицинска сестра на превентиви и васпитачи

11.- спречавање настанка и ширења заразних болести	-током године*	-изолација оболелог,појачане хигијенске мераме у складу са владајућим прописима -обезбеђивање надзора од стране здравствених установа	-медицинска сестра на превентиви у сарадњи са епидемиолошком служба ЗЗЈЗ у Нишу
12.- обавезни здравствени прегледи радника	-два пута годишње	-санитарни прегледи	-медицинска сестра на превентиви у сарадњи са ЗЗЈЗ у Нишу
13. – хигијена постељног рубља	-два пута недељно	- промена истог и правилна употреба (увид медицинске сестре на превентиви)	-спремачи у сарадњи са мед сестром на превентиви
14. свакодневни поступци дезинфекције, правилан начин припреме, употребе и чувања дезинфекционих средстава	-свакодневно	-према упутству произвођача и писаном упутству медицинске сестре на превентиви	-мед. сестра на превентиви -помоћни радници
15. -дезинфекција играчака	-платнене играчке су искључене из употребе, остале играчке се перу и дезинфикују сваког дана*	- прање играчака а затим потапање у дезинфекционо средство	- помоћни радници
16. – дневна контрола хигијене у објекту	-свакодневно*	-контрола општих хигијенских и санитарних услова у установи	-медицинске сестре на превентиви
17. – контрола хигијене у установи	- месечно*	- узимање брисева са радних површина, посуђа и руку радника	- ЗЗЈЗ у Нишу
18.- дезинсекција и дератизација у свим објектима	-два пута годишње а по потреби и више пута	-уништавање глодара и инсеката	-стручна екипа ЗЗЈЗ у Нишу

19. - контрола хигијене	-једном годишње	-хигијенско - санитарни надзор	-лекари ЗЗЈЗ у Нишу
20.- дезинфекција кухињског дела објеката	-свакодневно*	-свих радних површина -посуђа ,кухињског инвентара	-сервирке, кувари и помоћни радници
21. - дезинфекција објеката	-свакодневно*	-дезинфекција простора у коме деца бораве, ходника санитарног чвора	-спремачице
22.- контрола хигијене хране	-сваког месеца	-контрола хране према микробиолошким критеријумима, критеријума хигијене у процесу производње и критеријума безбедности хране, контрола хране на квалитет - хемијска анализа	-ЗЗЈЗ у Нишу
23.- надгледање поштовања норматива при сервирању хране	-свакодневно	-нутритивне таблице	-нутрициониста -главни кувар -сестра на превентиви -сервирке
24.- контрола исхране	-два пута годишње	-енергетске вредности оброка	-ЗЗЈЗ у Нишу
25.- сарадња са сестрама-васпитачима и васпитачима	- свакодневно*	-решавање актуелних здравствено-хигијенских проблема деце и услова у објекту	-медицинска сестра на превентиви у сарадњи са стручно-педагошком службом
26.- сарадња са родитељима (општи родитељски састанак)	-једном годишње	-здравствено-васпитни садржаји (појам здравља, лична и општа хигијена, медицинска	- директор - стручни сарадници -медицинске сестре

		документација)	на превентиви -служба рачуноводства
27.- сарадња са родитељима 1	-свакодневна*	-контакт са родитељима приликом доласка и одласка детета у смислу размене потребних информација	-медицинска сестра на превентиви
28.- сарадња са родитељима 2	-током године*	-програм у области сарадње са породицом реализује се на различите начине кроз индивидуалне контакте,родитељске састанке на нивоу вртића	-медицинска сестра на превентиви у сарадњи са стручним сарадницима
29. - сарадња са родитељима 3	-током године*	-информисање о текућим активностима, значајним обавештењима кроз паное за родитеље (информације које имају за циљ давање подршке родитељима и едукацију у смислу здравствено-превентивног рада)	-медицинска сестра на превентиви у сарадњи са стручним сарадницима
30 –сарадња са родитељима 4	- свакодневно* према потреби	-благовремено достављање здравствених потврда за децу која нису боравила у колективу дуже од пет радних дана, као и за децу која су била изолована из колектива услед промене у здравственом стању	-медицинске сестре на превентиви у сарадњи са родитељем/стараоцем и одговарајућом здравственом службом

31 –сарадња са родитељима 5	- приликом првом доласка у вртић као и континуираном комуникацијом и потсећањима (пано, брошуре, писана обавештења) током године	-упознавање родитеља/стараоца са значајем пријаве сваке промене у здравственом стању детета предходног дана у току боравка код куће или тог јутра пре доласка у вртић, као и обавештавање о постојању хроничне незаразне болести код детета, уз пратећу документацију лекара	-медицинске сестре на превентиви
32. - инструктивни и здравствено-превентивни рад	-свакодневно*	-разговор са кухињским особљем и спремачицама	-медицинска сестра на превентиви
33.- вођење документације	-свакодневно*	-реализација програмских и редовних задатака из програма превентивне здравствене заштите, попуњавање здравственог листа детета, чек-листе...	-медицинске сестре на превентиви
34. -прикупљање, обрада и анализа података	-свакодневно*	-превентивне активности на нивоу групе и установе	-медицинске сестре на превентиви
35.- израда норматива за поделу и потрошњу средстава за хигијену	-месечно	-набавка и подела истих	-медицинска сестра на превентиви
36.- планирање и набавка радне обуће и одеће	-годишње	-набавка униформе и обуће	-медицинска сестра на превентиви
37.- вођење евиденције	-током године*	-инфективне болести,повреде	-медицинска сестра на превентиви

38.- стручно усавршавање превентивне здравствене заштите	-током године	-рад стручних актива	-медицинска сестра на превентиви
39.- стручно усавршавање (Стручни сусрети сестара на превентиви)	-током године	-добијање потребних информација о новинама у раду превнтивне здравствене заштите у предшколским установама, обезбеђивање и прикупљање бодова и слушање акредитованих програма	-удружење медицинских сестара предшколских установа Србије
40.- стручно усавршавање (законски прописи)	-током године	-праћење новина у стручној литератури и законских прописа	-медицинска сестра на превентиви
41.- сарадња са основном школом и месним заједницама где су смештене групе ППП-а	-током године*	-сагледавање хигијенско санитарних услова у смислу редовногодржавања и чишћења (надзор и деловање саветодавно)	-медицинска сестра на превентиви -хигијеничарке при школи као и спремачице вртића
42.-увођење ХАЦЦП систем контроле безбедности хране у свим фазама њене производње и дистрибуције	- током године	-централна кухиња	-друштво за сертификацију и надзор система квалитета Д.О.О.JUQS

* У ситуацији пооштрених епидемиолошких мера у вези са епидемијом Ковид-19 поступа се у складу са прописима надлежних министарстава.

У случају промене епидемиолошке ситуације у установи ће се примењивати све прописане мере и све инструкције дате од стране надлежног Министарства здравља и Министарства просвете као и све одлуке директора установе.

У оквиру родитељских састанака у групама у којима бораве деца са хроничним незаразним болестима обавиће се разговори са родитељима са циљем упознавања родитеља о потреби за стручним мишљењем и упутством изабраног педијатра о мерама које треба спровести током боравка детета у установи.

10.2. РЕАЛИЗАЦИЈА ОСНОВА ПРЕДШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

Програм се реализује у складу са поставкама социокултурне теорије, социологије детињства и постструктурализма. Притом се дете сагледава као јединствено и целовито биће, компетентно и богато потенцијалима, као активан учесник заједнице вршњака и одраслих, као биће посвећено учењу, креативно и биће игре. Програм се реализује кроз демократску праксу заједнице у којој се узимају у обзир интереси заједнице, породице и деце. Предшколска установа је такође место рефлексивне праксе која подразумева стално преиспитивање теоријских и властитих полазишта и сопствене праксе у дијалогу са колегама, породицом и децом. Притом се промовишу хуманистичке вредности попут алтруизма, самоактуализације, толеранције, моралности, одговорности, стваралаштва, креативности, иницијативности и иновативности, кооперативност, праведност, позитивни лични, културни, национални, социјални и планетарни идентитет.

Циљеви предшколског васпитања и образовања су усмерени на дете кроз пружање подршке добробити детету и то кроз подрку персоналној, делатној и социјалној добробити. Такође су у складу са кључним образовним компетенцијама за целоживотно учење у складу са документима међународне образовне политике (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).

Подршка добробити детета у реалном програму врши се кроз односе и делање. Кроз односе детета са социјалном и физичком средином се детету обезбеђује сигурност, континуитет и учешће у програму. Васпитач односе гради кроз укљученост, одржавање баланса и уважавање. Делање се односи на заједничке активности са вршњацима и одраслима коз игру, активно учешће у животно практичним ситуацијама и ситуацијама планираног учешћа.

Контекст реалног прграма обухвата физичко окружење, вршњаке, заједницу, породицу, васпитача. Физичко окружење треба да подржава сарадњу и позитивну међузависност, уважавање посвећености у активности и иницијатива, истраживање, експериментисање и стваралаштво, различитост, припадност и персонализованост, телесни, сензорни и естетски осећај и зачудност. Васпитач подржава развијање вршњачке заједнице организационо, промовисањем позитивних интеракција, развијањем групног идентитета и кроз дијалог. Заједница директно, а преко породице индиректно обликује услове и начине одрастања детета. За дете је заједница пре свега његово непосредно окружење – породица, суседство, родбински систем, вртић и друге

установе и институције које оно посећује и у њих се укључује, попут дома здравља, продавнице, отворених простора, играонице, библиотеке и слично. Партнерство са породицом се остварује кроз узајамни дијалог, где се родитељи подстичу на активно учествовање у осмишљавању и реализацији програма кроз давање идеја, иницијатива, укључивање других чланова породице и пријатеља у активности вртића, укључивањем у евалуацији реализованих активности.

Васпитач своју професионалну улогу реализује кроз подручје непосредног рада са децом, развијање програма, професионални развој и јавно деловање. Његове стратегије у развијању програма се реализују кроз следеће принципе: усмереност на односе, животности, интегрисаности, аутентичности, ангажованости, партнерства. Планирање програма се одвија кроз: развијање интегрисаног приступа кроз тематско и пројектно планирање, флексибилно планирање, документовање планирања. Заједничко развијање програма се реализује кроз охрабривање иницијативе деце, консултовање са децом, моделовањем начина успостављања односа са другима, подупирањем и проширивањем активности. Васпитач прати, документује и вреднује кроз различите начина праћења (групни и индивидуални портфолио, скале и друге технике посматрања и праћања, групне и индивидуалне приче за учење, продукте и исказе детета настале у консултовању са децом, продукте детета настали у игри и у оквиру теме/пројекта, фотографије, видео и аудио записи настали у ситуацијама које су детету посебно важне). У процесу праћења програма учествују деца, породица и други учесници. Циљ праћења и документовања је вредновање квалитета реалног програма.

10.3. ПЛАН РЕАЛИЗАЦИЈЕ ОСНОВА ПРОГРАМА СОЦИЈАЛНОГ РАДА У УСТАНОВИ

Основе програма социјалног рада у Установи полазе од чињенице да је делатност предшколске установе вишеструка и да су њене функције комплементарне и равноправне. Остваривање овог програма подразумева стално побољшање услова рада и стандарда у Установи путем развијања спонзорства, донаторства и организовања различитих социјалних акција.

Основни циљеви социјалног рада у Установи су :

- допринос социјалној сигурности и стабилности породице,
- помоћ породици око неге, подизања, васпитање и заштита деце,
- допринос остваривању социјалних права и правде за децу,
- превенција социјалних проблема деце на најранијем узрасту,
- неговање и усвајање хуманистичких вредности,
- постизање оптималне усклађености између потреба породице и деце за збрињавањем и обухватом деце одговарајућим облицима рада и пружањем одговарајућих услуга породицама и деци као и други задаци из ове области.

Пошто Установа нема социјалног радника да би се Програм социјалне заштите реализовао, установа је остварила тесну сарадњу са Центром за социјални рад и њихов радник врши услуге за потребе вртића.

Полазећи од Основа програма социјалног рада у предшколским установама планира се остваривање следећих социјалних функција.

Социјална функција за ниво социјалног рада у оквиру Установе

У оквиру социјалне функције на овом нивоу планира се :

- учешће у утврђивању потреба родитеља и деце за врстама и облицима рада и услуга,
- повезивање Установе и Социјалне службе Општине ради олакшавања деци и родитељима ефикасног добијања одговарајућих услуга из делокруга Установе и установе социјалне заштите
- учешће у активностима које доприносе социјализацији деце и њихових родитеља унутар Установе и локалне заједнице у којој живе,
- учешће у повезивању свих социјалних чинилаца који могу утицати на развој деце,
- непосредно обављање и развијање индивидуалног и групног саветодавног рада са родитељима поводом изразитих социјалних питања,
- информисање породице о правима деце и родитеља у систему друштвене бриге о деци и социјалне заштите,
- информисање Установе и Општине о социјалним потребама деце и могућностима њиховог задовољавања,
- организовање информативних скупова за васпитаче о друштвеним ослонцима развоја Установе и помоћи деци и родитељима,

На нивоу Установе узеће се учешће у свим акцијама социјалних организација а пре свега - Црвеног крста Алексинац.

Социјална функција за ниво социјалног рада са васпитним групама

На овом нивоу планира се :

- учешће у формирању и структуирању васпитних група,
- утврђивање специфичних социјалних потреба деце у циљу систематског бављења њима и сагледавање кроз програм рада Установе, односно програм социјалног рада,
- упознавање и проучавање у сарадњи са васпитачима социјалних индукција које поспешују или осујећују напредовање васпитне групе,
- праћење односа васпитне групе према новопримљеној деци и другим васпитним групама и предузимање одговарајућих мера , у сарадњи са васпитачима,
- организовање, по потреби, групног рада са родитељима чија се деца налазе у истој васпитној групи,
- обезбеђење спонзорства за поједине васпитне групе и друго, у зависности од потреба.

Социјална функција за ниво социјалног рада са појединцем

У раду са појединачним случајевима планира се :

- предлагање и предузимање одговарајућих облика заштите и услуга социјалног рада за поједину децу која живе у неповољним условима и пружање помоћи у остваривању одређених права у систему друштвене бриге о деци и систему социјалне заштите,
- утврђивање специфичних појединачних социјалних потреба деце и рад на њиховом решавању,

- иницирање ангажовања Центра за социјални рад у раду са породицама које имају одређене проблеме,
- сарадња са другим стручним институцијама у циљу обезбеђења помоћи породицама и деци материјалне и нематеријалне природе.

XI ПЛАН САРАДЊЕ СА ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ

Сарадња предшколских установа са друштвеном средином организује се са циљем да се деца упознају са животом и радом одраслих и односима који владају међу њима. Сва ова искуства деца стичу откривањем света који их окружује (школе, црква, библиотека, болница, музеј, парк, пошта, домови за децу без родитељског старања, домови за старе, савез извиђача и планинара, посета робним кућама, продавницама различите робе и радњи са различитим наменама, пијаци, фабрици, аутобускоj и железничкој станици, аеродрому, касарни, позоришту и позоришту лутака итд.) Овакав вид сарадње утиче на развијање позитивних емоција код деце према одраслима и њиховим вршњацима ван вртића као и развијању свести о улози човека и друштва. Могућност за сарадњу је веома разноврсна. Нарочито је значајно дружење деце различитих узраста због подстицаја стваралаштва, преношење знања и вештина. Деца се стално међусобно друже из различитих група, али је неопходно да то дружење буде проширено на сарадњу са школом (основном, средњом, вишом и високом, музичком) и старијим друговима.

Ово дружење успевамо да реализујемо заједничким коришћењем просторија у Предшколској установи и Основним школама, а то је терен за игру, сала за физичко васпитање, просторије за приредбе, изложбе и приказивање пројекција. Основне школе су припремљене за прихватање деце предшколке установе, али и предшколска установа прихвата децу основне школе за дружење и разне манифестације што значи да је ова сарадња обострана и двосмерна у остваривању јединственог васпитног утицаја.

Планира се укључивање запослених, деце и родитеља у различите пројекте који су од општег значаја на нивоу града.

Сарадња са друштвеном средином одвијаће се, зависно од узраста деце и њихових могућности, кроз сарадњу са породицом, учешће у пројектима, културним и јавним манифестацијама, свакодневном васпитно образовном раду где се као место учења користи локална заједница и њени ресурси, сарадњу са школама, библиотеком, црквом и осталим релевантним институцијама.

11.1. САРАДЊА СА ПОРОДИЦОМ

У наредној табели дати су облици, садржаји, носиоци и динамика реализације сарадње са породицом.

Облик сарадње	Начин реализације	Садржаји	Носиоци реализ.	Дин.реал.
Узајамно **информисање** родитеља и васпитног особља	1.индивидуални разговори	-проблеми везани за адаптацију; напредовање детета; понашање у групи;	васпитно особље	Током године-континуирано
	2. разговори уз портфолио	-квартално извештавање о развоју и напредовању детета	васпитно особље	октобар фебруар јун
	3.посете породици	-садржаји који важе за индивидуалне разговоре	васпитно особље	Током године-по потреби
	4.кутак за родитеље	-информације о актуелним догађањима у установи -фотографије са заједничких активности -сугестије,предлози родитеља -важне информације и анкте	васпитно особље	Током године-континуирано
	5.изложбе дечјих продуката и инсталација	-дечји продукти (ликовно и језичко стваралаштво) -поред продуката деце насталих током стваралачких активности, могу се наћи и продукти настали у игри, у оквиру тема или током пројеката	васпитно особље	Једном недељно/по потреби
	6. Места сусретања	-информације о актуелним догађањима и фотографије заједничких активности треба да буду део почетних и процесних паноа, панела, тематских/пројектних портфолија (који садржи план теме или пројекта и приче о темама и пројектима), групних прича за учење, који треба да буду постављени у ходницима и холовима на местима погодним за сусрете и размене информација између деце, васпитача и родитеља/старатеља	Васпитачи деца и родитељи	Континуирано

Облик сарадње	Начин реализације	Садржаји	Носиоци реализ.	Дин.реал.
Едукација родитеља	1.групни родитељски	- информације значајне за живот и рад групе -педагошко психолошке и здравствене теме на предлог родитеља и по процени васпитног особља -тема везана за припрему деце за полазаку школу Тема: Стручне теме по избору родитеља из подручја психологије - психолог Тема: Припрема деце за полазаку школу – педагог (ППП групе, по потреби)	васпитно особље стручни сарадници стручњаци ван установе родитељи Стручна служба	Током године-по потреби Током године – након избора тема Мај / јун 2023.
	2.саветодавни рад са родитељима	-адаптација -теме везане за развој и напредовање деце - промене у понашању деце	васпитно особље	Јул / Септембар/по потреби

		-упућивање родитеља у остваривање права деце	стручни сарадници	Током године-континуирано
		Саветовалиште за родитеље		
	3.постављање едукативних материјала на сајт установе	- актуелна догађања у установи везана за васпитно образовни рад и учешће у пројектима и акктивностима у локалној заједници - прилози из група – претпоставке развијања квалитетног програма - Пројекти - Принципи развијања програма -стручни материјали везани за раст, здравље и развој деце	васпитно особље	Током године
	КУТАК за РОДИТЕЉЕ **Сајт установе**	Едукативни материјали везани за: персоналну, делатну и социјалну добробит деце, односе, значај игре за дете - Године узлета и родитељи у вртићу (о програму, партнерству, очекивањима) - значај игре у вртићу - припрема за школу у контексту ОП Године узлета - како деца уче у вртићу - суштинске претпоставке програма Године узлета	стручни сарадници	Једном месечно 2. полугодиште
	4.учешће у едукативним и информативним емисијама – медији	-актуелна дешавања у установи везана за динамику рада -теме од општег интереса (адаптација, упис у ПУ, упис у ППП, дан установе, припрема за полазак у школу и сл.)	васпитно особље директор стручни сарадници	Током године - по потреби
	5.*библиотека за родитеље	-одабране књиге, приручници, брошуре које одговарају потребама родитеља- васпитање, развој, суочавање са проблемима и сл.	васпитачи стручни сарадници	Током целе године-континуирано

Облик сарадње	**Начин реализације**	**Садржаји**	**Носиоци реализ.**	**Дин.реал.**
Учешће родитеља у животу и раду вртића	1.учешће родитеља у органима, телима и тимовима ПУ	-сва питања од интереса за децу у ПУ -учешће у одлучивању и разматрању питања важних за функционисање ПУ -учешће у раду тимова	директор родитељи васпитачи стручни сарадници	На основу планова рада По потреби
	2.учешће родитеља у васпитно образовном раду	-учешће родитеља у истраживању тема, у пројектима, у различитим манифестацијама, радионицама, акцијама, сусретима, фестивалима, маскенбалима, тематским данима, излетима... -опремање и креирање окружења за истраживање, експериментисање и стваралаштво	родитељи васпитно особље	Током године

		-учешће родитеља у програмским активностима (активностима везаним за теме и пројекте), али и учешће родитеља у аутентичним ситуацијама, па чак и у рутинама и ритуалима, играма...		

11.2. САРАДЊА СА ШКОЛАМА

План сарадње са основним школама

Боља повезаност вртића и школе трајни је циљ и задатак.

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.

Основни захтев за реализацију успешне сарадње је да она мора бити обострана и двосмерна, уз активно укључивање родитеља како би прелазак детета из једне институције у другу текао што безболније и успешније.

Значај родитеља се огледа у томе што су они једина стална лица која су са децом све време током периода адаптације и преласка из једног нивоа васпитно-образовног система у други (вртић-школа).

Установа планира сарадњу са свим основним школама на територији општине Алексинац, а реализација зависи од епидемиолошке ситуације у граду и држави.

План сарадње	Садржај сарадње	Динамика сарадње	Носиоци реализације
Сарадња директора	-службени контакти, посете и састанци -присуствовање свечаностима и приредбама	током године	Директори
Сарадња васпитача и учитеља	-службени контакти, посете и састанци -припремање и реализација заједничких активности у просторијама вртића и школе -реализација заједничких шетњи, приредби, изложби, прослава и др.	током године по потреби	васпитачи и учитељи у сарадњи са својим предпостављеним
Сарадња васпитача и стручних сарадника уз укључивање родитеља	-достављање информација о детету	током уписа деце у школу	васпитачи, учитељи ,стручни сарадници и директори

План сарадње са Академијом васпитачко – медицинских струковних студија – одсек Алексинац

План сарадње	Садржај сарадње	Динамика сарадње	Носиоци реализације
Сарадња директора	-службени контакти, посете и састанци -присуствовање свечаностима и приредбама - израда плана праксе студената - израда плана одржавања активности студената	током године (уз обострано уважавање потреба школе и вртића)	директор
Сарадња стручног сарадника и стручне службе високе школе	- пракса студената - активности студената	током школске године	стручни сарадници, васпитачи и професори

План сарадње библиотеком «Вук Караџић»

План сарадње	Садржај сарадње	Динамика сарадње	Носиоци реализације
Сарадња директора	-службени контакти, посете и састанци -присуствовање свечаностима и приредбама	током године	директор
Сарадња васпитача и запослених у библиотеци	- службени контакти - посета библиотеци - дружење са писцима и песницима	„Вукова недеља“ током године	васпитачи и запослени у библиотеци

Културне и јавне манифестације

У оквиру програма културне и јавне делатности установе током године организоваће се, пригодне свечаности поводом обележавања важних друштвених и сезонских догађаја.

У 2022/2023. години планирају се следеће приредбе :

- “Дечја недеља” од 03.10. до 09.10.2022. године на нивоу града и установе,

Уколико се стање нормализује планирамо ове приредбе

- Нова година - на нивоу групе за родитеље и остале госте,
- Програм посвећен Светом Сави за децу и родитеље и остале госте
- Поздрав пролећу - на нивоу групе за родитеље, по могућностима деце и васпитача
- Дан установе и Крсна слава Вртића 24. мај - централна приредба у Центру за културу, и програм у централном објекту посвећен Светом Ћирилу и Методију, као и приредбе за родитеље у свим објектима дан раније или по могућности васпитача
- Опроштајна приредба – прослава завршних пројеката, у јуну у припремним групама по могућностима деце и васпитача
- Приредба или сет активности за Дан општине

XII ПЛАНОВИ РАДА РУКОВОДЕЋИХ ОРГАНА, ОРГАНА УПРАВЉАЊА И ДРУГИХ ОРГАНА

12.1. ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА

Област рада	Задаци	Динамика реализације
1. Програмирање	1.1. Организација и координација у изради: - Годишњег плана рада Установе - Годишњег извештаја о реализацији васпитно – образовног рада установе - Предшколског програма Установе - Извештаја о реализацији Развојног плана за период септембар 2021. - септембар 2022. -Усаглашавања Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места са максималним бројем запослених - Учешће у изради Програмског буџета за 2023. годину - Учешће и надзор над израдом ребаланса буџета 1.2. Израда предлога решења о структури	август август август септембар током године август - децембар током године август

	и распореду рада запослених у ПУ «Лане» за радну 2022/23.годину	
	1.3. Израда годишњег Плана рада директора за радну 2022/23. годину	август, септембар
	1.4. Израда Извештаја о раду Установе у радној 2021/22. години	август, септембар
	1.5. Израда плана стручног усавршавања директора за радну 2022/23. годину	август, септембар
	1.6. Учешће у изради делова програма служби и сарадника	током године
	1.7. Израда и учешће у изради извештаја, информација и слично, за потребе Оснивача, Школске управе, Завода за статистику, Министарства просвете…	током године
	1.8. Именовање руководиоца радних јединица	септембар
	1.9. Планирање уређења простора за боравак деце, како ентеријера, тако и екстеријера	септембар и даље током године
	1.10. Учешће у изради плана јавних набавки и набавки на које се закон не примењује за 2023. годину	децембар, јануар
	1.11. Учешће у избору материјала и средстава за игру	септрмбар
	1.12. Израда плана посете директора активностима у оквиру тема и пројеката	септембар

2.Организација	2.1. Организација рада у Установи и подела послова – распоређивање васпитног особља по групама и објектима и осталих радника у оквиру организационих јединица	август и даље током године
	2.2. Организација и учешће у раду стручних органа у Установи	током године, према Годишњем програму рада
	2.3. Организација и учешће у раду Управног одбора Установе и Савета родитеља и подношење извештаја о раду	
	2.4. Вођење и организација Педагошког колегијума	током године
	2.5. Организација сарадње са школама, Градском библиотеком, Центром за културу и другим установама у граду, као и предшколским установама у окружењу и целој Србији	током године,
	2.6. Организација иновирања аката Установе ради усаглашавања са законом	током године
	2.7. Именовање комисије за вођење процеса јавних набавки	током године
	2.8. Пружање помоћи у обављању административно – финансијских послова	током године август – октобар
	2.9. Учествовање у изради финансијског плана Установе	новембар-децембар
	2.10. Учествовање у изради Плана јавних набавки и набавки на које се закон не примењује	током године
	2.11. Организовано и континуирано праћење кретања прилива и утрошака финансијских средстава	август
	2.12. Организовање и именовање чланова тимова на нивоу Установе	током године
	2.13. Организовање обележавања важних датума (Дан установе, Дечја недеља...) (уколико дозволи епидемиолошка ситуација)	током године
	2.14. Организовање екскурзије и излета (уколико дозволи епидемиолошка ситуација)	током године
	2.15. Организовање и израда плана праксе студената (уколико обављање праксе дозволи епидемиолошка ситуација)	током године током године
	2.16. Распоређивање приправника-стажиста у групе	
	2.17. Организација уређења објеката, како градских, тако и сеоских, са циљем стварања услова за безбедан и пријатан рад у њима	јун, јул током године

	2.18. Именовање комисије за пријм деце 2.19. Организовање семинара за васпитаче и сестре – васпитаче (уколико дозволи епидемиолошка ситуација), а уколико не, организовати онлајн семинаре 2.20. Организовање целокупног рада, свих служби, наставног и ненаставног особља у складу са епидемиолошком ситуацијом, као и Инструкцијама Министарства просвете, науке и технолошког развоја и министарства здравља, Школске управе Ниш и Института за јавно здравље – Ниш) 2.21. Организовати рад у установи уз тесну сарадњу са ЈСЛ и уз поштовање свих донетих мера Кризног штаба 2.22. Организација именовања чланова различитих комисија	током године током године током године
3.Педагошко-инструктивни рад	3.1. Евалуација рада васпитног особља на основу извештаја педагошко-психолошке службе и сопственог увида 3.2. Проучавање, праћење и предлагање мера за педагошко-инструктивни рад 3.3. Учешће у раду Васпитно-образовног већа, Актива и родитељских састанака у Установи 3.4. Формирање Комисије за проверу професионалне оспособљености васпитача стажиста 3.5.Индивидуални разговори са васпитним особљем и пружање стручне подршке из области васпитно-образовног рада 3.6.Индивидуални разговори са родитељима 3.7. Праћење остваривања програма ВОР –а, документовања, развијања програма, организацију деце... 3.8. Преглед документације васпитача, медицинских сестара, сарадника и стручних сарадника ради увида у реализацију програмских задатака 3.9. Праћење рада стажиста 3.10.Формирање комисија и присуствовање активностима стажиста ради провере спремности за самостални рад и стицање лиценце 3.11. Организовати сарадњу наставног особља ради преношења искустава кроз хоризонталну размену	током године током године, једном месечно према Годишњем плану рада - током године током године током године током године током године током године током године током године током године

4. Аналитички рад	4.1. Анализа и учешће у изради Извештаја о раду Установе 4.2. Праћење и проучавање финансијског пословања Установе и предлагање мера за рационализацију и унапређење пословања 4.3. Анализа остварења Годишњег плана рада, Предшколског програма и предлог мера за нову радну годину 4.4. Анализа рада кухиње у циљу сагледавања стања и мере за побољшање квалитета исхране деце 4.5. Анализа остварених резултата активности предвиђених Развојним планом Установе	август, септембар током године август током године септембар
5.Стручно усавршавање	5.1. Праћење примене Закона о основама система образовања и васпитања, Закона о предшколском васпитању и образовању, Закона о јавним службама, Закона о раду и радним односима, Закон о јавним набавкама, праћење подзаконских аката, општинских одлука и других прописа од значаја за рад Установе 5.2. Учешће на семинарима, предавањима, трибинама, симпозијумима и другим стручним скуповима у организацији Министарства просвете и других релевантних институција (ако је могуће због тренутне епидемије) и вебинарима 5.3.Праћење стручне литературе 5.4.Учешће у стручном усавршавању на стручним Већима, Активима и тимовима у Установи 5.5. Стручне посете другим Установама и сарадња са директорима истих	током године током године према Годишњем плану рада - током године током године
6.Сарадња са друштвеном средином и другим организацијама	6.1. Сарадња са другим ПУ, посебно са установама у округу 6.2. Сарадња са Основним школама на територији наше општине и присуство Активима директора 6.3. Сарадња са Академијом васпитачко-медицинских струковних студија, одсек Алексинац 6.4. Континуирана сарадња са локалном самоуправом и Кризним штабом за ванредне ситуације Општине Алексинац у периоду епидемије изазване ковид вирусом 6.5. Сарадња са организацијама: Завод за јавно здравље - Ниш, Црвени крст, Дом здравља, Библиотека, Музеј, Центар за културу и уметност, Центар за социјални рад, Месне заједнице, Црква, Позориште, Установа за одмор и рекреацију «Липовац» 6.6. Сарадња са медијима 6.7. Сарадња са представницима Синдиката образовања 6.8. Сарадња са инспекторима из	током године

	инспекција: рада, просвете, здравства, санитарне, заштите на раду...	
7. Истраживачки рад	7.1. Учешће у планирању и реализацији стручних и истраживачких пројеката	током године
8.Коришћење финансијских средстава	8.1. Учествовање у припреми и извршењу финансијског плана 8.2 Учешће у одређивању тромесечних квота потрошње 8.3. Праћење и проучавање финансијског пословања Установе 8.4.Учешће у изради Програмског буџета за 2023. годину 8.5. Учествовање у изради Плана јавних набавки и набавки на које се закон не примењујње, као и у праћењу извршења истих 8.6. Континуирано праћење кретања прилива и утрошака финансијских средстава 8.7. Учествовање у припреми извештаја за орган управљања – Општину и Републику које се односе на материјално-финансијско пословање	током године током године током године август – децембар новембар-децембар током године током године
9.Инспекцијски надзори	9.1. Сарадња са представницима следећих инспекција: просветном, инспекцијом рада, санитарном, здравственом, ветеринарском, за заштиту животне средине, противпожарном... 9.2. Поступање по евентуалним мерама које наложе одређене инспекције	током године током године
10.Самовредновање и вредновање	10.1.Формирање тима за самовредновање 10.2.Учествовање у раду тима за самовредновање током оперативних састанака (планирање активности, подела задужења, утврђивање динамике) 10.3.Као исход самовредновања, у Акциони план за наредну годину, уђи ће активности за унапређивање вреднованих области квалитета. У 2022/23. све области квалитета рада ПУ биће самовредноване, за потребе израде новог Развојног плана.	септембар током године током године
11. Развојни план	11.1.Из улоге директора пратити остваривања активности везаних за Развојни план, али и укључивање у њихову реализацију кроз низ активности као што су: формирање радних група за реализацију одређених задатака;	током године

	преговарање и прибављање средстава за реализацију активности; координисање заједничких задатака и рада служби на остваривању задатака; 11.2. Обезбеђивати средства за организовање обука, унапређивање физичке средине, опремање простора у свим објектима, набавка рачунарске опреме... 11.3.Учествовати у реализацији активности за унапређивање области ПОДРШКА ДЕЦИ И ПОРОДИЦИ такође, организовати активности за успешно ширење примене Основа програма Године узлета, односно, реализацију пројекта Инклузивно предшколско васпитање и образовање. 11.4. Укључивање у реализацију циљева, а посебно у обезбеђивању финансијских средстава, као и у праћење остваривања ових циљева	током године оком године током године
12. Остали послови	12.1. Представљање Установе у друштвеној средини 12.2.Пријем родитеља, запослених у Установи и других странака 12.3. Уградња котла и прикључак на гас у централном објекту у Мишићевој 12.3.Адаптирање и реновирање мокрог чвора у Мишићевој 12.4. Реконструкција крова на објекту «Гордана Брајовић» 12.5. Уградња котла и прикључак на гас у објекту «Гордана Брајовић» 12.5. Набавка намештаја, лап топова, фотоапарата, камера...ради успешније имплементације Нових Основа програма	током године током године с ептембар 2022. јул – август 2023. јул – август 2023 јул – август 2023. током године

12.2. ПЛАН РАДА УПРАВНОГ ОДБОРА

Управни одбор, чији је рад и надлежност регулисан Законом о основама система образовања и васпитања , Статутом установе, Пословником о раду Управног одбора и овим Планом, планира и реализује , по потреби, следеће послове:

Ред.бр.	САДРЖАЈ РАДА	Време рада
1.	Разматра и усваја :Извештај о реализацији плана рада Установе за предходну радну годину,Предшколски програм и Годишњи план рада за радну годину и остала релевантна документа везана за почетак радне 2022/23	До 15.09. 2022.
2.	Разматра Извештај директора о раду Установе о свом раду	Два пута годишње
3.	Доноси одлуку о попису имовине Установе са стањем на дан 31.12.текуће године и именује пописну комисију	До 15.12.2022.
4.	Разматра реализацију Развојног плана Установе за период 2020. - 2023 и доноси све измене РП	Септембар 2022.
5.	Разматра Извештај централне пописне комисије о спроведеном попису у Установи за предходну годину и доноси одлуку о расходу,мањку и вишковима опреме,инвентара и потраживања	Јануар 2023.
6.	Усваја Извештај о пословању и усваја Годишњи финансијски извештај за текућу годину и одлучује о коришћењу средстава у складу са законом	Фебруар 2023.
7.	По потреби доноси опште акте у Установи и измене постојећих аката усаглашавајући их са новом законском регулативом и организацијом рада у Установи	Током године
8.	Одлучује у другом степену по жалбама и приговорима на одлуке директора	Током године
9.	Усваја извештаје о извођењу екскурзија,односно рекреативних активности у природи	Јун-септембар текуће године
10.	Утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета РС и доноси финансијски план Установе у складу са законом	Децембар 2022.
11.	Активности поводом обележавања важнијих датума за Установу(Дечја недеља,Нова година,Дан Установе..) у складу са Годишњим планом рада	Током године
12.	Давање предлога за успешнији рад Установе у целини	Током године
13.	Обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.	Током године

У случају да епидемиолошка ситуација или неке друге непредвиђене ситуације не дозволе да Управни одбор ради у редовним околностима, састанци ће се одржавати ОН ЛАЈН или телефонски – по потреби!

12.3. ПЛАН РАДА САВЕТА РОДИТЕЉА

Савет родитеља чији је рад и надлежност регулисан Законом о основама система образовања и васпитања, Статутом установе, Пословником о раду Савета родитеља,посебним законом и овим Планом, планира и реализује,по потреби, следеће послове:

Ред.бр.	САДРЖАЈ РАДА	Време рада
1.	1. Конституисање Савета родитеља установе 2. Избор председника и заменика Савета родитеља 3. Упознавање родитеља са надлежностима Савета родитеља на основу Закона о основама система образовања и васпитања и Закона о предшколском васпитању и образовању 4. Избор родитеља за Тим за самовредновање 5. Избор родитеља за Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе 6. Избор родитеља за Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања 7. Избор родитеља за Тим за инклузивно образовање 8. Избор родитеља за Тим за професионални развој 9. Избор председника и заменика родитеља за Општински савет родитеља 10. Разматрање Извештаја о раду у 2021/2022. г. 11. Разматрање Плана рада установе за 2022/2023.г. 12. Разматрање Предшколског програма ПУ“Лане“ Алексинац за 2022/2023.г. 13. Разматрање Извештаја о Активностима везаним за Програм заштите деце од насиља (период јануар-август) 14. Разматрање извештаја о реализацији Развојног плана од септембра 2021 до септембра 2022 15. Разматрање Анекса II Развојног плана (2020-2023) – Акциони план 2022-2023.г. 16. Разматрање Извештаја о стручном усавршавању за 2021/2022.г. 17. Разматрање Плана стручног усавршавања за 2022/2023.г. 18. Разматрање Извештаја о самовредновању за 2021/2022.г. 19. Разматрање Плана за самовредновање за 2022/2023.г. 20. Разматрање Извештаја о раду директора за 2021/2022.г. 21. Доношење одлуке на програм извођења активности екскурзије 22. Обавештење родитељима за осигурање деце у	До 15.09.2022.

	установи 23. Доношење одлуке о донацији родитеља за куповину дидактичких средстава 24. Обавештење о ужини за Припремни предшколски програм (4 сата) 25. Текућа питања	
2.	- Предлаже мере за осигурање и унапређивање васпитно-образовног рада,побољшање услова рада у Установи,услове за одрастање и,безбедност и заштиту деце - доноси одлуку о набавци ужине за ппп;о куповини дидактичких средстава	Септембар текуће године и друго полугође
3.	- За потребе деце ,Савет родитеља разматра програм организовања екскурзије и на исти даје сагласност - доноси одлуку о висини обрачуна по уговору за бригу о деци	Септембар,октобар текуће године
4.	Разматра предлог садржаја и цене новогодишњих пакетића за децу и спровођење активности новогодишње прославе	До краја новембра текуће године
5.	- Предлаже свог представника у стручни Актив за развојно планирање	По потреби у току године
6.	Разматра предлоге за обележавање Дана установе	Април текуће године
7.	Усваја извештаје о изведеним активностима о једнодневној екскурзији и све остале предвиђене законом	Јун-јул и током године по потреби
8.	Предлаже представнике родитеља деце у орган управљања	Током године (по потреби)
9.	- одржава ванредне састанке и на истим предлаже питања и решења од битног значаја за уређење радне средине	Током године
	Носиоци задатака: родитељи, директор и стручне службе	

У случају да епидемиолошка ситуација не дозвољава да Савет родитеља ради у редовним околностима, састанци ће се одржавати ОН ЛАЈН или путем ВИБЕР-а!

XIII ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА

13.1. ПЛАН РАДА ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА

Педагошки колегијум чине председници стручних већа и стручних актива, координатори стручних тимова и стручни сарадници.

Чланови педагошког колегијума у 2022/2023. години

-Виолета Поповић- директор
-Мирјана Видојковић- педагог координатор Тима за заштиту и безбедност деце
-Валентина Петровић – психолог (координатор СТИО)
-Маријана Стевановић -председник Актива медицинских сестара васпитача
-Слађана Костов - председник Актива сестара превентивне здравствене заштите
-Биљана Мајсторовић - председник Актива васпитача и координатора Тим за ОКРУ
-Слађана Жмирић- васпитач координатор тима за стручно усавршавање и професионални развој
-Виолета Николић – васпитач координатор Актива за развојно планирање
-Марина Петровић – васпитач координатор Тима за самовредновање

Педагошки колегијум стара се (уз остале стручне органе и тимове) о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада установе; прате остваривање предшколског програма; старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа; развоја компетенција; вреднују резултате рада васпитача и стручног сарадника; предузимају мере за јединствен и усклађен рад са децом и прате развој и напредовање и решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Динамика рада Педагошког колегијума: оквирно једном месечно и по потреби.

Педагошки колегијум разматра питања од значаја за функционисање установе и остваривање делатности. Своју активност остварује кроз састанке (једном месечно - оквирно) на којима се разматрају питања из делокруга рада колегијума у односу на која се доносе одређене одлуке.

Ред. Број	Аткивности	Носиоци активности	Временска динамика
1.	Предлаже и усваја програм рада педагошког колегијума	Педагошки колегијум	- септембар
2.	Предлаже и организује остваривање програма васпитања и образовања, односно даје предлоге за развијање и остваривање реалног програма (непосредног програма васпитно-образовног рада)	Педагошки колегијум	- јун - август - септембар
3.	Планира и координира рад тимова по појединим областима васпитно – образовног рада	Педагошки колегијум и тимови	током године
4.	Прати квалитет васпитно – образовног рада, односно квалитет предшколског васпитања и образовања и предлаже мере за унапређивање	Педагошки колегијум, стручна служба	током године
5.	Прати реализацију Развојног плана и предлаже активности за наредни Развојни план	Педагошки колегијум и тим за развојно планирање	током године
6.	Учествује у изради плана, прати и организује програм стручног усавршавања наставног особља	Педагошки колегијум	- јун - август - септембар

7.	Израђује програм обележавања славе установе	Педагошки колегијум	- март
8.	Разматра, даје предлоге и вреднује програм инклузивног образовања, доноси ИОП	Педагошки колегијум и тим за инклузивно образовање	током године
9.	Води евиденцију о свом раду – записници са састанака и евиденција присутности	председник колегијума	током године

13.2. ПЛАН РАДА ВАСПИТНО – ОБРАЗОВНОГ ВЕЋА

Васпитно-образовно веће чине: директор, сви васпитачи, медицинске сестре и стручни сарадници чији је рад и надлежност регулисана Статутом Установе, Пословником о раду васпитно-образовног већа и овим Планом, планира и реализује, по потреби, следеће послове:

Време рада	Садржај рада	Носиоци реализације
До 15.09.2022.	-Разматрање Извештаја о раду Установе за 2021/22.годину - Разматрање Предшколског програма вртића и - Разматрање Годишњег плана рада за 2022./23.год. -педагошка документација - Разматрање извештаја о реализацији Развојног плана од септембра 2021 до септембра 2022 -Разматрање Анекса II Развојног плана (2020-2023) – Акциони план 2022-2023.г. - План стручног усавршавања за 2022/2023.г. - Извештај о самовредновању за 2021/2022.г. - План за самовредновање за 2022/2023.г. - Разматрање Извештаја о раду директора за 2021/2022.г. - Разматрање Извештаја о Активностима везаним за Програм заштите деце од дискриминације, насиља (период јануар-август) - Текућа питања	Директор и стручни сарадници Васпитачи Медицинске сестре
Децембар и Фебруар текуће године	-Договор око прославе нове године -Извештаји васпитача о евентуалним појавама насиља у групама и о предузетим мерама -Осврт на протекли период рада по новим Основама програма предшколског васпитања и образовања -Текуће новине	Директор, стручни сарадници медицинске сестре и васпитачи

Април текуће године	-Сумирање података након уписивања деце у целодневни боравак, играоницу и ППП на 4 сата- ради предлога мреже Установе за наредну школску годину -Презентација пројекта васпитача --Комисија за пријем деце -Договор у вези прославе Дана установе	Директор и стручни сарадници Васпитачи Медицинске сестре
Јун текуће године	-Извештај о реализацији васпитно-образовног рада на основу увида у вођење педагошке документације и непосредног увида -Разматрање Извештаја о изведеној екскурзији -Извештај о броју уписане деце за нову школску годину 2023./2024. -Распоред медицинских сестара и васпитача у време ГО -Разно	Директор на основу извештаја стручних сарадника Сарадници Васпитачи Медицинске сестре
Август	-Извештај о припремљености за почетак радне године(припрема за нову радну годину) -број деце по групама -документација деце путника -достављање имена родитеља за Савет родитеља установе -осигурање деце -Распоред медицинских сестара и васпитача -подела радног материјала -Текућа питања	Директор Стручни сарадници Васпитачи Медицинске сестре

У случају да епидемиолошка ситуација не дозвољава да Установа ради у редовним околностима, састанци ће се одржавати ОН ЛАЈН или путем ВИБЕР-а.

13.3. ПЛАН РАДА АКТИВА МЕДИЦИНСКИХ СЕСТАРА НА ПРЕВЕНТИВНОЈ ЗАШТИТИ

Овај Актив чине: сарадник за унапређивање превентивне здравствене заштите – сарадник за исхрану (1 лице) и медицинске сестре које раде на превентивној здравственој заштити.

Чланови Актива активно сарађују са директором и стручним сарадницима у реализовању планираних активности.

Време и место одржавања	Садржај рада	Носиоци Реализације
Септембар 2022	- Усвајање плана рада ПЗЗ - Анализа здравственог стања деце - Договор око учешћа на стручним сусретима медицинских сестара на ПЗЗ - Одржавање родитељских састанака ради информисања и упознавања	Чланови актива Директор Стручни сарадници

	родитеља са радом ПЗЗ - Текућа питања	
Децембар 2022	- Извештај са јесењег скупа медицинских сестара на ПЗЗ - Извештај о остваривању ПЗЗ и здравствено - васпитних активности - Разматрање резултата праћења раста и развоја деце - Увид у праћење разлога одсуства деце из колектива - Континуирана едукација запослених о важности одржавања личне хогијене као услова за спречавање ширења болести - Израда едукативних брошура за родитеље са садржајима који истичу значај превентивне здравствене заштите - Текућа питања	Чланови актива Директор Педагог Психолог
Март 2023	- Припрема за предстојеће пролећне сусрете медицинских сестара на ПЗЗ - Анализа праћења здравствене документације и општег здравственог статуса деце и запослених - Анализа вођења евиденције о хигијенским поступцима у објектима - Текућа питања	Чланови актива Директор Стручни сарадници
Јун 2023	- Разматрање остварености плана рада ПЗЗ - Предлагање мера за унапређење ПЗЗ - Обезбеђивање санитетског и потрошног материјала - Текућа питања	Директор Чланови актива Стручни сарадници

У случају да епидемиолошка ситуација не дозвољава да Установа ради у редовним околностима, састанци ће се одржавати ОН ЛАЈН или путем ВИБЕР-а.

13.4. ПЛАН РАДА АКТИВА МЕДИЦИНСКИХ СЕСТАРА

Актив медицинских сестара чине медицинске сестре које раде у групи.

Чланови Актива медицинских сестара активно сарађују са директором и стручним сарадницима у реализовању планираних активности.

Време и место одржавања	Садржај рада	Носиоци реализације
Септембар 2022.	1.Планирање рада на нивоу јасленог узраста 2. Договор око уређења заједничког простора 3.Адаптација деце 4.Обавештење о предстојећим стручним сусретима мед.сестара ПУ Србије у Кладову 5..Текућа питања	Чланови актива Директор Стручни сарадници
Децембар 2022.	1.Извештај са јесењег стручногскупа – 2.Размена искустава стечених применом «Година узлета» 3.Тимски рад – актуелности у децембру - договор и реализација; 4. .Текућа питања	Чланови Актива Директор Педагог Психолог
Март 2023.	1.Предлози за избор «најбоља медицинска сестра» за мајске стручне сусрете 2.Предлагање радова за предстојеће сусрете мед. сестара 3.Систематско посматрање и праћење деце јасленог узраста (критеријуми – размена мишљења) 3.Текућа питања	Чланови Актива Стручни сарадници
Јун 2023.	1.Извештај са протеклих стручних сусрета медицинских сестара ПУ Србије 2.Разматрање актуелности у раду-сумирање искустава–договор око заједничког пројекта у периоду летњих месеци 3.Текућа питања	Директор Чланови Актива Стручни сарадници

У случају да епидемиолошка ситуација не дозвољава да Установа ради у редовним околностима, састанци ће се одржавати ОН ЛАЈН или путем ВИБЕР-а.

13.5. ПЛАН РАДА АКТИВА ВАСПИТАЧА

Време реализације	Садржај рада	Носиоци активности
СЕПТЕМБАР 2022.	1. Проблеми везани за почетак школске године 2. Потребе васпитача по групама за дидактичким средствима 3. Извештавање о контакту са председницом УВАНО-а о актуелностима 4. Текућа питања	-директор -педагог, психолог -васпитачи
ДЕЦЕМБАР 2022.	1. Извештај о сусретима васпитача – 2. Разматрање прослава Нове године 3. Обележавање Савиндана 27.01. 4. Информације о организовању активности у природи 5. Васпитно-образовни рад у групама – актуелна питања	- директор - педагог, психолог - васпитачи
МАРТ 2023.	1. Припреме Дана вртића и начин организовања прославе 2. Извештавање о догађањима у УВАНО-у 3 3Текућа питања	- директор - педагог, психолог - васпитачи
ЈУНИ 2023.	1. Извештај о учешћу на пролећним сусретима – конференцији „Васпитачи васпитачима“ 2. Актуелна питања везана за крај школске године 3. Извештај о тематским састанцима стручног усавршавања 4. Број деце уписане у припремни предшколски програм за следећу школску годину 5. Начин рада вртића у летњем периоду 6. Текућа питања	- директор - педагог и психолог - васпитачи

У случају неповољне епидемиолошке ситуације, састанци ће се одржавати ОН ЛАЈН или путем ВИБЕР-а.

XIV ПРОГРАМИ РАДА СТРУЧНИХ САРАДНИКА ПЕДАГОГА И ПСИХОЛОГА

На основу Закона о основама система васпитања и образовања, Закона о предшколском васпитању и образовању и Правилника о општим основама програма предшколског васпитања и образовања, Основама програма предшколског васпитања и образовања „Године узлета“, стручна служба у предшколским установама треба да доприноси унапређивању и осавремењивању васпитно-образовне праксе.

Својим радом стручни сарадници перманентно треба да поспешују стваралачку примену васпитно – образовних програма и креативне потенцијале васпитно образовног особља, доприносе стварању оптималних услова за нормалан раст и развој сваког детета и дају посебан допринос преображају и даљем развоју предшколског васпитања и образовања као саставном делу целовите друштвене бриге о деци овог узраста.

Рад стручних сарадника одвија се у складу са Правилником о програму свих облика рада стручног сарадника у предшколској установи ("Службени гласник РС - Просветни гласник", број 6 од 4. августа 2021.)

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

– развијање културе предшколске установе као заједнице учења и

– развијање квалитета програма васпитно-образовног рада.

Стручни сарадник реализује програм свог рада на принципима:

• Партнерства, тако што ствара услове:

– за заједничко 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.

• Рефлексивности, 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.

14.1 ПЛАН РАДА ПЕДАГОГА

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

Област рада	Послови
Израда докумената установе	– Учешће у изради Предшколског програма установе, руководећи се препорукама за израду Предшколског програма; – учешће у изради Развојног плана установе, генерисањем стратегија за промену праксе на основу процеса самовредновања рада установе; – учешће у изради Годишњег плана рада установе и заједничко дефинисање приоритета у остваривању Годишњег плана; – учешће у усаглашавању стратешких докумената предшколске установе са текућим изменама прописа у области предшколског васпитања и образовања; – планирање учешћа и преузимање одређених улога и послова (у тимовима, радним групама, комисијама) на нивоу установе; – стручна подршка у планирању различитих облика и програма васпитно-образовног рада, заснована на континуираној анализи потреба деце и породице, капацитета установе и потенцијала локалне заједнице; – учешће у планирању ритма живота и рада у предшколској установи у складу са специфичностима узраста и потребама деце; – планирање начина пружања додатне подршке деци и породици у предшколској установи; – учешће у развијању стратегије за јачање ресурса и капацитета за сврсисходну употребу дигиталних технологија у пракси установе; – праћење конкурса и припрема стручне документације за аплицирање за пројекте на локалном, националном и међународном нивоу, у сарадњи са осталим службама установе (рачуноводство, правна служба) и службама локалне самоуправе.
Праћење, документовање и вредновање праксе установе	– Дефинисање начина континуираног праћења и вредновања реализације стратешких докумената установе у циљу правовременог реаговања, редефинисања планова и усклађивања активности у односу на промену у пракси установе; – критичко преиспитивање и анализирање стратегија и планова дефинисаних у стратешким документима установе и дефинисање смерница за даљи рад; – планирање начина самовредновања и учешће у реализацији самовредновања као континуираног процеса истраживања и учења у пракси; – рад на развијању инструмената за праћење и вредновање праксе установе;

	– учешће у реализацији праћења планираних активности на нивоу установе; – припрема периодичних и годишњих извештаја о раду установе, о раду појединих тимова и радних група и о пројектима који се реализују, као и давање смерница за даљи рад; – анализирање и критичко преиспитивање корака и процедура при планирању, праћењу, документовању и вредновању, односно самовредновању рада установе и предлагање начина за њихово унапређење.
Планирање и праћење властитог рада	– Планирање и вођење документације о свом раду у складу са правилником којим се уређује ова област; – планирање учешћа у васпитној пракси одређеног вртића, односно објекта предшколске установе (динамика долазака и начина учешћа) у складу са приоритетима промене васпитне праксе; – планирање и усклађивање властитог професионалног развоја и стручног усавршавања са приоритетима у промени праксе предшколске установе, приоритетима система сталног стручног усавршавања и професионалног развоја запослених у образовању и стандардима компетенција стручног сарадника у предшколској установи.

2. Подручје развијања заједнице предшколске установе

Област рада	Послови
Развијање заједнице учења кроз сарадњу колектива	– Иницирање истраживања у установи у циљу преиспитивања конкретне праксе и покретања акција промене праксе; – покретање и вођење критичког преиспитивања културе и структуре установе кроз истраживања појединих димензија структуре и културе установе;
	– учествовање у раду васпитно-образовног већа, педагошког колегијума, актива, тимова и комисија на нивоу установе који се образују ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта у области васпитања и образовања; – иницирање укључивања предшколске установе у пројекте истраживачких институција, носилаца образовне политике и партнерских институција и организација; – пружање стручне подршке директору, сагледавањем услова и ресурса и отварањем питања која помажу да се подробније преиспитују и усклађују одлуке и активности из различитих домена рада установе (васпитно-образовне, здравствено-превентивне, финансијске, правне...) у циљу квалитетног остваривања васпитно-образовног рада као примарне делатности установе; – сарадња са директором, стручним сарадницима и сарадницима у оквиру рада стручних тимова и комисија и редовна размена

	информација; – сарадња са директором и стручним сарадницима у планирању и спровођењу активности за јачање сарадничких односа у колективу и грађење односа поверења и уважавања; – сарадња са директором и стручним сарадницима у решавању проблемских ситуација у колективу, стварањем услова за отворену, аргументовану и конструктивну комуникацију; – сарадња са директором, другим стручним сарадницима и сарадницима при набавци намештаја и опреме, материјала, играчака и средстава за васпитно-образовни рад, организацији конкурса, организацији боравка деце у природи (зимовања, летовања, излета и сл.); – сарадња у оквиру тима за инклузивно образовање на координацији активности у пружању додатне подршке деци кроз планирање мера индивидуализације и израду индивидуалног образовног плана; – правовремено информисање свих запослених о актуелним стручним дешавањима у установи и њихово сврсисходно укључивање; – конципирање и организовање различитих облика хоризонталног учења унутар установе и са другим установама; – учествовање у набавци стручне литературе и организовање прилика за анализу (критичко читање) стручне литературе заједно са васпитачима и другим стручним сарадницима.
Сарадња са породицом	– Упознавање породице са концепцијом програма васпитно-образовног рада; – анализирање потреба породице у односу на програм, укључивање и разумевање њихове перспективе, у циљу планирања различитих облика сарадње и начина учешћа; – учешће у планирању и реализовању активности којима се код породице подржава осећање добродошлице, позваности на учешће и припадништва вртићкој заједници; – идентификовање препрека за учешће породице и давање предлога мера и активности за њихово превазилажење; – размена информација са породицом значајних за укључивање детета у вртић; – пружање стручне подршке породици у за њу осетљивим периодима и према специфичним потребама породице; – планирање и организовање различитих начина повезивања породице и установе кроз организацију састанака, трибина, заједничких акција, дружења, онлајн комуникацију и др.; – планирање и реализација различитих начина размене са породицом о кључним васпитно-образовним питањима и темама, у циљу

	грађења заједничког разумевања; – укључивање перспективе породице у процесе вредновања рада установе и квалитета програма; – иницирање и подршка квалитетнијем учешћу Савета родитеља у раду установе; – осмишљавање и реализација различитих начина пружања подршке родитељима у јачању њихових родитељских компетенција; – у сарадњи са институцијама здравствене и социјалне заштите, мапирање породица из друштвено осетљивих група и развијање различитих начина информисања родитеља о важности укључивања деце и начинима остваривања додатне подршке у систему предшколског васпитања и образовања.
Сарадња са локалном заједницом	– промовисање програма предшколске установе у локалној заједници у складу са вредностима на којима се заснива програм; – заједничко учешће у креирању и ажурирању структуре и садржаја на званичној интернет страници установе и/или страници установе на друштвеним мрежама; – иницирање сарадње и учешће у раду комисија на нивоу локалне самоуправе које се баве унапређивањем положаја деце, образовањем и условима за раст и развој деце;
	– идентификовање места у локалној заједници која су подстицајна за игру и истраживање деце и учешће у обезбеђивању могућности њиховог коришћења; – сарадња са музејима, школама, културним и спортским организацијама и удружењима у коришћењу њихових простора, реализацији заједничких активности и заједничко осмишљавање понуде програма; – идентификовање потенцијалних ресурса у локалној заједници за обезбеђивање материјала и дидактичких средстава и успостављање институционалне сарадње; – пружање стручног доприноса у иницијативама и догађајима на локалном нивоу намењених деци и породици; – сарадња са установама и организацијама на локалном нивоу које се баве образовањем, здравственом и социјалном заштитом деце.
Јавно професионално деловање стручног сарадника	– Промовисање важности квалитетног предшколског васпитања и образовања у стручној и друштвеној јавности учествовањем на скуповима, трибинама, у медијима и сл.; – умрежавање са стручним сарадницима ван установе, укључивање и деловање у раду стручног друштва, струковних удружења, стручним телима, комисијама; – укључивање у консултовање и израду докумената и дефинисању

	мера образовне политике; – реализовање и промовисање акција и активности које су резултат заједничког рада стручних сарадника као и стручних сарадника и васпитача; – публиковање стручних радова.

3. Подручје развијања квалитета реалног програма учешћем на нивоу вртића

Подршка васпитачима у развијању реалног програма	– Укључивање у развијање реалног програма давањем предлога за промену и кроз непосредно учешће; – континуирано организовање заједничких састанака са васпитачима у вртићу, боравак у васпитним групама и остваривање конкретних заједничких акција; – иницирање сарадње и дијалога између васпитача и других служби у установи (техничка служба, превентива...) по питањима која су значајна за развијање реалног програма у вртићу; – подршка васпитачима у планирању тема/пројеката заснованих на принципима развијања реалног програма; – пружање стручне подршке васпитачима у овладавању стратегијама развијања реалног програма; – пружање подршке и непосредно учешће у уређивању свих простора вртића, у складу са критеријумима квалитетног физичког окружења; – пружање подршке васпитачима при укључивању породице у развијање реалног програма и у остваривању различитих облика сарадње са породицом; – пружање подршке васпитачима у развијању вршњачке и вртићке заједнице; – повезивање са установама и организацијама у непосредном окружењу, идентификовање подстицајних места за игру и истраживање и укључивање појединих представника заједнице.
Подршка трансформацији културе вртића	– Иницирање различитих начина рефлексивног преиспитивања димензија реалног програма у договору са васпитачима; – иницирање и подржавање континуитета заједничких састанака васпитача на нивоу вртића; – рад са васпитачима на преиспитивању културе и структуре конкретног вртића (кроз преиспитивање неписаних правила, начина доношења одлука, временске организације, спајање група, учесталости и смислености боравка на отвореном и у просторима локалне заједнице); – покретање и усмеравање истраживања практичара ка критичком преиспитивању културе и структуре дечјег вртића; – сарадња са васпитачима на анализирању и осмишљавању

	различитих начина коришћења педагошке документације у циљу покретања дијалога са децом, породицом и колегама; – пружање подршке васпитачима у развијању професионалних знања и умења усмеравањем на учење кроз акцију у контексту властите праксе; – пружање подршке васпитачима и родитељима у грађењу односа поверења, међусобног уважавања, отворене комуникације и дијалога.
Подршка у учењу и развоју деце	– Пружање подршке васпитачу у праћењу и документовању дечјег учења и развоја кроз заједничку анализу, преиспитивање функција документовања и давање предлога; – учествовање у праћењу примене мера индивидуализације и припреми индивидуалног образовног плана за дете; – учествовање у сагледавању и процени услова за упис и боравак деце којој је потребна додатна подршка као и у развијању стратегија за додатну подршку деци и њиховом активном учешћу у животу групе.
Праћење, документовање и вредновање реалног програма	– Посматрање и документовање различитих ситуација у развијању реалног програма у вртићу и покретање дијалога са васпитачима о значењу тих ситуација; – заједнички рад са васпитачима на развијању и критичком преиспитивању различитих стратегија праћења, документовања и вредновања програма; – сарадња са васпитачима у креирању и коришћењу инструмената за вредновање програма, а у циљу његовог даљег развијања.
Педагог додатно доприноси кроз следеће послове:	
Специфични послови	– повезивање различитих структура запослених у предшколској установи у циљу остваривања њене примарне делатности васпитно-образовног рада; – учествовање у формирању васпитних група, избору и распореду васпитача у васпитне групе; – праћење и стручно представљање актуелних докумената образовне политике у области предшколског васпитања и образовања васпитачима и стручним сарадницима и сарадницима; – стручна подршка приправнику и ментору током остваривања програма увођења у посао; – планирање стручног усавршавања практичара у складу са потребама праксе и акцентом на облицима стручног усавршавања у контексту праксе; – пружање помоћи васпитачима у припреми излагања, представљању примера добре праксе, приказу литературе, учешћу на скуповима;

	– организовање и вођење активности заједничке анализе и могућности примене у пракси увида и сазнања васпитача са обука, пројеката, студијских путовања и сл.; – учешће у организацији студентске праксе у предшколској установи; – сарадња са школом кроз организовање различитих програма, активности и акција које повезују практичаре, децу и родитеље из вртића и школе и упознавање школе са концепцијом предшколског програма; – учешће у креирању и реализацији активности намењених детету и породици у периодима транзиције (упису у вртић, преласку из јасли у вртић, поласку у школу).

14.2 ПЛАН РАДА ПСИХОЛОГА

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

Област рада	Послови
Израда докумената установе	– Учешће у изради Предшколског програма установе, руководећи се препорукама за израду Предшколског програма; – учешће у изради Развојног плана установе, генерисањем стратегија за промену праксе на основу процеса самовредновања рада установе; – учешће у изради Годишњег плана рада установе и заједничко дефинисање приоритета у остваривању Годишњег плана; – учешће у усаглашавању стратешких докумената предшколске установе са текућим изменама прописа у области предшколског васпитања и образовања; – планирање учешћа и преузимање одређених улога и послова (у тимовима, радним групама, комисијама) на нивоу установе; – стручна подршка у планирању различитих облика и програма васпитно-образовног рада, заснована на континуираној анализи потреба деце и породице, капацитета установе и потенцијала локалне заједнице; – учешће у планирању ритма живота и рада у предшколској установи у складу са специфичностима узраста и потребама деце; – планирање начина пружања додатне подршке деци и породици у предшколској установи;

	– учешће у развијању стратегије за јачање ресурса и капацитета за сврсисходну употребу дигиталних технологија у пракси установе; – праћење конкурса и припрема стручне документације за аплицирање за пројекте на локалном, националном и међународном нивоу, у сарадњи са осталим службама установе (рачуноводство, правна служба) и службама локалне самоуправе.
Праћење, документовање и вредновање праксе установе	– Дефинисање начина континуираног праћења и вредновања реализације стратешких докумената установе у циљу правовременог реаговања, редефинисања планова и усклађивања активности у односу на промену у пракси установе; – критичко преиспитивање и анализирање стратегија и планова дефинисаних у стратешким документима установе и дефинисање смерница за даљи рад; – планирање начина самовредновања и учешће у реализацији самовредновања као континуираног процеса истраживања и учења у пракси; – рад на развијању инструмената за праћење и вредновање праксе установе; – учешће у реализацији праћења планираних активности на нивоу установе; – припрема периодичних и годишњих извештаја о раду установе, о раду појединих тимова и радних група и о пројектима који се реализују, као и давање смерница за даљи рад; – анализирање и критичко преиспитивање корака и процедура при планирању, праћењу, документовању и вредновању, односно самовредновању рада установе и предлагање начина за њихово унапређење.
Планирање и праћење властитог рада	– Планирање и вођење документације о свом раду у складу са правилником којим се уређује ова област; – планирање учешћа у васпитној пракси одређеног вртића, односно објекта предшколске установе (динамика долазака и начина учешћа) у складу са приоритетима промене васпитне праксе; – планирање и усклађивање властитог професионалног развоја и стручног усавршавања са приоритетима у промени праксе предшколске установе, приоритетима система сталног стручног усавршавања и професионалног развоја запослених у образовању и стандардима компетенција стручног сарадника у предшколској установи.

2. Подручје развијања заједнице предшколске установе

Област рада	Послови
Развијање	– Иницирање истраживања у установи у циљу преиспитивања

заједнице учења кроз сарадњу колектива	конкретне праксе и покретања акција промене праксе; – покретање и вођење критичког преиспитивања културе и структуре установе кроз истраживања појединих димензија структуре и културе установе;
	– учествовање у раду васпитно-образовног већа, педагошког колегијума, актива, тимова и комисија на нивоу установе који се образују ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта у области васпитања и образовања; – иницирање укључивања предшколске установе у пројекте истраживачких институција, носилаца образовне политике и партнерских институција и организација; – пружање стручне подршке директору, сагледавањем услова и ресурса и отварањем питања која помажу да се подробније преиспитују и усклађују одлуке и активности из различитих домена рада установе (васпитно-образовне, здравствено-превентивне, финансијске, правне...) у циљу квалитетног остваривања васпитно-образовног рада као примарне делатности установе; – сарадња са директором, стручним сарадницима и сарадницима у оквиру рада стручних тимова и комисија и редовна размена информација; – сарадња са директором и стручним сарадницима у планирању и спровођењу активности за јачање сарадничких односа у колективу и грађење односа поверења и уважавања; – сарадња са директором и стручним сарадницима у решавању проблемских ситуација у колективу, стварањем услова за отворену, аргументовану и конструктивну комуникацију; – сарадња са директором, другим стручним сарадницима и сарадницима при набавци намештаја и опреме, материјала, играчака и средстава за васпитно-образовни рад, организацији конкурса, организацији боравка деце у природи (зимовања, летовања, излета и сл.); – сарадња у оквиру тима за инклузивно образовање на координацији активности у пружању додатне подршке деци кроз планирање мера индивидуализације и израду индивидуалног образовног плана; – правовремено информисање свих запослених о актуелним стручним дешавањима у установи и њихово сврсисходно укључивање; – конципирање и организовање различитих облика хоризонталног учења унутар установе и са другим установама; – учествовање у набавци стручне литературе и организовање прилика за анализу (критичко читање) стручне литературе заједно са васпитачима и другим стручним сарадницима.

Сарадња са породицом	– Упознавање породице са концепцијом програма васпитно-образовног рада; – анализирање потреба породице у односу на програм, укључивање и разумевање њихове перспективе, у циљу планирања различитих облика сарадње и начина учешћа; – учешће у планирању и реализовању активности којима се код породице подржава осећање добродошлице, позваности на учешће и припадништва вртићкој заједници; – идентификовање препрека за учешће породице и давање предлога мера и активности за њихово превазилажење; – размена информација са породицом значајних за укључивање детета у вртић; – пружање стручне подршке породици у за њу осетљивим периодима и према специфичним потребама породице; – планирање и организовање различитих начина повезивања породице и установе кроз организацију састанака, трибина, заједничких акција, дружења, онлајн комуникацију и др.; – планирање и реализација различитих начина размене са породицом о кључним васпитно-образовним питањима и темама, у циљу грађења заједничког разумевања; – укључивање перспективе породице у процесе вредновања рада установе и квалитета програма; – иницирање и подршка квалитетнијем учешћу Савета родитеља у раду установе; – осмишљавање и реализација различитих начина пружања подршке родитељима у јачању њихових родитељских компетенција; – у сарадњи са институцијама здравствене и социјалне заштите, мапирање породица из друштвено осетљивих група и развијање различитих начина информисања родитеља о важности укључивања деце и начинима остваривања додатне подршке у систему предшколског васпитања и образовања.
Сарадња са локалном заједницом	– промовисање програма предшколске установе у локалној заједници у складу са вредностима на којима се заснива програм; – заједничко учешће у креирању и ажурирању структуре и садржаја на званичној интернет страници установе и/или страници установе на друштвеним мрежама; – иницирање сарадње и учешће у раду комисија на нивоу локалне самоуправе које се баве унапређивањем положаја деце, образовањем и условима за раст и развој деце;
	– идентификовање места у локалној заједници која су подстицајна за игру и истраживање деце и учешће у обезбеђивању могућности

	њиховог коришћења; – сарадња са музејима, школама, културним и спортским организацијама и удружењима у коришћењу њихових простора, реализацији заједничких активности и заједничко осмишљавање понуде програма; – идентификовање потенцијалних ресурса у локалној заједници за обезбеђивање материјала и дидактичких средстава и успостављање институционалне сарадње; – пружање стручног доприноса у иницијативама и догађајима на локалном нивоу намењених деци и породици; – сарадња са установама и организацијама на локалном нивоу које се баве образовањем, здравственом и социјалном заштитом деце.
Јавно професионално деловање стручног сарадника	– Промовисање важности квалитетног предшколског васпитања и образовања у стручној и друштвеној јавности учествовањем на скуповима, трибинама, у медијима и сл.; – умрежавање са стручним сарадницима ван установе, укључивање и деловање у раду стручног друштва, струковних удружења, стручним телима, комисијама; – укључивање у консултовање и израду докумената и дефинисању мера образовне политике; – реализовање и промовисање акција и активности које су резултат заједничког рада стручних сарадника као и стручних сарадника и васпитача; – публиковање стручних радова.

3. Подручје развијања квалитета реалног програма учешћем на нивоу вртића

Подршка васпитачима у развијању реалног програма	– Укључивање у развијање реалног програма давањем предлога за промену и кроз непосредно учешће; – континуирано организовање заједничких састанака са васпитачима у вртићу, боравак у васпитним групама и остваривање конкретних заједничких акција; – иницирање сарадње и дијалога између васпитача и других служби у установи (техничка служба, превентива...) по питањима која су значајна за развијање реалног програма у вртићу; – подршка васпитачима у планирању тема/пројеката заснованих на принципима развијања реалног програма; – пружање стручне подршке васпитачима у овладавању стратегијама развијања реалног програма; – пружање подршке и непосредно учешће у уређивању свих простора вртића, у складу са критеријумима квалитетног физичког окружења; – пружање подршке васпитачима при укључивању породице у

	развијање реалног програма и у остваривању различитих облика сарадње са породицом; – пружање подршке васпитачима у развијању вршњачке и вртићке заједнице; – повезивање са установама и организацијама у непосредном окружењу, идентификовање подстицајних места за игру и истраживање и укључивање појединих представника заједнице.
Подршка трансформацији културе вртића	– Иницирање различитих начина рефлексивног преиспитивања димензија реалног програма у договору са васпитачима; – иницирање и подржавање континуитета заједничких састанака васпитача на нивоу вртића; – рад са васпитачима на преиспитивању културе и структуре конкретног вртића (кроз преиспитивање неписаних правила, начина доношења одлука, временске организације, спајање група, учесталости и смислености боравка на отвореном и у просторима локалне заједнице); – покретање и усмеравање истраживања практичара ка критичком преиспитивању културе и структуре дечјег вртића; – сарадња са васпитачима на анализирању и осмишљавању различитих начина коришћења педагошке документације у циљу покретања дијалога са децом, породицом и колегама; – пружање подршке васпитачима у развијању професионалних знања и умења усмеравањем на учење кроз акцију у контексту властите праксе; – пружање подршке васпитачима и родитељима у грађењу односа поверења, међусобног уважавања, отворене комуникације и дијалога.
Подршка у учењу и развоју деце	– Пружање подршке васпитачу у праћењу и документовању дечјег учења и развоја кроз заједничку анализу, преиспитивање функција документовања и давање предлога; – учествовање у праћењу примене мера индивидуализације и припреми индивидуалног образовног плана за дете; – учествовање у сагледавању и процени услова за упис и боравак деце којој је потребна додатна подршка као и у развијању стратегија за додатну подршку деци и њиховом активном учешћу у животу групе.
Праћење, документовање и вредновање реалног програма	– Посматрање и документовање различитих ситуација у развијању реалног програма у вртићу и покретање дијалога са васпитачима о значењу тих ситуација; – заједнички рад са васпитачима на развијању и критичком преиспитивању различитих стратегија праћења, документовања и вредновања програма;

	– сарадња са васпитачима у креирању и коришћењу инструмената за вредновање програма, а у циљу његовог даљег развијања.
Психолог додатно доприноси кроз следеће послове:	
Специфични послови	– учествује у формирању васпитних група, избору и распореду васпитача у васпитне групе; – остварује сарадњу са васпитачима и породицом на препознавању, указивању значаја и креирању окружења у којем су деца заштићена од насиља, злостављања и занемаривања; – пружа подршку запосленима у њиховом професионалном и личном развоју – пружа подршку васпитачу и дефектологу-васпитачу за остваривање учешћа деце са сметњама у развоју у активности редовних група и вртићкој заједници; – пружа подршку деци и породици у превазилажењу тешкоћа у периодима транзиције; – пружа психолошку помоћи детету које има развојне, емоционалне и социјалне тешкоће, проблеме прилагођавања, проблеме понашања; – остварује сарадњу са родитељима, педагошким асистентима и личним пратиоцима у остваривању додатне подршке деци; – обавља саветодавни рад са родитељима, посебно у осетљивим периодима за породицу; – успоставља сарадњу са школом у циљу остваривања континуитета у раду са децом, посебно децом којој је потребна додатна подршка. Специфичности послова педагога и психолога се усклађују и комплементарно допуњују зависно од организационо-кадровских специфичности установе.

XV ПРОГРАМ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА

Закон о основама система образовања и васпитања (""Службени гласник РС", бр. 88 од 29. септембра 2017, 27 од 6. априла 2018 - др. закони, 10 од 15. фебруара 2019, 6 од 24. јануара 2020, 129 од 28. децембра 2021.), чланом 151.став 1. прописује да је наставник/васпитач и стручни сарадник, са лиценцом и без лиценце, дужан је да се стално стручно усавршава ради успешнијег остваривања и унапређивања образовно-васпитног рада и стицања, односно унапређивања компетенција потребних за рад, у складу са општим принципима и за постизање циљева образовања и васпитања и стандарда **образовних** постигнућа. Континуирано стручно усавршавање треба да допринесе остваривању општих циљева програма предшколског васпитања и образовања и циљева усмерених на дете (подршка добробити деце), као и остваривању вредности и функција предшколског васпитања и образовања.

План стручног усавршавања полази од потреба и приоритета васпитања и образовања деце, приоритетних области и нивоа развијености свих компетенција за професију васпитача, мед.сестре-васпитача и стручног сарадника

Потребе и приоритети стручног усавршавања планиранирају се на основу личних планова стручног усавршавања и професионалног развоја васпитача, мед.сестара-васпитача и стручних сарадника, резултата самовредновања, На основу процене стандарда и показатеља квалитета рада установе, задовољства деце и родитеља и других показатеља квалитета васпитно-образовног рада.

Правилником о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника ("Службени гласник" РС бр. 109 од 19.новембра 2021.год.) утврђују се: облици стручног усавршавања, приоритетне области за стручно усавршавање, програми и начин организовања сталног стручног усавршавања, и друга питања од значаја за развој система сталног стручног усавршавања.

Стално стручно усавршавање остварује се активностима:

1) које предузима установа у оквиру својих развојних активности;

2) савладавањем одобрених програма стручног усавршавања, у складу са овим правилником;

3) учешћем на одобреним стручним скуповима, у складу са овим правилником;

4) које предузима министарство надлежно за послове образовања (у даљем тексту: Министарство), Завод за унапређивање образовања и васпитања, Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања, Педагошки завод Војводине, центри за стручно усавршавање;

5) које се организују у оквиру пројеката и програма васпитања и образовања на међународном нивоу и кроз пројекте мобилности;

6) које предузима установа, а односе се на развијање партнерства са другим установамаи развој праксе хоризонталног учења;

7) које предузима запослени на пословима образовања и васпитања у складу са личним планом стручног усавршавања, а нису обухваћене тач. 1)–6) овог члана;

8) које остварују високошколске установе на основу програма у оквиру целоживотног учења.

Васпитачи, медицинске сестре-васпитачи и стручни сарадници имају **право** и **дужност** да учествују у остваривању различитих облика стручног усавршавања у Установи.

Праћење остваривања стручног усавршавања

Васпитачи, медицинске сестре-васпитачи и стручни сарадници воде евиденцију о стручном усавршавању:

- у личним извештајима о стручном усавршавању за протеклу годину
- у личним професионалним портфолијима
- у односу на Лични план стручног усавршавања

Документација ПУ о реализацији стручног усавршавања је следећа (у зависности од тога који облик стручног усавршавања је у питању):

- персонални досијеи о СУ
- евалуационе листе – постери
- извештај о учешћу уколико се размена одвија у виртуелном простору
- евиденциони лист о присуству активности
- записници са Актива, Већа и сл.

- Записник са састанка тима за СУ
- Извештај о стручном усавршавању и напредовању
- План стручног усавршавања у ПУ за 2022/2023.

Тим за стручно усавршавање и професионални развој у 2022/2023.

- Виолета Поповић - директор
- Валентина Петровић – психолог
- Мирјана Видојковић - педагог
- Слађана Жмирић – васпитач
- Невена Ристић- васпитач
- Црнчевић Тања- васпитач
- Марија Валчић – медицинска сестра васпитач
- Ивана Раичевић – васпитач
- Илић В. Марија – васпитач
- Зорица Васић - васпитач
- Гордана Станковић – медицинска сестра васпитач
- Гордана Милутиновић- представник ЈЛС
- Снежана милошевић - представник родитеља

15.2 ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ

ПЛАН РАДА ТИМА ЗА СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

ЗАДАЦИ	АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ	ДИНАМИКА
ДОНОШЕЊЕ ПЛАНА СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА	Израда Плана стручног усавршавања	*Директор *Тим за стручно усавршавање	Август/ септембар
	*дефинисање области стручног усавршавања на основу анализе: самопроцена запослених, анализа увида других тимова установе, актуелна дешавања у ПУ и на националном нивоу, спољашње вредновање	*Директор Тима за СУ	Август / септембар
	*извештавање о реализацији Плана стручног усавршавања 2021/2022. *усвајање Плана стручног усавршавања за 2022/2023.	*Директор	Јун Септембар
ИЗРАДА ОПЕРАТИВНОГ ПЛАНА СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА	*прецизирање облика стручног усавршавања ван установе	*Директор *Тим за СУ	Август/ септембар
	*одређивање семинара	*Директор *Тим за СУ	Август/ септембар
	*одређивање учесника у стручом усавршавању	*Тим за стручно усавршавање	Септембар / октобар током године
	*прецизрање плана СУ унутар установе		
	*извештавање Педагошког колегијума	*Директор / координатор Тима	
ПРАЋЕЊЕ ОСТВАРИВАЊА ПЛАНА СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА	*ажурирање персоналних досијеа *документација о стручном усавршавању у установи *извештавање педагошког колегијума о реализацији	*Тим за стручно усавршавање *Педагошки колегијум	Током године
ЕВАЛУАЦИЈА СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА	*анализа СУ у претходној години	*Тим за стручно усавршавање	Јун/август
	*предлагање стручног усавршавања за наредни период	*Директор	Август септембар

ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА			
СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ **У УСТАНОВИ**			
запослени	**садржај**	**носиоци послова**	**динамика**
Васпитно образовно особље	-активи мед.сестара -активи васпитача	-Медицинске сестре васпитачи - Васпитачи	Септембар/ Децембар/ Март/Јун
	- васп.-образовна већа	-медицинске сестре -васпитачи	Септембар/ Април/ Јун/Август
	-Реализација програмских активности са дискусијом и анализом. Уз то може да се практикује и заједничка анализа документације, критичка рефлексија и дискусија о наредним корацима -излагање на састанцима стручних органа - Организовање и реализовање *истраживања, *пројеката *програма од националног значаја, *програма огледа, *модел центра *облика стручног усавршавања у установи у складу са потребама запослених.	-Тим за стручно усавршавање -Медицинске сестре васпитачи - Васпитачи -Стручни сарадници -Директор	Током године

СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ **ВАН УСТАНОВЕ**			
запослени	**садржај**	**носиоци послова**	**динамика**
Васпитачи стручни сарадници и директор	-стручни сусрети медицинских сестара	-стручна удружења	Октобар 2022. Мај 2023.
	-симпозијуми, конгреси и остали облици професионалне размене у земљи и иностранству		Децембар 2022. Април 2023.
	-стручни сусрети васпитача – Конференције / сусретања		Током године/ на позив организатора

	Семинар: **ПРОЈЕКТИ СА ДЕЦОМ У ПУ**	ПУ Др. Сима Милошевић Земун	Током 2022/2023.
	Семинар: **ДОКУМЕНТОВАЊЕ КАО ПОДРШКА УЧЕЊУ**	ПУ Др. Сима Милошевић Земун	Током 2022/2023.
	Семинар: **ЖИВЕТИ РАЗЛИЧИТОСТ У ВРТИЋУ**	ЦИП центар за интерактивну педагогију, Београд	До децембра 2022.
	-сусрети стручних сарадника предшколских установа	-удружења сарадника и стручних сарадника ПУ Србије	Новембар 2022.
запослени у Служби рачуноводстваи директор	-Семинари поводом припреме прописа, Завршног рачуна, Финанасијског плана...	-Организатори семинара у сарадњи са Установом	Током године
	-Семинари континуиране едукације рачуновођа	-Организатори семинара у сарадњи са Установом	Током године
запослени у Служби општих послова и директор	-Семинари поводом промена закона и прописа, јавних набавки, рада и радних односа као и област Заштите на раду	-Организатори семинара у сарадњи са Установом	Током године
Сарадник за превентивну зз и контролу исхране и директор	-Сусрети сестара на превентиви	-Организатори семинара у сарадњи са Установом	Током године
пословодство	-сусрети директора, секретара, рачуновођа буџетских установа	-Организатори семинара у сарадњи са Установом	Током године

КРИТЕРИЈУМИ ЗА ИЗБОР СЕМИНАРА У 2022/2023. ГОДИНИ

Семинар: „ПРОЈЕКТИ СА ДЕЦОМ У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ“ (К5, П8); Понуђени семинар прошла је група васпитача наше ПУ, и по мишљењу учесника семинар је изузетно користан и потребан практичарима. Предлажемо овај семинар на основу препоруке наших практичара. Такође, у потпуности одговара резулататима самопроцене васпитача у погледу унапређивања личних професионалних компетенција. Семинар има за циљ унапређивање компетенција учесника обуке у развијању пројеката са децом на нивоу васпитне групе, заједничких пројеката на нивоу тимова вртића и јаслица и разумевање њихове повезаности са принципима развијања реалног програма.

Семинар: **ДОКУМЕНТОВАЊЕ КАО ПОДРШКА УЧЕЊУ (К5, П8);**
Предлог семинара на основу самопроцене васпитача у погледу унапређивања личних професионалних компетенција, такође, семинар је у складу са актуелном ситуацијом у ПУ – настојањем да унапредимо компетенција практичара за креирање смислене педагошке документације која омогућава видљивост учења у групи, подстиче рефлексију, комуникацију и сарадњу са породицом и доприноси развијању програма. Циљ обуке је и разумевање документовања као заједничке активности деце и одраслих - Упознавање са основним идејама концепта „педагогије слушања“ применом технике консултовања у циљу разумевања дечје перспективе и укључивање у развијање програма. - Осмишљавање и коришћење различитих облика документовања као подршке у развијању програма и доношења одлука.

Семинар: **ЖИВЕТИ РАЗЛИЧИТОСТ У ВРТИЋУ (К5, П5)**
Предлог семинара на основу самопроцене васпитача у погледу унапређивања личних професионалних компетенција, такође, семинар је у складу са актуелном ситуацијом у ПУ – настојањем да развијамо ПУ у правцу демократске и инклузивне праксе односно, јачамо васпитну улогу установе у правцу развоја интеркултуралног образовања, формирања вредносних ставова неопходних за живот и рад у савременом друштву.

Програм обуке спроводи се путем интернета.

СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ У УСТАНОВИ
С обзиром на доношење новог Правилника о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника ("Службени гласник" РС бр. 109 од 19.новембра 2021.год.), ПУ је свој Годишњи План стручног

усавршавања ускладила са њим. Кроз Годишњи План стручног усавршавања донесене су измене у начину вредновања стручног усавршавања у установи.

У оквиру пуног радног времена запослени на пословима образовања и васпитања (васпитач, медицинска сестра-васпитач и стручни сарадник) има право и дужност да сваке школске/радне године:

1) оствари најмање 44 сата стручног усавршавања које предузима установа;

Запослени на пословима образовања и васпитања има право и дужност да сваке школске/радне године учествује у остваривању различитих облика стручног усавршавања у установи, и то да:

1)извођењем угледних часова, демонстрирањем поступака, метода и техника учења и других наставних, односно васпитних активности;

2) излагањем на састанцима стручних органа и тела које се односи на савладан програм стручног усавршавања или други облик стручног усавршавања ван установе, са обавезном анализом и дискусијом;

3) приказом стручне књиге, приручника, дидактичког материјала, стручног чланка, истраживања, студијског путовања и стручне посете са обавезном анализом и дискусијом;

4) учешћем у: истраживањима, пројектима образовно-васпитног карактера у установи, пројектима мобилности, програмима од националног значаја у установи, стручним и студијским путовањима и посетама, међународним програмима, скуповима и мрежама, заједницама професионалног учења, програму огледа, раду модел центра;

5) остваривањем активности у школи вежбаоници;

6) остваривањем активности у оквиру приправничке, односно менторске праксе;

7) активностима које се односе на развијање партнерства са другим установама и развој праксе хоризонталног учења.

<u>Стално стручно усавршавање вреднује се кроз:</u>

1.. Извођење васпитне активности, односно демонстрирање поступака / стратегија васпитача			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази:
Извођење васпитне активности, односно демонстрирање поступака / стратегија васпитача	10	Приказ **пројекта** са анализом и дискусијом, по обрасцу КАРАКТЕРИСТИКЕ ПРОЈЕКАТА- за анализу, прича о теми/пројекту	Обавештења, позиви, прича о теми/пројекту, презентација, записникм са састанка

(стратегија планирања, заједничког развијања програма, документовања и вредновања програма вања програма)	10	Приказ **стратегија** које васпитачи користе у развијању програма	Обавештења, позиви, презентација, записникм са састанка
	10	Приказ добрих примера праксе у **документовању,** праћењу и вредновању програма /вођење дечјих портфолија, видљивост развијања пројекта у простору(панеки, панои, инсталације) које се реализују путем презентација, радионица	Обавештења, позиви, презентација, записник са састанка
	10	Приказ промена у **простору** и његовог значја за учење , игру и истраживање	Обавештења, позиви, презентација, записник са састанка
		Приказ развијања пројекта на **принципима** развијања реалног програма	Обавештења, позиви, презентација, записник са састанка
	4	Слушалац- учесник у размени/дискусији	Записник са састанка, инструмент за евалуацију

2.Излагање са саваладаног програма стручног усавршавања или другог облика стручног усавршавања ван установе			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази:
Излагање са саваладаног програма стручног усавршавања или другог облика стручног усавршавања ван установе, са обавезном дискусијом	4	Излагање - презентација	Рад, презентација

	2	Слушалац-активан учесник	Записник са састанка, евалуациони лист

3.Приказ књиге, приручника, дидактичког материјала, стручног чланка, истраживања, студијског путовања и стручне посете или мултимедијалних садржаја			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази:
Приказ књиге, приручника, дидактичког материјала, стручног чланка, истраживања, студијског путовања и стручне посете или мултимедијалних садржаја	6	Приказ књиге/приручника другог аутора (са примерима примене у во раду-као препорука стручне литературе)	Обавештење, позив, презентација, записник са састанка, фотографије и/или видео запис
	6	Приказ блога, сајта, поста, аплета, друштвених мрежа и осталих мултимедијалних садржаја	
	10	Публиковање и приказ сопстевних стручних радова, ауторства и коауторства књиге, приручника, дидактичких средстава	
	2	Слушалац/пратиоц	Записник са састанка

4. Учешће у истраживањима, пројектима васпитно-образовног карактера у установи, пројектима мобилности, програмима од националног значаја у установи, стручним и студијским путовањима и посетама, међународним програмима, скуповима и мрежама, заједницама професионалног учења, програму огледа, раду модел центра			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази:
Учешће у истраживањима, пројектима васпитно-образовног карактера у установи	25	Руководилац ауторског истраживања (руковођење, презентација и публиковање ауторског истраживања, организовање трибина и предавања на тему истраживања)	Истраживачки рад, Извештај са састанка, Фотографије и/или видео запис Потврде/уверења
	15	Учесник у истраживању, публиковању и организовању	Истраживачки рад, Извештај са састанка, Фотографије и/или видео запис Потврде/уверења
	4	Слушалац	Записник са састанка
Израда пројекта васпитно-образовног карактера у установи	15	Координатор пројекта на локалном, републичком или међународном нивоу	Пројекат, записник са састанка, фотографије и/или видео запис
	10	Члан пројектног тима	Извештај, записник са састанка, фотографије и/или видео запис
Учешће у пројектима мобилности	10	Учесник	Извештај, записник са састанка, фотографије и/или видео запис
Учешће у програмима од националног значаја у установи	10	Учесник	Извештај, записник са састанка, фотографије и/или видео запис

Учешће у стручним и студијским путовањима и посетама	15	Вођа/аутор стручне посете	Програм посете, Извештај, записник са састанка, фотографије и/или видео запис
	10	Учесник стручне посете/студијског путовања	Програм посете, записник са састанка, фотографије и/или видео запис
Учешће у међународним програмима, скуповима и мрежама, заједницама професионалног учења, програму огледа, раду модел центра	10	Учешће уз непосредно присуство	Потврде о учешћу, извештај, фотографије и/или видео запис
	На основу бодовања организатора или 2 два бода по сату	Учешће на он лајн вебинарима	Потврде о учешћу, извештај, фотографије и/или видео запис
	1 бод по сату	Слушалац	Потврде о учешћу, извештај, фотографије и/или видео запис

5. Остваривање активности у оквиру менторске односно приправничке праксе			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази:
Рад са приправницима (ментори)	20	Увођење у посао приправника пружањем помоћи у припремању и извођењу образовно-васпитног рада, присуствовање образовно-васпитном раду, анализирање образовно васпитног	Извештај ментора

		рада у циљу праћења напредовања приправника и пружање помоћи у припреми за проверу савладаности програма	
Рад са студентима	8	Пружање подршке, консултације, разговори, вођење докуемнтације	Извештај васпитача

6. Активности развијања партнерства са другим установама и развој праксе хоризонталног учења			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази:
Ангажовање са партнерским установама на промовисању права детета, покретање и учпшће у акцијама за децу и породицу, унапређивања у области образовања, здравствене заштоте, социјалног рада, науке и културе	6 (по састанку и/или реализованој акцији)	Учешће у активностима (израда Стратегија, учешће у радним телима, укључивање у реализацију различитих акција)	Извештаји, брошуре, другимпродукти ифотографије /видео записи)
Хоризонталне размене у циљу унапређивања компетенција васпитача за разумевање и примену кључних претпоставки програма ПВО-а	10 годишње	Избор тематике и формирање заједнице учења на основу сродних интересовања;	Записници са састанака ; радни материјал, увиди, снимци....

У наставку следи план стручног усавршавања у установи, с тим што ће динамика и начин одржавања зависити од актуелне ситуације. Тим за професионални развој и стручно усавршавање направиће током септембра/ октобра предлог активности који ће укључивати следеће информације

- Где ће се одржавати сусрети
- Време и динамика одржавања
- Како ће се пратити СУ, ко ће водити састанке и записнике

ОПЕРАТИВНИ ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА У УСТАНОВИ 2022/2023.

Задатак:	**Активност:**	**Носиоци:**	**Временска динамика:**	**Могуће активности / критеријуми успешности**
Тематски састанци:	Приказ **пројекта** са анализом и дискусијом, по обрасцу КАРАКТЕРИСТИКЕ ПРОЈЕКАТА- за анализу, прича о теми/пројекту	Васпитачи Тим за СУ	Децембар 2022. – август 2023.	Заједничка анализа пројеката, дискусија о изазовима или предностима пројектног учења
Тематски састанци:	Приказ **стратегија** које васпитачи користе у развијању програма	Васпитачи Тим за СУ	Децембар 2022. – август 2023.	Заједничка анализа кориштених стартегија, дискусија о изазовима или предностима разичитих стратегија васпитача
Тематски састанци:	Приказ промена у **простору** и његовог значја за учење , игру и истраживање	Васпитачи Тим за СУ	Децембар 2022. – август 2023.	Заједничка анализа простора, дискусија о изазовима или предностима простора у складу са Основама програма Године узлета

ОТим за стручно усавршавање испланираће (оперативно) начин, место и време презентације примера из праксе са дискусијом (Тематски састанци)
Тематски састанци одржаваће се на три места: у Буцековој, Мишићевој и Житковцу
У Буцековој ће своје радове презентовати васпитачи који раде у Буцековој, Гимназији, ВВШ, Играоници
У Мишићевој ће своје радове приказати васпитачи који раде у Мишићевој, на Ал. Руднику и селима (којима Житковац није погодан)
У Житковцу ће радове приказати васпитачи који раде у Житковцу, Тешици и другим селима којима је Житковац близу и погодан

Без обзира где васпитачи презентују своје радове имају право да присуствују и презентацијама у другом објекту ако их занимају, зато се термини презентација неће преклапати.				
Хоризонтална размена са другим установама (повезивање)	Посета ПУ у ЧАЧКУ	Група од седам представника ПУ из језгра установе	Септембар 2022.	Рефлексија о процесу примене у различитим срединама; размена и дискусија о отвореним питањима и изазовима; пилот установа представља своју примену Концепције Године узлета
Приближавање концепције Године узлета породици и заједници и избор примера из праксе и промоција рада установе	Избор материјала за промоцију програма у заједници (Креирање материјала, панела, постера, флајера, брошура и тд, који би омогућили да принципи развијања реалног програма буду транспарентни и разумљиви свим учесницима.)	Тим за СУ и стручна служба	Током године 2022/2023. континуирано	Редовно објављивање садржаја на сајту ПУ о актуелним пројектима, животу и раду установе и свих материјала који могу да допринесу бољем разумевању концепције Године узлета Креирање паноа, панела, постера и других материјала са циљем информисања и подстицања заједничког промишљања о програму
Развијање праксе хоризонталног размене	Груписање практичара / објеката на основу тематике којом ће се бавити кроз хоризонталну размену Размена међу практичарима	Васпитачи Стручни сарадници директор	Од Новембра 2022.	Увођење праксе сарадника и васпитача да критички и рефлексивно преиспитују, мењају и развијају своју праксу у сарадњи са колегама у вртићу, као и са колегама из других предшколских установа.
Остале активности које спадају у стручно усавршавање у установи	Васпитачи, стручни сарадници, директор Континуирано током 2022/ 2023.			Унапређивање квалитета васпитно образовног рада

XVI ПРОГРАМ ИНКЛУЗИВНОГ ОБРАЗОВАЊА

Програм инклузивног образовања у установи израђен је на основу Закона о основама система образовања и васпитања, члан 76 којим се регулише планирање и пружање додатне подршке деци путем индивидуализованог начина рада и ИОП-а, Закона о предшколском васпитању и образовању којим се регулише право деце са сметњама у развоју на редовно образовање и Правилника о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање.

Програм има за циљ да, у складу са Законским прописима, као и на основу досадашњих искустава, дугорочно унапреди рад са децом са сметњама у развоју и децом из маргинализованих и осетљивих друштвених група, односно, обезбеди остваривање права на квалитетно и доступно васпитање и образовање Деца са посебним васпитно-образовним потербама у нашој установи бораве у редовним групама и и пружа им се додатна подршка.

Тимови за инклузивно образовање и пружање додатне подршке деци формирани су са циљем да се што потпуније задовоље потребе деце са специфичним развојним потербама, као и оне који припадају маргинализованим групама, и пружи што боља стручна подршка њиховим породицама. Ове тимове формирао је директор Установе, а њихово подручје рада је планирање, развијање и реализација програма и вредновање квалитета васпитно-образовног рада и квалитета подршке деци и породици.

Тим за Инклузивно образовање, током школске 2022/2023. године:

- Валентина Петровић
- Мирјана Видојковић
- Гордана Аранђеловић– представник ЈЛС
- Јелена Димитријевић - представник родитеља
- Татјана Богосављевић
- Ксенија Раковић
- Бојана Недељковић
- Весна Стефановић
- Сунчица Качаревић
- Марина Петровић
- Слађана Жмирић
- Тијана Радојковић
- Оливера Савић
- Биљана Мајсторовић
- Јованка Вукасовић
- Милош Стојковић
- Милена Станковић
- Биљана Маринковић
- Наташа Ђорђевић
- Невенка Живадиновић
- Слађана Вукадиновић
- Маријана Живадиновић
- Биљана Јевтић

- Ивана Радовановић
- Мирослава Миликић
- Олгица Анђелковић
- Биљана Маринковић
- Марина Миловановић
- Маријана Стевановић
- Ивана Марковић
- Жаклина Јеленић

Шири тим за ИО формиран је на основу процене у којим групама ће боравити деца која имају потребу за додатном подршком, иако неколико деце не треба додатну подршку јер њихови здравствени проблеми не изискују подршку у систему образовања, односно код деце не постоје функционалне потешкоће у домену вида, слуха, грубе или фине моторике, потешкоће са комуникацијом, интелектуалне тешкоће.
Очекујемо да у 2022/2023. у установи борави 22 детета код којих постоји потреба за додатном подршком, у 18 васпитних група.

Установа дуги низ година укључује децу са сметњама у развоју у редовне групе, уз непосредну сарадњу са одговарајућим институцијама, организацијама и родитељима, како би се заједнички изабрао најадекватнији начин укључивања ове деце у систем васпитања и образовања и у заједницу вршњака и одраслих

Основни принцип рада са децом која имају тешкоће у развоју или потичу из маргинализованих група што је осетно деловало на психофизички развој, је принцип индивидуализације рада. На основу само процена **потреба** за додатном подршком, тј. потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком детету, а уколико мере индивидуализације нису довеле до остваривања добробити детета, израђује се индивидуални образовни план.
Циљ индивидуалног образовног плана је оптимални развој детета коме је потребна додатна подршка, прилагођена потребама детета.
Индивидуални план рада је смерница у раду са децом којом се руководе како васпитачи тако и родитељи и остали који пружају додатну подршку.

Партнерски однос са породицом је значајан предуслов за укључивање деце са сметњама у развоју, деце са инвалидитетом и деце из маргинализованих група у заједницу вршњака и одраслих, за њихово учешће у заједници, за њихов развој и учење, за њихово напредовање, као и за несметано обављање свакодневних животних активности и квалитетног живота у заједници.

Сарадња са породицом укључује: заједнички дефинисане циљеве, блиску сарадњу, међусобно уважавање, договарање, квалитетну комуникацију која се заснива на искрености и која представља предуслов за развијање поверења на релацији родитељ – васпитач – стручни сарадник.

Тимови за инклузивно образовање и пружање додатне подршке деци формирани су са циљем да се на најадекватнији начин задовоље потребе деце са сметњама у развоју и са инвалидитетом и да се пружи адекватна подршка и деци и њиховим породицама.

Ове тимове формирао је директор Установе, а њихово подручје рада је планирање, развијање и реализација програма, вредновање квалитета васпитно-образовног рада и вредновање квалитета подршке деци са сметњама у развоју и са инвалидитетом и деци из маргинализованих група и њиховим породицама

16.1 ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ

Задаци Тима за инклузивно образовање	Динамика реализације
Упознавање родитеља са постојањем тима за инклузивно образовање	Септембар 2022.
Припрема установе за укључивање детета	Септембар 2022. и током године
Процена потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету на основу података о постојању функционалних потешкоћа у домену вида, слуха, грубе или фине моторике, интелектуалних потешкоћа, потешкоћа са комуникацијом, са понашањем и социјализацијом. (педагошки профил)	Септембар/ октобар 2022. и током године за новоуписану децу
Пружање додатне подршке и оснаживање деце из осетљивих група са фокусом на јаким странама и потенцијалима.	Стални задатак
Континуирана подршка и обезбеђивање помоћи родитељима и васпитачима у раду (литература, прикази, филмови). Чланови тима могу размењивати са васпитачима и родитељима примере добре праксе – решења за материјале и средства за истраживање, игру и стваралаштво.	Стални задатак
Размена идеја о могућим активностима деце и начину учешћа васпитача – сукцесивно планирање начина организовања активности; планирање мера индивидуализације и развијање индивидуалног образовног плана, реализација плана подршке добробити деце из осетљивих група, праћење и вредновање квалитета непосредног рада са децом и њиховим породицама (вредновање квалитета васпитно-образовног рада и вредновање квалитета подршке деци са сметњама у развоју и са инвалидитетом и њиховим породицама)	Три пута годишње - евалуација
Праћење примењених мера индивидуализације / ИОП-а	Извештаји о развоју, напредовању и учењу детета (новембар/ децембар, фебруар/ март, јун)
Рад са дететом, васпитачима и родитељима - стручна подршка	Стални задатак
Сарадња са координатором за инклузивно образовање при Школској управи и члановима Мреже за подршку увођењу инклузивне образовне праксе	По потреби
Сарадња са локалном интерресорном комисијом	По потреби

Сарадања са другим васпитно-образовним установама и установама и организацијама које нису у систему васпитања и образовања, а могу допринети успешном функционисању Тимова	По потреби
Обезбеђивање подршке у раду од стране стручњака практичара (рана интервенција ЦСР, ОШ «Смех и суза», ОШ «Бубањ»	По могућности
Документовање планирања, документовање како се развија реални програм, документовање учења и развоја деце из осетљивих група, документовање напредовања деце из осетљивих група којим се истиче шта су јаке стране деце из осетљивих група, документовање перспективе из осетљивих група о одређеној ситуацији, активности и догађају, документовање начина пружања подршке деци из осетљивих група	Стални задатак
Израда годишњег плана рада тима за школску 2022/2023.	Август / септембар 2022.
Брига о компетенцији васпитача и њихвој едукацији Стручно усавршавање	Током године ван установе Током године – кроз рад СТИО
Планирање начина подршке, планирање и организовање активности које би допринеле образовној и социјалној инклузији; Планирање и увођење посебних мера ради постизања пуне равноправности, заштите и напретка деце из осетљивих група; Планирање ситуација за социјалне интеракције да децом и одраслима;	Континуирано током 2022/2023.

Тим за инклузивно образовање координира израдом индивидуалног образовног плана који је примерен и прилагођен потребама деце са сметњама у развоју и са инвалидитетом. План се израђује на основу података које Тим за пружање додатне подршке детету прикупља из различитих извора, посредством различитих техника. Први ниво подршке је индивидуализован начин рада који се планира након и на основу израђеног педагошког профила за дете које треба подршку. Пре израде ИОП-а потребно је прикупити податке о детету од стране родитеља; лекарске извештаје; извештаје дефектолога, психолога, педагога и осталих сарадника из других институција; извршене процене васпитача на основу искуства стеченог у непосредном раду са дететом и комуникације са породицом (уз примену одређених техника и инструмената); извршену процену психолога, педагога и других чланова тима на основу разговора или примене одређених инструмената и техника у раду са дететом.

Тим за инклузивно образовање прати реализацију плана подршке добробити деце из осетљивих група. Такође, прати квалитет васпитно-образовног рада и квалитет подршке деци са сметњама у развоју и са инвалидитетом.

Након евалуације мера додатне подршке (Плана мера индивидуализације) може доћи до следећих исхода:

- Уколико постоји напредовање детета, наставља се са индивидуализованим начином рада .
- Уколико нема напретка или уколико мере подршке или мере индивидуализације нису делотворне, програм се прилагођава или мења у

складу са потребама детета и приступа се изради ИОП-а по прилагођеном програму

Тим за пружање додатне подшке детету у току рада води посебну документацију за свако дете понаособ и она је доступна само још члановима Тима за инклузивно образовање. Вођење евиденције о раду са децом по индивидуалном образовном плану усклађује се са правилником о ближим упутствима о утврђивању права на ИОП, његово остваривање и вредновање.

XVII ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ДЕЦЕ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

У складу са међународним документом Конвенција о правима детета и документима које је усвојила Влада Републике Србије (Национални план акције за децу и Општи протокол за заштиту деце од злостављања и занемаривања), Посебног протокола за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама, Протокола поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање, и Правилника о изменама и допунама Правилника о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање, ПУ "Лане" дефинисала је свој програм заштите деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.

Основни принципи на којима се заснива Програм за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања су:

- право на живот, опстанак и развој,
- најбољи интерес детета,
- недискриминација,
- поверљивост података и заштита права на приватност.

Циљ Програма заштите деце од насиља је унапређење квалитета живота деце применом **мера превенције** за стварање безбедне средине за живот и рад деце и **мера интервенције** у ситуацијама када се јавља насиље у Установи.

17.1 ПРЕВЕНТИВНЕ МЕРЕ

Превенцију дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања чине мере и активности којима се у установи ствара безбедно и подстицајно окружење, негује атмосфера сарадње,уважавања, прихватања и толеранције између деце, васпитача и родитеља. *Превентивне мере области информисања* обухватају информисање запослених, родитеља и локалне заједнице о Програму заштите деце од дискриминације, насиља и њиховим правима, обавезама и одговорностима прописаних законом.

	Задаци	Начин Реализације	Носиоци реализације	Динам ика	Праћење реализације
1.	Информисање свих запослених и реализатора додатних програма у Установи	- васпитно-образовно веће, - интерни састанци по ОЈ, - састанак са реализаторима додатних програма	Тим за заштиту деце на нивоу Установе и директор	IX и X Током године	Директор, Педагошки колегијум
2.	Информисање родитеља	- Општи родитељски састанци у вртићима, - Групни родитељски састанци у припремним групама ван седишта Установе, - Панои за родитеље - Индивидуални разговори	- Тим за заштиту деце на нивоу Установе - Васпитно особље	IX Током године	Педагог
3.	Информисање локалне заједнице, Управног одбора Установе, Школске управе	- извештаји - сарадња са медијским кућама	Тим за заштиту деце на нивоу Установе и директор	IX и I	Директор

Превентивне мере којима се ствара сигурно и подстицајно окружење, негује сарадња, уважавање, прихватање и толеранција са децом, родитељима и васпитним особљем:

	Задаци	**Начин реализације**	**Носиоци реализације**	**Временска динамика**	**Праћење реализације**
1.	Процена безбедности објеката и дворишта	Свакодневни увид, предузимање одговарајућих мера за повећање степена безбедности деце	Помоћно особље, васпитно особље, референт безбедности	Током године	Директор и Тим за заштиту деце на нивоу Установе
2.	Обезбеђивње сталног надзора над децом	Стално присуство васпитног особља током боравка и свих активности	Васпитно особље	Током године	Тим за заштиту деце на нивоу Установе
3.	Израда правила понашања у групама и одређивање начина реаговања приликом кршења истих	Примена планираних ситуација учења и животно-практичних ситуација Израда постера	Васпитно особље, деца, родитељи и стручни сарадници	IX, X и Током године	Тим за заштиту деце на нивоу Установе
4.	Развијање и неговање	- Примена планираних	Васпитно особље	Током године	Тим за заштиту деце

	богатства различитости, културе понашања, неговање климе прихватања и толеранције међу децом као и саобраћајно васпитање	ситуација учења и животно-практичних ситуација - Спортске активности - Музичке игре - Луткарске дечје предтсаве	Васпитачи старијих и припремних група		на нивоу Установе
5.	Јачање родитељских компетенција	- Општи родитељски састанци - Индивидуални разговори - Радионице за родитеље	Васпитно особље и тим за заштиту деце на нивоу Установе	Током године	Директор
6.	Стварање оптималних услова за оснаживање васпитног особља	- Пружање стручне помоћи - Допуна библиотечког фонда	Тим за заштиту деце на нивоу Установе и стручни сарадници	Током године	Директор

17.2 ИНТЕРВЕНТНЕ МЕРЕ

Мерама интервенције насиље се зауставља, осигурава се безбедност ученика и смањује ризик од поновног појављивања.

У Установи се интервенише на дискриминацију, насиље , злостављање и занемаривање када се оно догодило између саме деце, запосленог и детета, али и када се догоди од стране трећег лица, а односи се на дете, запосленог или родитеља.

Дискриминација, насиље, злостављање и занемаривање јављају се у три нивоа који се међусобно разликују по интензитету, степену ризика и последицама.

НИВО	КО ВРШИ ИНТЕРВЕНЦИЈУ	МЕРЕ ЗАШТИТЕ
I Ударање чврга, уједање, гурање, штипање, ругање; етикетирање, подсмевање, искључивање из заједничких активности	Васпитно особље у сарадњи са родитељима	Појачан васпитни рад
II Шамарање, ударање, отимање, уништавање имовине, претње, искључивање из групе	Васпитно особље, стручни сарадници и родитељи и Тим за заштиту деце од насиља	Појачан васпитни рад (план заштите)
III Туча, дављење, опекотине, наношење тежих повреда, застрашивање, ограничавање кретања, малтретирање, изолација	Тим за заштиту деце од насиља, директор, спољна мрежа и родитељи	Појачан васпитни рад (план заштите) и покретање поступка у складу са законом

Мере и активности предузимају се за све нивое насиља и злостављања.
Одељењски старешина, односно васпитач бележи насиље на првом нивоу; прати и процењује делотворност предузетих мера и активности и евидентира у педагошкој документацији.

Оперативни план заштите сачињава се за конкретну ситуацију другог и трећег нивоа насиља - подразумева активности усмерене на промену понашања детета, рад са родитељима, временску динамику, и укључивање стручних сарадника или других чланова тима или Центра за Социјални рад, Здравствену службу, полицију и друге организације и службе.
План заштите треба да садржи и евалуацију плана.
Редослед поступања у самој интервенцији, је следећи:

- провера сумње или откривање насиља
- заустављање насиља - пружање помоћи
- смиривање учесника
- обавештавање родитеља
- консултације
- план заштите
- ефекти предузетих мера

У реализацију Програма за заштиту деце од дискриминације, насиља укључује се и унутрашња мрежа (особе које идентификују и спроводе мере превенције и интервенције-запослени у установи) и спољашња мрежа (Центар за социјални рад, МУП, здравствене службе и надлежни општински органи)

17.3 ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ЗАШТИТУ ДЕЦЕ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

Тим у радној 2022/2023. години чине:

- Виолета Поповић – директор
- Маја Рајковић-правник
- Слађана Костов - медицинска сестра на превентиви
- Мирјана Видојковић – педагог-координатор
- Валентина Петровић – психолог
- Тамара Крстић - медицинска сестра
- Јованка Вукасовић - васпитач, целодневни боравак
- Наташа Китић - васпитач, целодневни боравак
- Олгица Анђелковић - васпитач, ППП
- Марија Стевановић - васпитач, ППП
- Марјана Здравковић - представник родитеља
- Марија Ђорђевић - представник локалне самоуправе

Тим је одговоран за спровођење превентивних и интервентних мера и активности у циљу заштите деце од насиља. Следи приказ активности којима ће се овај Тим бавити током 2022./2023. године.

	Активности	Динамика
1.	Припрема програма за заштиту деце од насиља	Август
2.	Информисање запослених и Савета родитеља о планираним активностима и раду Тима (подршка)	Септембар/Октобар Током године
3.	Организација и реализација обуке за развијање компетенција потребних за превенцију насиља	Током године
4.	Евидентирање случајева насиља	Током године
5.	Предлагање превентивних мера, консултације, одлучивање о начину интервенције у конкретном случају	Током године
6.	Праћење и процењивање ефеката предузетих мера	Током године
7.	Сарадња са другим установама, надлежним органима и медијима	Током године
8.	Вођење документације о раду Тима	Током године
9.	Извештавање стручних тела и органа управљања	Два пута годишње

Планира се израда новог акта којим установе образовања и васпитања прописују мере, начин и поступак заштите и безбедности деце и ученика, по новом упутству министра Бранка Ружића.

17.4. ПЛАН РАДНЕ ГРУПЕА ЗА ПРОМОЦИЈУ УСТАНОВЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ ПРАКСЕ КРОЗ ИСТРАЖИВАЧКИ РАД

Предшколски узраст је најосетљивији период развоја детета. То је период у коме дете почиње да се социјализује, да сакупља когнитивна искуства, период у коме се стварају оптимални услови за развој виших менталних процеса. Због тога је потребно знање и умеће у раду са децом, у сагледавању њихов потреба, жеља, могућности...

Рад са децом у ПУ „Лане“ од 2019. године одвија се по Новим основама програма „Године узлета“.Ове Основе програма заснивају се на схватању детета и његовог учења и развоја, схватању природе праксе и програма предшколског васпитања и образовања и схватање функције и природе васпитања и образовања на предшколском узрасту. Њима се исказује шта се сматра важним и вредним и чему тежимо у реализацији програма предшколског васпитања и образовања.

Циљеви:
Испитивање потреба родитеља за подршком при остваривању васпитне улоге породице (саветовалиште, радионице, отворена врата, тематски састанци...)
Креирање и уређење часописа Установе

План рада за 2022/2023.	Носиоци	Динамика
1.Анализа начина унапређивања праксе кроз истраживачки рад	Радна група	Септембар 2022.
2.Предлог начина испитивања потребе родитеља за подршком при	Радна група	Септембар 2022

остваривању васпитне улоге породице		
3.Састављање анкете која ће бити инструмент при испитивању 4.Расподела осталих задатака при истраживачком раду	Радна група	Октобар 2022.
5.Прикупљање добијених резултата и њихово систематизовање	Радна група	Новембар 2022.-Јануар 2023.
6.Израда нацрта изгледа и садржаја часописа Установе	Радна група	Фебруар 2023.
7.Креирање и уређење часописа Установе	Радна група	Март-Мај 2023.
8.Сагледавање резултата рада Радне групе и израда оквирних планова за наредну радну годину	Радна група	Јун –Јул 2023.
9.Извештај о раду Радне групе	Радна група	Август 2023.године

Радна група- 17 чланова:
1. Сања Арсић
2. Олгица Анђелковић
3. Татијана Богосављевић
4. Тамара Врећић
5. Наташа Ђорђевић
6. Биљана Марковић
7. Марија Миладиновић
8. Татјана Николић
9. Виолета Николић
10. Аница Павловић
11. Тијана Радојковић
12. Оливера Савић
13.Милош Стојковић
14.Анђела Тасић
15.Мирјана Видојковић – педагог
16. Валентина Петровић-психолог
17. Виолета Поповић- директор

XVIII ПРОГРАМ РАЗВОЈНОГ ПЛАНИРАЊА

18.1 ПЛАН РАДА АКТИВА ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

Развојни план ја стратешки план развоја којим се дефинишу приоритети у оквиру васпитно-образовног рада који се унапређују и развијају. Процес развојног планирања састоји се из низа корака као што су: анализа стања у вртићу, дефинисање мисије и визије вртића, утврђивање потреба и одређивање приоритета, дефинисање развојних циљева, одређивање задатака и активности, израда и реализација пројекта, као и праћење нивоа остварености постављених циљева.

Актив за развојно планирање је одговоран за израду, реализацију и евалуацију Развојног плана.

Актив за развојно планирање чине:

- **Виолета Поповић – директор**
- **Мирјана Видојковић – педагог**
- **Валентина Петровић – психолог**
- **Виолета Николић – васпитач (координатор)**
- **Драгана Јовановић – васпитач**
- **Марина С. Костадиновић – медицинска сестра васпитач**
- **Снежана Јовановић – шеф рачуноводства**
- **Симић Небојша – робно материјални књиговођа**
- **Марина Антић – представник родитеља**
- **Ташана Јевтић –представник лок. Самоуправе**

Задаци	Активности	Динамика
Сагледавање нивоа остварености циљева РП за период септембар 2021. Септембар 2022.	Увид у реализацију активности предвиђених Акционим планом за 2021/ 2022. годину (РП 2020 – 2023)	Август / Септембар 2022.
Извештавање о реализацији РП период период септембар 2021 – септембар 2022.	Израда и подношење извештаја, Савету родитеља, Васпитно-образовном већу и Управном одбору на усвајање	Септембар 2022.
Израда Акционог плана за 2022/2023. годину	На основу увида у Развојни план за 2020-2023., самовредновања кључне области у 2021/2022., увида тимова и стручне службе.	Септембар 2022.
Израда Анекса Развојног плана (2020– 2023.) - по потреби	Утврђивање потреба и одређивање приоритетних области развоја установе, а који нису обухваћени постојећим РП – додаци на основу резултата самовредновања појединих области квалитета рада ПУ,	Септембар По потреби

	укључивање у рпојекте од националног значаја и сл.	
Анализа Извештаја о самовредновању рада ПУ	Утврђивање приоритетних области за унапређивање квалитета рада предшколске установе	Мај 2023.
Извештај о реализацији Развојног плана (2020-2023.)-Акционог плана РП за 2022/2023.	Васпитно-образовно веће, Савет родитеља, Управни одбор	Јун 2023.
Израда Развојног плана за период септембар 2023-септембар 2027	Утврђивање приоритетних области за унапређивање квалитета рада предшколске установе, на основу самовредновања целе установе, односно свих области квалитета рада	Јун 2023.

АКЦИОНИ ПЛАН ЗА 2022/ 2023. (Развојни план 2020-2023.)

1.ВАСПИТНО – ОБРАЗОВНИ РАД

ЦИЉ: Унапредити планирање тако да буде у функцији подршке дечјем учењу и развоју. –Подршка развијању компетенција васпитача да Планира и реализује пројекте и теме које су смислене деци, у складу са дечјим потребама, могућностима и интересовањима, којима се подржава холистички развој и добробит детета.							
задаци:	активности:	носиоци:	време реализације:	**план евалуације**			
				критеријуми успешности:	инструменти:	носиоци:	динамика:
Подршка васпитачима у планирању тема / пројеката са децом	Дискусија о заснованости тема/пројеката на принципима развијања реалног програма, Дискусија о квалитету подршке добробити деце у реализованим програмским активностима	Васпитачи, Стручни сарадници	Од септембра 2022. Континуирано	Васпитачи разумеју које теме и активности су смислене деци што се одражава на ниво учешћа деце и породице у програму, као и кроз документацију и опште задовољство учесника у програму (деце, родитеља, васпитача)	Интервју са родитељима	АРП (Комисија)	ЈУН 2023
Подршка васпитачима у развијању праксе повезивања праћења , документовања и вредновања са планирањем	Заједничка анализа документације – тематских /пројектних порфолија (планова и прича о темама /пројектима), дечјих портфолија (групних и индивидуалних прича за учење).	Стручни сарадници васпитачи	Од септембра 2022. И даље континуирано	Васпитачи разумеју сврху праћења документовања и вредновања што се одражава на квалитет у развијању програма. У документацији се види повезаност вредновања и планирања	Документација васпитача Документација ПП службе	Стручни сарадници	ЈУН 2023

2. ПОДРШКА ДЕЦИ И ПОРОДИЦИ

ЦИЉ: Да Установа развија различите програме и облике на основу утврђених потреба деце и породице и могућности локалне заједнице или постојећих ресурса и пружи подршку васпитној улози породице

1.Подршка и давање доприноса социјалној инклузији деце предшколског узраста и њихових породица – подршка развоју деце кроз подршку породици

2. Подршка у развијању васпитних компетенција родитеља

Циљеви који ће се реализовати у оквиру пројекта <u>Инклузивно предшколско васпитање и образовање</u>

задаци:	активности:	носиоци:	време реализације:	**план евалуације**			
				критеријуми успешности:	инструменти:	носиоци:	динамика:
Подршка васпитној улози породице	Испитивање потреба родитеља за подршком	Радна група	Октобар – новембар 2022	Сазнања о томе који су преферирани начини подршке и теме / области из перспективе родитеља; Родитељи имају прилику да предложе теме о којима желе да уче / дискутују	Резултати истраживања Листа / предлог активности (различитих видова подршке)	АРП	Јун 2023.
	Организација различитих видова подршке на основу испитаних потреба (Организација Радионица/ Трибина, Организовање различитих акција, пројеката или заједничких активности)	Стручна ПП служба Васпитачи Директор Сарадници	Децембар 2022 – август 2023	Родитељи имају различите прилике за учење и унапређивање родитељских компетенција у вртићу	Упитник / Фокус група са родитељима	АРП	
	Саветовалиште за родитеље	Стручна служба ПП	Септембар 2022- август 2023.	Број родитеља са којима су обављени индивидуални разговори се повећава	Радна књига стручног сарадника	АРП	
	Кутак за родитеље: стручне теме и промоција ПУ	ПП служба Васпитачи ПЗЗ Радна група	Септембар 2022- Август 2023.	Заступљеност разноврснијих тема и прилога на сајту и фб профилу ПУ Континуитет у постављању садржаја	Сајт ПУ - увид	АРП	
Стварање прилика за дружење деце која похађају	Присуство / учешће у манифестацијама, прославама, заједничким пројектима (перформанси,	Тим за ОКРУ	Током године	Деца са родитељима учествују / присуствују заједничким активностима са децом која похађају ПУ	Фотографије Документација евалуације	Тим за ОКРУ	

ПУ и деце ван система	радионице, акције)			Задовољство деце и родитеља због укључености у активности ПУ			

3. ПРОФЕСИОНАЛНА ЗАЈЕДНИЦА УЧЕЊА

ЦИЉ: Унапредити заједницу учења унапређујући дигиталне компетенције запослених и развијајући културу заједничког (васпитачи и стручни сарадници) сагледавања и унапређивања праксе
1.Развијање професионалних заједница учења (стручни сарадници и васпитачи)
2. Установа заступа професионално јавно деловање и активизам у заједници.

Задаци:	активности:	носиоци:	време реализације:	**план евалуације**			
				критеријуми успешности:	инструменти:	носиоци:	динамика:
Избор / формирање група учесника у хоризонталном учењу (на основу избора проблематике која и даље представља изазов за практичаре)	Договор око конктертне тематике; избор инструмената; договор око начина рада	Васпитачи Стручни сарадници	Септембар/ октобар 2022 – 2023.	Групе формиране према објектима, практичарима, изабрана тематика и донет оквирни план сусретања и рада	Записници са састанака	АРП	Јун 2023.
Успостављање малих заједница учења	Заједничка рефлексија о важним питањима васпитно-образовне праксе из угла практичара (размене искустава и идеја, групне рефлексије о просторима, темама/пројектима, документацији, актуелним проблемима и могућностима њиховог превазилажења...)	Васпитачи Стручни сарадници Директор	(динамика је оквирна, рилагођаваће се потребама практичара)	Развијање навике сусретања и размене са колегама, као устаљене праксе вртића. Субјективни осећај подршке кроз заједницу учења.	Записник о релевантним темама заједничких рефлексија Интервју са васпитачима.	ПК АРП	Јун 2023.
Промоција квалитетног	Избор квалитетних примера праксе –	Васпитачи Стручни	Септембар 2022- јун 2023.	Установа активно ради на	Презентације Записници о	АРП Тим за	Јун 2023.

васпитно образовног рада у заједници	Постављање примера из праксе на сајт установе	сарадници Тим за СУ		промоцији квалитетне праксе (обогаћивање сајта примерима из непосредног рада)	раду Тима за СУ	СУ Лице задужено за ажурирање сајта ПУ	

4.УПРАВЉАЊЕ И ОРГАНИЗАЦИЈА

ЦИЉ: ***ЦИЉ: Повећати ефикаснострада ПУ побољшавањем услова за коришћење дигиталних технологија и подржати запослене кроз виши степен мотивације и партиципације и боље међусобно повезивање***

1. Унапређивање услова за коришћење дигиталних технологија у ф-ји унапређивања рада
2. Успостављање система мотивисања запослених
3. Успостављање система доношења одлука уз уважавање предлога и иницијатива запослених

задаци:	активности:	носиоци:	време реализације:	**план евалуације**			
				критеријуми успешности:	инструменти:	носиоци:	динамика:
Обезбеђивање приступа интернету запосленима	Обезбеђивање средстава	Директор	. Током 2022-2023.	Сви објекти опремљени компјутерима / лаптоповима (постепено, у складу са условима) Васпитачи и деца у свим објектима имају приступ интернету	Годишњи извештај Евиденција рачуноводсвене службе План опремања	АРП (Комисија)	Јун 2023.
	Опремање објеката техником и интернетом	Директор Лице за одржавање мреже					

Израда Акта везано за могуће начине мотивисања запослених	Утврђивање / дефинисање свих начина које директор има на располагању за мотивисање запослених	Директор Правна служба Стручна ПП служба Васпитачи Тим за ОКРУ	Током 2022 – 2023.	Већа мотивација и ангажовање запослених у обављању посла	Интервју / анкета, спроводи Тим за ОКРУ	АРП (Комисија)	Јун 2023.
Редовно праћење активности и постављање информација у оквиру виртуелног простора у коме би се размењивале идеје, предлози и иницијативе запослених	Успостављање континуиране размене између директора и запослених	Директор Васпитачи лице задужено за ажурирање сајта	Континуирано 2022/2023.	Група редовно функционише, постоји размена предлога и идеја	Увид у активности групе	АРП (Комисија)	Јун 2023.

XIX ПРОГРАМ РАДА ТИМА ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ УСТАНОВЕ

Циљ рада Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе је да координира рад свих постојећих стручних органа, тимова и педагошког колегијума како би све активности биле обухваћене интерним системом квалитета Установе. У том смислу, овај тим се стара о квалитету васпитно – образовног рада Установе, прати остваривање планова и програма, стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа, развоју компетенција запослених и вреднује резултате васпитача и стручноих сарадника.

Тим ће чинити: представници родитеља, запослених, јединице локалне самоуправе, односно, стручњака за поједина питања, директор и стручни сарадници.

ПЛАН РАДА ЗА 2022/2023.	НОСИОЦИ	ДИНАМИКА
Доношење Плана рада Тима, договор око задужења чланова и динамици рада	Тим ОКРУ Васпитачи и стр. сарадници	Током године Септембар 2022.
Аналитичко - истраживачки рад **Преиспитивање културе установе и проналажење могућих решења за мењање културе и усклађивање са програмском концепцијом Године узлета** - **Начин организовања манифестција** - **Акт о награђивању** - **Спавање деце у вртићу**	Тим ОКРУ Васпитачи и стр. сарадници	Током године Септембар 2022. – август 2023.
Управљање поступком за стицање звања	Тим ОКРУ кандидат	По потреби
Праћење развоја и унапређивања компетенција васпитача и стручних сарадника ***Кључно: РАЗВИЈАЊЕ ПРОФЕСИОНАЛНЕ ПРАКСЕ***	Тим ОКРУ Тим за СУ	Током 2022/23.
Промоција праксе ПУ; прикупљање, избор и месечно пстављање на сајт ПУ прилога који су у складу са концепцијом Године узлета	Тим ОКРУ Тим за СУ	Месечно током 2022- 2023. .
Развој методологије самовредновања **Праћење самовредновања ПУу целини, подршка у развијању методологије и подршка у изради новог Развојног плана**	Тим ОКРУ Тим за СВУ	Децембар 2022. Јун 2023.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе 2022/2023.

- Виолета Поповић
- Валентина Петровић

- Мирјана Видојковић
- Биљана Мајсторовић
- Виолета Николић
- Марија Нешић
- Ивана Радовановић
- Маја Николић
- Маја Симовић
- Милчић Сања
- Ташана Јевтић– представник ЈЛС
- Катарина Маринковић - представник родитеља

XX ПРОГРАМ УВОЂЕЊА ПРИПРАВНИКА У ПОСАО

Законом о основама система образовања и васпитања прописана је обавеза полагања испита за дозволу за рад наставника, васпитача и стручних сардника у образовно васпитним установама. Правилником о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сардника дефинисани су услови и садржај испита за лиценцу. Користећи ове документе као полазиште израђен је Програм увођења приправника у посао.

Овај Програм има за циљ следеће:

- Оспособљавање приправника за самосталан рад
- Припремање приправника за полагање испита за лиценцу

Увођење у посао остварује се кроз оспособљавање приправника за самосталан образовно васпитни, васпитно образовни, васпитни и стручни рад и припрему за полагање испита за лиценцу.

Увођење у посао представља корак ка професионалном развоју, након стеченог базичног образовања, и остварује се припремом приправника за полагање испита за лиценцу, за даље стручно усавршавање и стицање знања. Све ово чини систем којим се доприноси професионализацији у образовању.

Увођењем у посао приправник стиче знања, развија вештине и способности које су потребне за самостално остваривање образовно васпитног рада, а потребна знања, вештине и способности дефинисане су кроз шест кључних области васпитно образовног рада.

Кључне области у којима се приправник оспособљава су:

1) Планирање, програмирање, остваривање и вредновање васпитно образовног рада

Улога приправника у овој области је да се упозна са Општим основама предшколског програма и другим документима значајним за ВОР; да прави месечне , као и планове појединачних активности; да у разговору са ментором износи запажања о свом раду, постигнућима; да уз помоћ ментора процењује које су му још вештине и знања потребна; да прати, вреднује и унапређује сопствени рад.

Улога ментора у овој области да приправника упути у потребна документа; да пружи непосредну помоћ приправнику у изради програма и плана рада; да помогне приправнику у избору метода , облика, средстава рада и начина вредновања.

2) Праћење дечјег развоја и напредовања

Улога приправника у овој области је да увећава и користи своја знања о општим законитостима развоја деце; да континуирано прати развој и постигнућа деце; да побољшава сопствену методологију праћења развоја.

Улога ментора у овој области је да упути приправника на најзначајније аспекте развоја и оптималне начине посматрања и процене; да помогне приправнику да развије осетљивост и вештину у процесу посматрања.

3) Сарадња са колегама, породицом и локалном заједницом

Улога приправника у овој области је да негује партнерски однос са свим интересним групама у установи и ван ње; да се укључује у различите видове сарадње ; да побољшава вештине социјалне комуникације.

Улога ментора у овој области је да указује приправнику на евентуалне недостатке у комуникацији са колегама или широм друштвеном заједницом; да јасно укаже приправнику на значај тимског рада у установи; да охрабрује приправника да се укључује у различите облике сарадње; да сам буде приправнику добар пример сарадника.

4) Рад са децом са сметњама у развоју

Улога приправника у овој области је да, пре свега, негује позитивне ставове према особама са посебним потребама; да се оспособљава за рад са децом са посебним потребама.

Улога ментора је да помогне приправнику да из угла својих професионалних компетенција одабира и припрема садржаје, методе, облике и средства рада са децом која имају посебне потребе; да упути приправнике у све изворе сазнања везаних за рад са децом са посебним потребама.

5) Професионални развој

Улога приправника у овој области је да схвати значај континуираног професионалног развоја; да се упозна са различитим начинима и облицима стручног усавршавања; да учествује у различитим облицима професионалног усавршавања.

Улога ментора је да, пре свега, укаже приправнику на важност стручног усавршавања; да упути приправника на све могуће облике професионалног развоја, савремену литературу и образовну технологију.

6) Вођење документације

Улога приправника је да се упознаје са неопходним документима, као и са прописима у вези са вођењем документације; да води документацију о свом раду (припремању за рад, запажањима, посећеним или изведеним активностима, као и о запажањима и сугестијама ментора, о учешћу у разним облицима стручног усавршавања) .

Улога ментора је да сарађује са приправником при избору оптималних начина евидентирања рад; да прати како приправник води неопходну документацију.

Велики број садржаја у процесу увођења приправника у посао може бити флексибилно додаван или адаптиран, али оно што је обавеза ментора и приправника и у сваком случају мора бити реализовано, јесу:

ЗАДАЦИ МЕНТОРА :

- да пружи помоћ приправнику у припреми и извођењу васпитно-образовног рада на основу Правилника о стандардима компетенција за професију васпитача и његовог прогесионалног развоја

- да пружи помоћ у припреми за проверу савладаности програма
- да подноси извештај директору о оспособљености приправника за самосталан рад

ОБАВЕЗЕ ПРИПРАВНИКА:

- да води евиденцију о свом раду, тзв. ДНЕВНИК ПРАКСЕ
- да се укључује у све облике стручног усавршавања које организује установа
- да примењује нове Основе предшколског програма „Године узлета“ као полазну основу у свом раду
- да, по потреби, ради један сат дневно дуже у циљу консултације са ментором

Евиденција ментора и приправника има значајну функцију у процесу увођења у посао и стицању лиценце. На овај начин ментор и приправник документују процес учења и подучавања, како у раду приправника, тако и у раду ментора, што осигурава трајност података и олакшава начин приказивања постигнутих резултата.

20.1 ПЛАН РАДА ТИМА ПРИПРАВНИКА И МЕНТОРА

Тим приправника и ментора чини васпитно особље са статусом приправника и њихови ментори који су именовани од стране директора. Тимом приправника и ментора руководи педагог у сарадњи са стручним сарадником- психологом.

Задаци	Носиоци	Динамика
Прелиминарни договор о поступку увођења приправника у посао	Тим приправника и ментора	Први месец увођења у посао
Договор о начину вођења евиденције о раду приправника	Тим приправника и ментора	Први месец увођења у посао
Консултације везане за дилеме, недоумице и тешкоће у раду	Тим приправника и ментора	По потреби
Праћење процеса увођења приправника у посао	Педагог	Континуирано током приправничког стажа
Размена искустава везаних за сам процес увођења у посао	Приправник Ментор	Два пута годишње/ По потреби
Евалуација рада приправника и ментора /вредновање/	Педагог	На крају периода стажирања
Сарадња око припреме за проверу савладаности програма	Приправник Ментор	По истеку приправничког стажа

XXI ПРАЋЕЊЕ, РЕАЛИЗАЦИЈА И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА УСТАНОВЕ

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

Ред. бр.	Садржај праћења	Начин праћења	Носиоци	Динамика реализације
1.	Васпитно – образовни рад (програмске активности)	– Увид у Тематске/пројектне портфолије (планове развијања тема и пројеката, приче о темама и пројектима), дечје портфолије (индивидуалне и групне приче за учење), личне професионалне порфолије васпитача Присуствовање активностима	– Стручна служба – Директор	– Два пута годишње
2.	Инклузивно образовање	– Документација васпитача – белешке, приче за учење, педагошки профил детета, план мера индивидуализације, индивидуални план подршке добробити детета – Документација стручног сарадника – Документација тима за инклузивно образовање	– Тим за инклузивно образовање – Педагошки колегијум	– Током године
3.	Заштита деце од насиља	– Документација тима	– Тим за заштиту деце од насиља	– Током године
4.	Одмор и рекреација (путовања деце)	– Извештаји васпитача након реализованих путовања	– Васпитачи који реализују путовања – Васпитно веће	– Током године
5.	Здравствена заштита	– Извештаји сестара на превентиви – Сарадник за превентивну здравствену заштиту и контролу исхране – Извештаји Завода за јавно здравље	– Медицинске сестре на превентиви – Сарадник за превентивну здравствену заштиту и контролу исхране	– Током године
6.	Стручно усавршавање	– Записници са тематских састанака, дискусионих група и сл. – Евиденција о присуству семинарима	– Педагошки колегијум – Тим за стручно усавршавање	– Током године

7.	Стручни органи	– Записници са одржаних састанака, извештаји – Присуствовање састанцима	– Директор – Педагошки колегијум – Органи управљања	– Континуи рано – Годишњи извештај
8.	Сарадња са родитељима и локалном средином	– Евиденције - васпитача и мед.сестара, директора и стручних сарадника – запажања о састанцима са родитељима или законским заступницима, за писање извештаја могу да служе и делови прича о темама/пројектима који се односе на учешће породице и других учесника и на места у локалној заједници као места заједничког истраживања и учења	– Педагошки колегијум	– Током године – По потреби
9.	Културне и јавне манифестације	– Годишњи извештај о раду установе – Документација / планови васпитача – Приче о пројектима – План рада ПУ	– Педагошки колегијум	– Током године

XXII ПЛАН САМОВРЕДНОВАЊА УСТАНОВЕ У 2022/2023.

*У складу са чланом 49 Закона о основама система образовања и васпитања (""Службени гласник РС", бр. 88 од 29. септембра 2017, 27 од 6. априла 2018 - др. закони, 10 од 15. фебруара 2019, 6 од 24. јануара 2020, 129 од 28. децембра 2021.)*у установи се континуирано врши вредновање квалитета кроз самовредновање. Самовредновањем установа оцењује: квалитет програма образовања и васпитања и његово остваривање, све облике и начин остваривања образовно-васпитног рада, стручно усавршавање и професионални развој, услове у којима се остварује образовање и васпитање, задовољство деце и родитеља, односно других законских заступника деце.

У 2022/2023. Установа ће вршити самовредновање свих области квалитета **рада**. Резултаи самовредновања биће полазиште за израду Развојног плана у јулу месецу 2023.

Тим за самовредновање у школској 2022/2023. биће :

- Валентина Петровић
- Мирјана Видојковић
- Марина Петровић - координатор
- Марија Д. Илић
- Маријана Стевановић
- Светлана Банковић
- Милена Живић
- Данијела Радојчић
- Биљана Маринковић
- Снежана Нешић– представник ЈЛС
- Марија Бојковић - представник родитеља

ОПЕРАТИВНИ ПЛАН РАДА ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ

ДИНАМИКА	АКТИВНОСТИ	НОСИЛАЦ	НАЧИН	ПРАЋЕЊЕ
				ЕВИДЕНЦИЈА/ ИНДИКАТОР
Август Септембар	Формирање Тима и под тимова за СВ на нивоу Установе (ТСВУ)	директор	директор именује	Годишњи план рада
Август Септембар	Израда плана рада Тима за самовредновање Установе	ТСВУ	израда плана	План рада ТСВУ
Август Септембар	Израда Плана самовредновања	ТСВУ	израда плана	План рада ТСВУ
Октобар	Дефинисање циљне групе (осим васпитача)- родитеља, деце, представника лок.заједнице	ТСВУ	Састанак	Записник са састанка- Одређени учесници истраживања
Октобар /новембар	Креирање инструмената или одређивање извора података	ТСВУ	Састанак	Креирани нструменти (упитници, скале процене. чек-листе, протоколи за посматрање, праћење, вредновање.....
Новембар-март	Спровођење истраживања	ТСВУ	попуњавање инструмената/ разговор	Попуњени инструменти (упитници,скале процене, белешке)
Април	Анализа података	ТСВУ	Састанак	Анализа резултата самовредновања путем инструмената и друга пратећа документација
Јун	Израда Извештаја о самовредновању ПУ – све области квалитета рада	ТСВУ	Састанак	Извештај о самовредновању у 2022/ 23.
Јун	Израда плана за унапређивање самовредноване области	ТСВУ	Састанак	План унапређивања
Јун	Извештавање о резултатима самовредновања ВОВ, СР, УО Разматрање и усвајање Извештаја о самовредновању	ТСВУ	састанак	Извештај, записници са ВОВ, СР и УО;

ПРЕДМЕТ САМОВРЕДНОВАЊА/	СТАНДАРДИ	ЕВАЛУАТОРИ /	ЕВАЛУАНТИ/ ОНИ О КОЈИМА СЕ ИСКАЗУЈЕ СУД/ О ЧЕМУ СЕ ИСКАЗУЈЕ СУД	МЕТОДЕ/ ТЕХНИКЕ/ ИНСТРУМЕНТИ
ОБЛАСТ КВАЛИТЕТА: ВАСПИТНО – ОБРАЗОВНИ РАД	**1.1. Физичка средина подстиче учење и развој деце.** **1.2. Социјална средина подстиче учење и развој деце.** **1.3. Планирање и програмирање васпитно-образовног рада је у функцији подршке дечјем учењу и развоју.**	ТСВУ	Материјали, играчке и средства су доступни деци, подржавају истраживање, игру и различите видове њиховог изражавања .Простор је структуриран тако да подстиче активности у малим групама, окупљање целе групе као и самосталну активност детета. У осмишљавању и обогаћивању физичке средине учествују деца, родитељи и васпитачи. Средина за учење (материјали, продукти, панои…) одражава актуелна дешавања и васпитно-образовне активности (теме, пројекте). Простори вртића (унутрашњи и спољашњи) одражавају заједничко учешће и учење деце, васпитача и родитеља. Простори локалне заједнице користе се као место за учење кроз заједничке активности деце и одраслих. У групи се негују позитивни односи, сарадња и солидарност међу децом. Однос између деце и васпитача заснован је на уважавању и поверењу. У вртићу се стварају ситуације за интеракцију деце различитих узраста/група (у радним собама, заједничким отвореним и затвореним просторима). У вртићу се негују односи поверења и сарадње међу одраслима у циљу подршке дечјем учењу и развоју. Планирање васпитно-образовног рада је засновано на континуираном посматрању, слушању деце и праћењу њихових потреба и интересовања. У остваривању програма негује се флексибилност у ритму дана и у реализацији активности (различите прилике за игру и учење). У развијању програма уважавају се иницијативе, предлози, идеје и искуства деце и родитеља. Деца се подстичу на истраживање, решавање проблема и проширивање искустава кроз различите ситуације игре и учења. Подржавају се различити начини дечјег учења и учешћа. Праћење, документовање и вредновање васпитно-образовног процеса је у функцији подршке дечјем учењу и развијању програма.	Документација васпитача: документација о заједничким пројектима и активностима одраслих и деце из различитих група Годишњи план рада, Годишњи извештај Предшколски програм Документација васпитача протоколи посматрања, праћења, подршке деци, - пројектни портфолио и дечји портфолио Увид у непосредни рад Фоторафије Сајт установе Увид у то како изгледа и шта одражавају физичка и социјална средина (простори, принципи, учешће) Фокус групе – васпитачи, родитељи Консултовање са децом

ПРЕДМЕТ САМОВРЕДНОВАЊА/	СТАНДАРДИ	ЕВАЛУАТОРИ/	ЕВАЛУАНТИ/ОНИ О КОЈИМА СЕ ИСКАЗУЈЕ СУД/ О ЧЕМУ СЕ ИСКАЗУЈЕ СУД	МЕТОДЕ/ ТЕХНИКЕ/ ИНСТРУМЕНТИ
ОБЛАСТ КВАЛИТЕТА: ПОДРШКА ДЕЦИ И ПОРОДИЦИ	**2.1. Установа је сигурна и безбедна средина.** **2.2. У установи се уважава различитост, поштују права и потребе деце и породице.** **2.3. Установа сарађује са породицом и локалном заједницом.**	ТСВУ	Остваривање програма социјалне, превентивно-здравствене заштите и исхране доприноси сигурности и безбедности деце. У установи се остварује програм заштите деце од насиља, дискриминације, злостављања и занемаривања. Установа обезбеђује различите начине информисања родитеља и запослених са циљем заштите права детета. Простор предшколске установе је прилагођен различитим потребама деце и породице у циљу подршке безбедности и њиховом осећању сигурности. У установи се уважава различитост сваког детета и породице. Установа развија различите програме и облике на основу утврђених потреба деце и породице и могућности локалне заједнице или постојећих ресурса. У установи се тимски стварају услови за постепене прелазе у циљу подршке дечјем доживљају припадности новом окружењу (полазак у вртић, прелаз из ПУ у школу…). Учешће деце у различитим манифестацијама у локалној заједници остварује се на основу процене најбољег интереса детета. Програм сарадње са породицом развија се на основу испитивања потреба, могућности и интересовања породице. У установи се примењују различити начини укључивања породице. У установи се пружа подршка остваривању васпитне улоге породице у складу са њеним потребама (саветовалишта, отворена врата, тематски састанци…). Установа у сарадњи са локалном заједницом организује активности којима доприноси повећању обухвата деце и доступности програма.	Документација васпитача: документација о заједничким пројектима и активностима одраслих и деце Годишњи план рада, Годишњи извештај Предшколски програм Документација васпитача пројектни портфолио и дечји портфолио Увид у непосредни рад Сајт установе Интервју са родитељима Документација о различитим програмима, акцијама и пројектима Фокус групе – васпитачи, родитељи Консултовање са децом

ПРЕДМЕТ САМОВРЕДНОВАЊА/ ОБЛАСТ КВАЛИТЕТА	СТАНДАРДИ	ЕВАЛУАТОРИ / ОНИ КОЈИ ИСКАЗУЈУ СВОЈ СУД	ЕВАЛУАНТИ/ ОНИ О КОЈИМА СЕ ИСКАЗУЈЕ СУД/ О ЧЕМУ СЕ ИСКАЗУЈЕ СУД	МЕТОДЕ/ ТЕХНИКЕ/ ИНСТРУМЕНТИ
ОБЛАСТ КВАЛИТЕТА: ПРОФЕСИОНАЛНА ЗАЈЕДНИЦА УЧЕЊА	**3.1.Установа подстиче професионалну комуникацију.** **3.2. У установи се негује клима поверења и заједништва.** **3.3. У установи се развија култура самовредновања.** **3.4. Установа је место континуираних промена, учења и развоја.** **3.5. Установа заступа професионално јавно деловање и активизам у заједници.**	ТСВУ	3.1.У установи се организују прилике за узајамно информисање свих учесника о различитим аспектима живота и рада установе.Запослени адекватно примењују дигиталне технологије за размену информација са свим релевантним учесницима Учешће у стручним органима и телима заснива се на принципима тимског рада.Запослени остварују сарадњу са различитим установама (културним, образовним, спортским…) у циљу остваривања програма.Новопридошлом особљу пружа се подршка у раду и прилагођавању на нову средину. 3.2. У установи се доследно поштују норме које се односе на права и одговорности свих.Стручни сарадник и васпитач континуираним заједничким радом унапређују васпитно-образовни процес.У установи постоји стална сарадња и размена искустава на нивоу установе/објекта/радних јединица.У развијању и остваривању визије развоја установе уважавају се перспективе свих учесника. **3.3.**Запослени преиспитују своје компетенције у односу на улоге и одговорности професије.Васпитачи и стручни сарадници критички сагледавају своју праксу кроз заједничка истраживања и процес рефлексије. У установи се примењују одговарајући начини праћења и вредновања који доприносе бољем разумевању и развијању праксе. **3.4.**Установа је место заједничког учења са колегама, критичког преиспитивања и вредновања праксе вртића који се одвијају у планирано време. Васпитачи и стручни сарадници размењују искуства и користе резултате истраживања у функцији развоја.Планирање и реализација стручног усавршавања остварује се на основу анализе потреба запослених, установе и савремених токова образовног система. **3.5.** Запослени су ангажовани на промоцији вртића у складу са принципима професије како би допринели њеној видљивости у заједници. Установа сарађује са основним школама на нивоу вртића/групе у циљу остваривања континуитета дечјих искустава. Установа сарађује са другим установама, релевантним институцијама, организацијама и удружењима. Установа иницира и/или учествује у различитим акцијама у локалној заједници у циљу заступања и промовисања права детета.	Документација васпитача (протоколи посматрања, друга документација о деци.) и стручних сарадника Годишњи план рада, Годишњи извештај Предшколски програм Документација установе, акта, обавештења, панои, Документација Тима за стручно усавршавање увид у непосредни рад фоторафије сајт установе Фокус групе – васпитачи, родитељи Консултовање са децом

ПРЕДМЕТ САМОВРЕДНОВАЊА/	СТАНДАРДИ	ЕВАЛУАТОРИ/	ЕВАЛУАНТИ/ОНИ О КОЈИМА СЕ ИСКАЗУЈЕ СУД/ О ЧЕМУ СЕ ИСКАЗУЈЕ СУД	МЕТОДЕ/ ТЕХНИКЕ/ ИНСТРУМЕНТИ
ОБЛАСТ КВАЛИТЕТА: УПРАВЉАЊЕ И ОРГАНИЗАЦИЈА	**4.1. Планирање рада установе је у функцији њеног развоја** **4.2. Организација рада установе је ефикасна и делотворна.** **4.3. Руковођење директора је у функцији унапређивања рада установе** **4.4. Лидерско деловање директора омогућава развој установе.**	ТСВУ	Документа се израђују кроз консултације уз учешће кључних актера. Документа установе су међусобно усклађена и одражавају контекст установе.. Дефинисане су улоге и одговорности носилаца, системи праћења и ревидирања планова.. Развојни план се заснива на резултатима процеса самовредновања, спољашњег вредновања, пројеката и др. У установи се уважава различитост сваког детета и породице. Установа развија различите програме и облике на основу утврђених потреба деце и породице и могућности локалне заједнице или постојећих ресурса. У установи се тимски стварају услови за постепене прелазе у циљу подршке дечјем доживљају припадности новом окружењу (полазак у вртић, прелаз из ПУ у школу…). Учешће деце у различитим манифестацијама у локалној заједници остварује се на основу процене најбољег интереса детета. Постоји јасна организациона структура са дефинисаним процедурама и носиоцима одговорности. Стручни органи и тимови формирани су у складу са компетенцијама запослених.. Материјално-технички ресурси се користе у циљу подршке учењу. Директор иницира, успоставља и подржава сарадњу са локалном заједницом. Директор ствара услове за коришћење дигиталних технологија у функцији унапређивања рада. Директор обезбеђује услове да се запослени усавршавају и подстиче њихов професионални развој. Директор уважава предлоге савета родитеља за унапређивање рада установе.. Директор систематски прати и вреднује рад запослених и тимова и доприноси квалитету њиховог рада.. Директор планира лични професионални развој на основу самовредновања свог рада и резултата спољашњег вредновања. Директор показује отвореност за промене и подстиче иновације. Директор показује поверење у запослене и њихове могућности и мотивише их на различите начине. Директор доноси одлуке уважавајући предлоге и иницијативе запослених. Директор се професионално односи према раду и даје лични пример другима.	Годишњи план рада, Годишњи извештај Предшколски програм Упитник за васпитаче Упитник за стручне сараднике и сараднике Интервју са директором Фокус групе – васпитачи, родитељи Фокус група ЛЗ и УО

Оперативни план организације и остваривања ВОР-а
ПУ "ЛАНЕ" за радну 2022/23. годину

.

У планирању Модела функционисања установе у пуном капацитету, у ограниченом капацитету и у случају прекида непосредног рада са децом узети су у обзир дописи и инструкције везане за епидемиолошку ситуацију у вези са COVID -19., анализа просторних, кадровских капацитета, опремљеност установе, анализа потреба деце и породица у општини, могућности и услови за остваривање васпитно-образовног рада, могући модели подршке породицама онлајн или других канала комуникације (са посебним освртом на подршку деци породицама из осетљивих група), као и начини на које ће остваривање планова бити евидентирано и праћено.

МАТЕРИЈАЛНО ТЕХНИЧКИ РЕСУРСИ

ПРОСТОРНИ УСЛОВИ РАДА				
Број објеката и група	Расположиви простори	Рад установе у пуном капацитету	Рад установе у ограниченом капацитету	Прекид остваривања ВОР-а
Установа обавља делатност у двадесет шест објеката, у укупно 49 група	Расположиви простори у свим објектима су: радна соба, санитарне просторије, холови, помоћне просторије, ходници, дворишта. Неки објекти располажу и фискултурном салом, атријумом, терасама (објекти целодневног боравка са највећим бројем деце)	Рад се одвија у свим васпитним групама у пуном капацитету	Рад се одвија у свим васпитним групама (у обиму смањеном за најмање 20%, уз коришћење свих расположивих простора како би се обезбедило 4м² по детету), уз примену свих мера за спречавање појаве и ширења епидемије. Уз сагласност Савета родитеља и Закључак Кризног штаба ЈЛС	Рад у васпитним групама се прекида. Прекида се рад у свим другим просторима предшколске установе осим у просторима које користе Службе (директор, стручна педагошко психолошка служба, рачуноводство и правна служба), осим ако епидемиолошка служба другачије не наложи. Спроводе се све мере у складу са препорукама Министарства просвете, науке и технолошког развоја, Министарства здравља, епидемиолошке службе и Кризног штаба Општине Алексинац.

ОПРЕМЉЕНОСТ УСТАНОВЕ				
Врсте простора	Опремљеност	Рад установе у пуном капацитету	Рад установе у ограниченом капацитету	Прекид остваривања ВОР-а
Радне собе Дворишта Санитарне просторије Кухиња и остали простори (канцеларије, оставе, вешерница, сала, атријум, гарже, портирница, собе за превентиву, холови...)	Радне собе опремљене су намештајем, средствима, играчкама и материјалима у складу са нормативима за опремање радних соба, дворишта и вишенаменских заједничких простора. Дворишта су опремљена справама: љуљашке, клацкалице, тобогани, летњиковци, пењалице, клупе итд. Заједнички простори: паноима, намештајем, реквизитима, параванима... Кухиња и остале просторије такође су опремљене у складу са нормативима	Користи се сва доступна опрема	Користи се само она опрема која се може дезинфиковати. Склоњено је све што не може да се пере и што потенцијално може да буде ризично (дрвене, плишане, памучне играчке и материјали..) Материјали, играчке, средства, намештај и справе се дезинфикују у смислу појачаних мера заштите. Користе се само оне играчке и средства које се лако дезинфикују и одржавају – пластични конструктори, гумене играчке, справе, лупе, пластичне посуде, кофице... и тд. Дезинфеција се врши на дневном нивоу, више пута након коришћења, а играчке се раздвајају коришћене од чистих и одлажу у засебне просторе, након чега се коришћене дезинфикују и враћају у употребу. Исто важи и за справе и реквизите у дворишту и сали, као и за опрему у свим осталим просторима, који се, иако у смањеном обиму, ипак користе	Опрема се не користи, одлаже се након дезинфекције, а у случају рада појединих служби, опрема се дефинфикује и спроводе се додатне мере појачане заштите од ширења заразе. Спроводе се све мере у складу са препорукама Министарства просвете, науке и технолошког развоја, Министарства здравља, епидемиолошке службе и Кризног штаба Општине Алексинац.

КАДРОВСКИ РЕСУРСИ

<table>
<tr><th colspan="4">Расположиви кадровски ресурси и подела задужења</th></tr>
<tr><td>Кадровска структура
Стручни органи и тела установе</td><td>Рад установе у пуном капацитету</td><td>Рад установе у ограниченом капацитету</td><td>Прекид остваривања ВОР-а</td></tr>
<tr><td>Директор</td><td>Сви послови у складу са законом</td><td>Сви послови у складу са Законом</td><td>Обавља послове у складу са законом
Фокус на повезивању и умрежавању запослених, тимова, органа и тела на нивоу установе, као и са породицама и локалном заједницом</td></tr>
<tr><td>Васпитно особље</td><td>У складу са законом и систематизацијом</td><td>У складу са законом и систематизацијом, плус онлајн подршка деци и породицама</td><td>Подршка породицама и деци онлајн – рад на даљину</td></tr>
<tr><td>Стручна педагошко психолошка служба</td><td>У складу са законом и систематизацијом</td><td>У складу са законом и систематизацијом, плус онлајн подршка деци и породицама и васпитачима за рад на даљину</td><td>Пружање подршке, праћење и координисање рада тимова
Подршка васпитачима за рад на даљину
Подршка породицама и деци</td></tr>
<tr><td>Правна служба</td><td colspan="2">У складу са Законом и систематизацијом</td><td rowspan="5">Запослени који припадају осетљивим категоријама (старији од 60 година, хронични болесници и сл.) и запослени са малом децом распоређује се да ради од куће или комбиновано од куће и са радног места у зависности од потреба посла.
Организују се дежурства, односно, запослени по одређеној динамици обављају рад на радном месту</td></tr>
<tr><td>Служба за рачуноводствене послове</td><td colspan="2" rowspan="3">У складу са систематизацијом радних места</td></tr>
<tr><td>Кухиња</td></tr>
<tr><td>Помоћно особље</td></tr>
<tr><td>Техничка служба</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Превентивно здравствена заштита</td><td>У складу са систематизацијом</td><td>У складу са систематизацијом плус онлајн подршка деци и породицама</td><td>Подршка родитељима и деци кроз разноврсне садржаје везане за актуелну здравствену проблематику – онлајн подршка</td></tr>
<tr><td>Стручни тимови на нивоу установе</td><td colspan="2">У складу са Законом и Статутом установе</td><td>Тимови се старају за одржање и унапређивање рада установе, сваки у свом делокругу, путем онлајн комуникације и размене</td></tr>
</table>

ОРГАНИЗАЦИЈА НЕПОСРЕДНОГ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА			
ОБЛИЦИ РАДА	Рад установе у пуном капацитету	Рад установе у ограниченом капацитету	Прекид остваривања ВОР-а
ЦЕЛОДНЕВНИ БОРАВАК (1 година до поласка у школу)	Редован рад у пуном капацитету	Рад у свим васпитним групама уз смањење броја деце 20% , осим најстаријих васпитних група (4 групе припремног програма), уз онлајн подршку за породице и децу која не похађају *смањење за 20 посто на основу испитивања потреба породица, односно, могућности изналажења алтернативних начина чувања деце *Напомена: У нашој установи нема ни једне групе у којој је број деце изнад законског норматива. Смањењем од 20%, узевши у обзир просторне капацитете, омогућићемо безбедан боравак деце у ПУ.	Прекидање непосредног рада у васпитним групама и прелазак на рад на даљину
ППП- четворочасовни	Редован рад у пуном капацитету	Рад у свим васпитним групама уз дељење група ППП у којима је број деце превазилази просторне капацитете (4 групе ППП). Ове групе се деле на по две мање групе, а непосредан рад са децом се реализује по четири сата дневно наизменично сваке друге недеље, остало кроз онлајн подршку у заједничким вибер групама на дневном нивоу У свим групама ППП пружа се подршка деци која тренутно не похађају програм	Прекидање непосредног рада у васпитним групама и прелазак на рад на даљину
Играоница – кратки / четворочасовни програм (3-5,5)	Редован рад у пуном капацитету	Рад у обе васпитне групе (постоје материјално-техничке могућности, уз онлај подршку за породице и децу која не похађају)	Прекидање непосредног рада у васпитним групама и прелазак на рад на даљину

МОДЕЛ ПОДРШКЕ ДЕЦИ КОЈИ СЕ ОСТВАРУЈЕ ОНЛАЈН ИЛИ ПУТЕМ ДРУГИХ КАНАЛА КОМУНИКАЦИЈЕ		
Активности на нивоу установе	**носиоци**	**Праћење/евалуација / динамика**
Израда оперативног плана / **модела подршке**	Директор	Оперативни план рада у случају прекида непосредног рада са децом,

Дефинисање канала комуникације информисања и извештавања, динамике, носиоца, Формирање група, заједница, виртуелног простора за размену	Стручни сарадници Тим ОКРУ	односно рада у ограниченом или пуном капацитету По потреби / у складу са епидемиолошком ситуацијом
Повезивање у заједнице породица и васпитача на нивоу групе и спровођење и праћење заједничких активности деце, родитеља и васпитача	Васпитачи Тим ОКРУ	Извештаји: недељни / месечни о активностима у оквиру ВИБЕР група Увид у документацију, извештаје, анализе Напомена (динамика онлајн подршке): У пуном капацитету – најмање 1 недељно У ограниченом капацитету- 2-5 пута недељно (зависно од услова) Прекид непосредног рада – 5 пута недељно Континуирано
Осмишљавање алтернативних начина обавештавања у срединама у којима интернет није доступан - информисање запослених и породица о свим важним аспектима и идеје и предлози за активности са децом у породичном контексту	директор стручни сарадници васпитачи Тим ОКРУ	Постери, брошуре, прилози, панои, садржаји на медијима (ТВ, Радио), комуникација телефоном, поштом и тд., динамиком која буде реална након мапирања могућих партнера, и континуирано од стране васпитача Извештаји васпитача и Тима за ОКРУ - полугодишњи
-Праћење активности запослених у складу са планираним Моделом подршке	директор Тим ОКРУ	Увид у документацију (извештаји, анализе, размена) - полугодишњи
Мапирање партнера у локалној заједници и покретање сарадње	Директор Тим за ОКРУ	Прилози са медија, извештаји о сарадњи са партнерима Континуирано
Онлајн подршка породицама: *саветовалиште за родитеље *припремају и дистрибуирају материјале васпитачима *дистибуирају информације о културним програмима за децу на раз.медијима *дистрибуирају адекватне садржаје о тренутној ситуацији	Стручни сарадници директор	Сајт установе Извештај о раду стручних сарадника Континуирано
Креирање ресурса – базе примера добре праксе на нивоу установе (користити стечена позитивна искуства и ресурсе)	Стручна ПП служба Васпитачи Тим за ОКРУ	Увид у документацију – линкови (филмови, чланци, приручници, садржаји културних и стручних институција и удружења и тд..) Континуирано

(у случају редовног рада модел подразумева још један начин повезивања установе са породицом и децому редовним условима, али и у случају дужег одсуства из групе како би се остварио континуитет, предвидљивост и сигурност за дете. **У случају редовног рада овај модел не подразумева извештавање стручне педагошко – психолошке службе већ је део уобичајене рутине за васпитаче у смислу ефикасног канала за комуникацију и сарадњу са породицом)**

ЕВИДЕНТИРАЊЕ И ПРАЋЕЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА			
Носиоци евидентирања и праћења вор-а	Рад установе у пуном капацитету	Рад установе у ограниченом капацитету	Прекид остваривања ВОР-а
Васпитно особље директор	Књига података и евиденције о деци и породици и педагошка документација о васпитно-образовном раду Тематски – пројектни портфолио. Лични/ професионални портфолио и остале евиденције које води васпитно особље У праћењу остваривања ВОР-а учествују и директор и стручни сарадници.	Књига података и евиденције о деци и породици и педагошка документација о васпитно-образовном Тематски – пројектни портфолио. Лични/ професионални портфолио и остале евиденције које води васпитно особље Извештаји о пружању онлајн подршке деци и породици (месечни)	Недељни Извештаји о пружању онлајн подршке деци и породици, као и други прилози који документују пружање подршке осталим / алтернативним каналима – фотографиле, прилози, брошуре

Број; 1937
Алексинац, 2022. година

ДИРЕКТОР
(Виолета Поповић)

ПРЕДСЕДНИК
УПРАВНОГ ОДБОРА
(Сања Ганић)