

САДРЖАЈ

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА УСТАНОВЕ	3
ЗА ШКОЛСКУ 2023/24. ГОДИНУ	3
1. УВОДНЕ НАПОМЕНЕ	3
1.1. Полазне основе	3
1.2. Оцена стања и ниво развијености делатности	4
1.3. Основни проблеми који су изражени у остваривању делатности.	4
1.4. Циљеви и задаци који се утврђују за период од годину дана	5
2. ПОТРЕБЕ ПОРОДИЦЕ И ДЕЦЕ У ОПШТИНИ	5
3. МАТЕРИЈАЛНИ УСЛОВИ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ	7
3.1. Објекат за децу	7
3.2. Преглед других (прилагођених) простора за рад са децом	7
3.3. Објекти за припрему хране	8
3.4. Објекти за одмор и рекреацију деце	9
3.5. Стање опремљености	9
4. ЗАДАЦИ НА УНАПРЕЂИВАЊУ УСЛОВА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ	10
4.1. Инвестиционо одржавање, зграда објеката и дворишта	10
4.2. Текуће поправке одржавање зграда и објекта	10
4.3. Текуће поправке и одржавање опреме и остало	11
4.4. Набавка и израда дидактичког материјала	11
4.5. План развојних активности за текућу годину	12
5. ОБЛИЦИ РАДА СА ДЕЦОМ	19
5.1. Целодневни, полудневни (чисте и мешовите групе)	19
5.2. Различити облици и програми васпитно-образовног рад	20
5.3. Прилагођени програми	20
5.4. Обухват деце из осетљивих група	20
5.5. Број деце на листи чекања	21
6. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА	21
6.1. Начин рада установе	21
7. КАДАРОВСКИ УСЛОВИ РАДА	22
7.1. Преглед броја запослених према профилима стручности: постојеће стање, стање по нормативу и одступања.	22
7.2 Структура 40-часовне радне недеље за запослене у установи	23
7.2.1 Структура радног времена директора	23
7.2.2 Структура радног времена стручног сарадника	24
7.2.3. Структура радног времена васпитача у целодневном боравку	25
7.2.4. Структура радног времена медицинских сестара	26
7.2.5. Структура радног времена васпитача координатора	27
7.2.6.Структура радног времена сестре на превентиви	28

7.2.7 Структура радног времена васпитача у ППП на 4 часа	29
7.2.8. Структура радног времена васпитача- ментора у целодневном боравку	30
7.2.9. Структура радног времена васпитача – приправника-стажисте у целодневном боравку	31
7.3. Кадровска структура запослених.....	32
7.4. Распоред рада радника у васпитно-образовном раду	35
7.5. Тимови установе	37
8. ПОНУДА ПРОГРАМА И УСЛУГА	42
8.1. Полазишта за развијање реалног програма са децом узраста од 1 године до поласка у школу (редовни програми).....	42
8.2. Прилагођени програми	47
8.3. Други програми и облици рада које организује установа	47
Програм-Играоница	47
Тродневни боравак деце у централном вртићу – «Другаријада».....	52
Пригодни програми	54
9. ПРОГРАМ ГРАЂЕЊА ПАРТНЕРСТВА СА ПОРОДИЦОМ.....	55
10. САРАДЊА СА ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ.....	62
11. КУЛТУРНЕ И ЈАВНЕ МАНИФЕСТАЦИЈЕ	67
12. ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА.....	68
12.1. Програм рада Педагошког колегијума	68
12.2. Програм рада васпитно-образовног већа	70
12.3. Програм рада Актива медицинских сестара васпитача	72
12.4. Програм рада Актива васпитача реализатора в/о рада са децом од 3 до укључења у програм припреме за школу	73
12.5. Програм рада Актива васпитача реализатора припремно предшколског програма	74
12.6. Програм рада Актива за развојно планирање	75
12.7. Програм рада Стручног тима за инклузивно образовање	76
12.7. Програм рад Тима за самовредовање	78
12.8. Програм рада Актива ментора и приправника	80
12.9. Програм рада тима за кризне ситуације	82
12.10 Програм рада Тима за обезбеђивање квалитета и развоја установе	83
12.11. Програм рада Тима за професионални развој	85
12.12. Програм рада Тима за праћење начина остваривања исхране деце	86
13. ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНОГ САРАДНИКА.....	87
13.1 План рада педагога.....	87
13.2 Годишњи програм рада медицинске сестре на превентивно здравственој заштити	91
14. ПРОГРАМ РАДА ОРГАНА УСТАНОВЕ	93
14.1 Програм рада директора – руководећи орган	93
14.2. Програм рада Управног одбора – орган управљања.....	96
14.3 Програм рада Савета родитеља – саветодавни орган	98
15. ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА	100
15.1 Програм превенције	100
15.2 Програм интервенције	102
16. ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА.....	109
17. ЗАДАЦИ НА РЕАЛИЗАЦИЈИ ОСНОВА ПРОГРАМА СОЦИЈАЛНОГ РАДА	114
18. ЗАДАЦИ НА РЕАЛИЗАЦИЈИ ОСНОВА.....	116
ПРОГРАМА ПРЕВЕНТИВНО- ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ	116
19. ИСХРАНА БРОЈ И ВРСТА ОБРОКА	118
20. ПЛАН ПРАЋЕЊА РЕАЛИЗАЦИЈЕ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА	120
21. САМОВРЕДНОВАЊЕ	122
21.1. План самовредновања.....	123
22. ПЛАН ШИРЕЊА ПРИМЕНЕ ОСНОВА ПРОГРАМА ПРЕДШКОЛСКОГ ВАСПИТАЊА И ОБРАЗОВАЊА „ГОДИНЕ УЗЛЕТА“	125
23. ПЛАН МЕРА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РОДНЕ РАВНОПРАВНОСТИ	137
23.1 План мера за остваривање и унапређивање родне равноправности.....	142

На основу чл. 119. став 1. тачка 2) Закона о основама система образовања и васпитања («Сл. гласник РС», бр.88/2017, 27/2018, 55/13-др.закони и 10/2019) и чл 42. став 1. алинеја 2. Статута Предшколске установе «Пахуљице» у Брусу, Управни одбор на седници одржаној дана _____ године донео је

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА УСТАНОВЕ ЗА ШКОЛСКУ 2023/24. ГОДИНУ

1.УВОДНЕ НАПОМЕНЕ

Годишњим планом рада Предшколске установе «Пахуљице» (у даљем тексту Установа) утврђују се време, место, начин и носиоци остваривања васпитања и образовања, као и друга питања значајна за функционисање Установе.

Годишњи план рада заснива се на Основама предшколског васпитања и образовања *Године узлета*, Предшколском програму и Развојном плану Установе, а полази од Годишњег извештаја рада Установе, Извештаја самовредновања и спољашњег вредновања рада Установе.

1.1. Полазне основе

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

Оснивач установе је Скупштина општине Брус.

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

- буџета Општине Брус,
- буџета Републике Србије (финансирање припремног предшколског програма),
- уплата родитеља,
- осталих прихода (спонзорства, донације)

Код планирања потребних материјалних средстава полази се од Правилника о ближим условима за оснивање, почетак рада и обављање делатности предшколске установе («Сл.гласник РС -Просветни гласник», бр.1/2019)

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

1.2. Оцена стања и ниво развијености делатности

Предшколска установа «Пахуљице» Брус под називом Дечји вртић «Пахуљице» Брус основана је одлуком СИЗ-а дечје заштите СО Брус бр. 757/2 од 02.12.1977. године. Објекат дечјег вртића (седишта Установе) изграђен је и пуштен у рад фебруара 1978. године. Године 1985. објекат је проширен са још 4 радне собе, чиме се капацитет обухвата деце повећао на 178, а 2016.године је дограђен нови део са још четири радне собе чиме се капацитет повећао за 104 деце, тако да објекат може да прими 282 детета у 12 група.

У саставу Установе је и наменски грађен објекат у Блажеву изграђен 1987. године, који је због малог броја деце врло кратко радио. Године 2011. објекат је уступљен на коришћење Географском факултету Универзитета у Београду за научно-истраживачку базу, уз договор да Установа може да користи објекат за потребе рекреативног боравка.

У свом саставу Установа користи ненаменске адаптиране и прилагођене објекте школа, месних заједница и здравствених амбуланти у селима наше општине. Број простора се сваке године мења у зависности од броја деце и креће се од 7 до 13 објеката у којим су смештене групе узраста деце од 3 до поласка у школу.

Установа тежи да обухвати што више деце у сеоским насељима како би доступност предшколског васпитања и образовања била могућа за сву децу наше општине. Поред тога што број рођене деце опада, потреба за целодневним боравком деце у објекту у Брусу је из године у годину већа.

Проценат обухвата деце у припремни предшколски програм у години пред полазак у школу износи 100%. Обухват деце узраста од једне године до поласка у школу различитим програмима у објекту у Брусу је 90%. Обухват деце предшколским васпитањем и образовањем у општини Брус износи 65%.

1.3. Основни проблеми који су изражени у остваривању

делатности

Установа и оснивач улажу велики напор у одржавању објекта и опреме. Ипак је потребно доста средстава за инвестиционо одржавање свих објеката установе. Потребно је и даље уложити напор, да се организацијом превоза, мотивацијом родитеља и јавном промоцијом значаја предшколског васпитања и образовања омогући сваком детету предшколско васпитање и образовање.

За побољшање материјалних услова и несметано обављање делатности свих објеката потребно је: набавка намештаја, материјала, играчки и средстава који су у складу са Основама предшколског васпитања и образовања *Године узлета*, асфалтирати стазе у дворишту, плато иза јасленог дела вртића оспособити за боравак деце на отвореном, проширити кухињу, набавити ауто за превоз хране и деце.

1.4. Циљеви и задаци који се утврђују за период од годину дана

Орјентација колектива биће усмерена на имплементацију Основа програма предшколског васпитања и образовања *Године узлета* кроз:

- стварање инспиративне средине за интегрисано учење деце, са децом и родитељима кроз рефлексију практичара,
- унапређивање процеса праћења и документовања децјег развоја и напредовања кроз сарадњу са родитељима и децом,
- грађење партнерских односа са породицом и укључивање родитеља у развијање реалног програма,
- унапређивање сарадње са локалном заједницом већим учешћем у развијању реалног програма,
- развијање заједнице учења кроз рефлективну праксу и хоризонтално учење,
- заштиту и очување здравља и безбедности деце и одраслих,
- унапређивање процеса прилагођавања деце и нових запослених на колектив.

2. ПОТРЕБЕ ПОРОДИЦЕ И ДЕЦЕ У ОПШТИНИ

Предшколска установа поред породице има велики утицај на рани развој деце, зато је циљ да свој деци омогућимо квалитетно ПВО, подржимо њихову добробит и учешћем у различитим програмима омогућимо да буду срећна, да се осећају задовољно, остварено и прихваћено, да граде односе поверења и уважавања. Установа настоји да одговори потребама и жељама породице како би обухватила што више деце.

Укупан број деце у општини (у седишту и ван седишта општине)

	Узраст			Број деце
	1/2-3 год	3 – 5,5	5,5 -6,5	
Седиште општине	109	147	67	323
Ван седишта општине	128	167	40	335
Укупно	237	309	107	653

Укупан број деце у општини (у седишту и ван седишта општине) по узрасту

Календарска година	Брус седиште општине	Ван седишта општине	Укупан број рођене деце
2017	67	40	107
2018	51	60	111
2019	47	56	103
2020	44	51	95
2021	40	44	84
2022	46	57	103
2023 (до јуна)	23	27	50
Укупно	318	335	653

Напомена: Календарском годином су обухваћена деца рођена од 01.марта до 28. фебруара.

Просечан број рођене деце у периоду од 2017. до 2022. године по години износи 100,5 детета.

Начин сагледавања потреба породица за вртићем и избор програма

Потребе породице за збрињавањем деце у систем предшколског васпитања и образовања Установа сагледава у априлу и мају месецу на основу поднетих пријава при упису деце, спровођењем електронског уписа. За ову школску годину у припремно предшколски програм у целодневном трајању изјаснили су се сви родитељи тако да групе припремно предшколског програма на 4 часа у објекту у Брусу нећемо имати.

За сву млађу децу узраста од једне године до укључења у програм припреме за полазак у школу Установа је спровела Конкурс и на основу сагледаних слободних места и просторних капацитета примила 46 нове деце у целодневни програм.

Исказане потребе за различитим облицима и програмима васпитно образовног рада са децом

За друге различите облике и програме васпитно-образовног рада Установа је спровела Гугл анкету за све родитеље чија деца нису обухваћена ПВО и том приликом испитала потребе родитеља за другим краћим програмима. Најчешће потребе су биле за програме које стимулишу физички и креативни развој деце, тако да је установа креирала програм Играонице. У објекту у Златарима након адаптације и опремања објекта од стране МПНТР, Фондације “Новак Ђоковић”и локалне самоуправе исказана исказаних потреба родитеља оформљена је једна мешовита група полудневног боравка у објекту у Брусу.

Деца са посебним потребама биће укључена у редовне програме уз поштовање процедуре инклузивног образовања.

Стационар за децу на дужем болничком лечењу не постоји, као ни за децу без родитељског старања.

3. МАТЕРИЈАЛНИ УСЛОВИ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ

ДЕЛАТНОСТИ

3.1. Објекат за децу

Наменски грађени објекти по врстама, броју, капацитету, површини дворишта.

Ред. број	Назив објеката	Бр.	Капацитет		Површина објеката	Површина дворишта	Адреса
			Бр. група	Бр. деце			
1.	Вртић у Брусу	1	12	282	1828м2	8000м2	Ј.Панчић
2.	Вртић у Блажеву	1	2	48	255м2	800м2	Блажево
Укупно		2	14	330			

Напомена: Објекат у Блажеву је уступљен на коришћење Географском факултету Универзитета у Београду.

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

Ред. број	Назив објеката при школи-подручним одељењима МЗ и здравственим амбулантама	Ред. број групе	Капацитет		Површина простора	Адреса
			Бр. просторија	Бр. Деце		
1.	ОШ «Вук Караџић» у Блажеву	1	1	5	40м2	Блажево
2.	ОШ«1мај»Влајковци подручно одељење у Брзећу	2	1	9	54м2	Брзеће
3.	подручно одељење у Грашевцима	3	1	12	25м2	Грашевци
4.	ОШ «Ј.Ј.Змај» Брус подручно одељење у Милентији	4	1	11	40м2	Милентија
5.	подручно одељење у Великој Грабовници	5	2	4	30м2	Велика Грабовница
6.	подручно одељење у Кривој Реци	6	1	8	40м2	Крива Река
7.	подручно одељење у	7	1	1	40м2	Ботуња

	Ботуњи					
8.	подручно одељење у Лепенцу	8	2	7	44м2	Лепенац
9.	подручно одељење у Игрошу	9	3	6	33м2	Игрош
10.	Подручно одељење у Батоту	10	1	3	32м2	Батоте
11.	ОШ «Б. Радичевић» Разбојна подручно одељење у Стројинцима	11	1	6	42м2	Стројинци
12.	подручно одељење у Жуњу	12	1	2	27м2	Жуње
13.	Здравствена амбуланта Златари	13	2	25	50м2	Златари
14.	Месна Заједница у Разбојни	14	3	0	24м2	Разбојна
15.	Месна заједница у Дупцима	15	1	10	30м2	Дупци
Укупно				109		

Просторни капацитети у свим објектима већи су од броја уписане деце.

Напомена: Деца узраста од 3 до 5,5 година у селима наше општине су укључена у припремно предшколске мешовите групе при школи и њихов боравак партиципирају родитељи.

Деци која су удаљена од места где се организује ППП оставили смо могућност да се прикључе подручним школама или да путују до најближих васпитних група у којима се организује ППП.

3.3. Објекти за припрему хране

Р.број	Објект за припрему хране	Површина	Капацитет obroка по врстама у првој смени
1.	Кухиња у Брусу	44м2	Доручак: 178, ручак: 178, ужина: 256
2.	Кухиња у Блажеву	-	Оброци за 48 - оро деце

3.4. Објекти за одмор и рекреацију деце

Објекат у Блажеву је уступљен на десетогодишње коришћење Географском факултету Универзитета у Београду за научно-истраживачку базу. Потписник уговора је у обавези да омогући коришћење објекта за одмор деце из установе кад за тим буде било потребе.

3.5. Стање опремљености

С обзиром да је објекат у Брусу наменски грађен за обухват деце од једне године до поласка у школу и опрема је прилагођена узрастима. Сва опрема (столови, столице, полице, гардеробери) одржавана је или обнављана новом тако да је исправна, безбедна и покретна што омогућава преструктурирање простора према потреби.

Јаслене групе су опремљене разноврсним играчкама као што су музичке кутије, звечкице, шушкалице, сензорне играчке, конструктори, спајалице, играчке на потез, судићи, лутке, скривалице са справом за моторичке активности које су прилагођене броју и узрасту деце. Простор је струкуриран по просторним целинама ускладу са новим основама програма Године узраста.

Сала за физичко опремљена је справама и реквизитима за извођење физичких активности, блутут звучником за извођење музичких активности, а по потреби различитим средствима за реализују других програма и облика рада.

Припремне групе на сеоском подручју су опремљене са игровним материјалима и опремом у зависности од броја деце. Све групе су опремљене са касетофонима са ЦД-ом и блу тут звучницима. За потребе група и врста активности користи се један лап топ са видео бимом.

У оквиру ИПА 2014 фонда –Опремање предшколских установа добијена је следећа опрема, намештај, техника и играчке:

Намештај: двостране полице 4 комада, полице за центар науке 4 комада, мобилна полица за ликовни центар 4 комада, покретна ниска полица са светлом 4 комада, децји ПВЦ креветићи са душеком 80 комада, бела зидна табла 4 комада;

Техника: Мултни функционални уређај (фотокопир, штампач, факс) 1 комад, пројектор 3 комада, лап топ 3 комада, фотоапарат 3 комада, апарат за пластифицирање 3 комада, веб камере 3 комада

Играчке: велике коцке 3Д 4 паковања, конструктори 4 паковања, средње коцке 4 комада, сет малих коцки 4 комада, пластични конструктори од цевиразличитих боја 4 комада, беби сет за моделовање 4 комада, дрвене коцке блокови 4 комада, падобран за игру 4 комада, тунел за провлачење 4 комада, лопте за скакање 4 комада. Сви запослени имају доступност дигиталним уређајима у складу са својим потребама и потребама деце.

Физичка средина у објектима вртића је структурирана тако да задовољи све мере и препоруке предложене у заштити од Ковда 19.

4. ЗАДАЦИ НА УНАПРЕЂИВАЊУ УСЛОВА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ

Установа има стални задатак да ствара инспиративну, али и превасходно безбедну средину кроз одржавање, праћење, адаптирање, поправке и набавку опреме.

4.1. Инвестиционо одржавање, зграда објекта и дворишта

Р.б.	Објекат	Врста радова
1.	У Брусу	Доградња четири радне собе
2.	У Брусу	Реконструкција керамике у санитарним чворовима у старом делу објекта
3.	У Брусу	Бетонирање стаза у дворишту
4.	У Брусу	Постављање гумене подлоге иза вртића
5.	У Брусу	Набавка аутомобила
6.	У Брусу	Хобловање и лакирање паркета у две радне собе
7.	У Брусу	Набавка канцеларијског намештаја
8.	У Брусу	Опремање дворишта са два летњиковца

4.2 Текуће поправке одржавање зграда и објекта

1.	У Брусу	Адаптација сале, замена прозора
3.	На терену	Кречење радних просторија
4.	У Брусу	Уградња рефлектора у дворишту вртића
5.	У Брусу	Монтажа и демонтажа радијатора

4.3 Текуће поправке и одржавање опреме и остало

У Брусу	-Набавка лап топова са софтвером за све групе, -Набавка образаца за вођење евиденције и нове стручне литературе, -Набавка играчака, -Набавка машине за прање тепиха, -Уградња комуникацијских инсталација друга фаза -Набавка столова, столица и ормарића -Набавка намештаја за радне просторије
---------	--

4.4. Набавка и израда дидактичког материјала

Део играчака и дидактичког материјала тим установе набавиће у септембру месецу у складу са потребама васпитних група на основу Правилника о ближим условима за оснивање, почетка рада и обављања делатности ПУ. У току године у оквиру развијања реалног програма у сарадњи са родитељима и члановима локалне заједнице креираће се простор и градити инспиративна средина за интегрисано учење. Том приликом заједно са децом и родитељима приступићемо изради дидакте и материјала.

Потребно је набавити и извесне количине неопходног радног материјала (сунђер, текстил, канап, вуница, тонирани папир, лепак, силиконски лепак, картон, различите врсте боја, плута, реслова, отпадног материјала, итд). Носиоци в/о рада у сарадњи са родитељима ће ове материјале комбиновати са природним и амбалажним материјалима и израђивати дидактичка средства за потребе развијања реалног програма.

4.5. План развојних активности за текућу годину

Област 1– Васпитно образовни рад

Циљ 2. Унапређивање праћења и документовања дечјег развоја и напредовања у сарадњи са родитељима и децом

Задатак	Активности	Носиоци	Време реализације	План евалуације			
				Критеријум успеха	Инструменти	Носиоци	Динамика
1.2.2. Јачање компетенција васпитача и стручног сарадника о значају систематског посматрања у функцији подршке учењу	Организовати хоризонталну размену на тему Систематско посматрање у функцији подршке учењу (циљ, план, различитост инструмента за праћење, резултати)	Тим за професионални развој	Октобар	Повећане компетенције васпитача тако што је у евиденцији 80% присутна повезаност плана са систематским посматрањем	Увидом у евиденцију у 40% група	Тим за унапређивање квалитета рада	Мај
	Презентација примера добре праксе креирања Портфолија као документа за праћење дечјег развоја и напредовања	Васпитачи	Јун				
	На састанцима актива разменити искуства, осмишљавати могуће садржаје и могућа укључења родитеља у узаједничком креирању Портфолија	Васпитачи и педагог	Септембар				

*Сви појмови који се у тексту употребљавају у мушком граматичком роду обухватају мушки и женски род лица на који се односе.

Област 2. Подршка деци и породици

Циљ: 1. Унапређивање партнерских односа са породицом и пружање подршке родитељима, кроз различите начине информисања, укључивања у рад установе и у јачању родитељских компетенција.

Задатак	Активности	Носиоци	Време реализације	План евалуације			
				Критеријум успеха	Инструменти	Носиоци	Динамика
2.1.2. Повећати степен партиципације родитеља у рад установе и промоцију значаја предшколског васпитања и образовања	Организовање едукативних радионица и дискусионих група за родитеље о значају њиховог укључивања у рад установе	Тим за сарадњу са породицом		Родитељи покрећу иницијативу и активно учествују у промоцији значаја ПВО	Увид у извештај сарадње са породицом,	Тим за унапређивање квалитета рада	Мај
	Организовање радионица (едукативне, драмске, музичке, спортске, креативне, за родитеље и децу која нису обухваћена ПВО	Васпитачи и сарадњу са Тим за сарадњу са породицом					
	Оснивање Клуба за родитеље	Тим за сарадњу са породицом					

Област 3. Професионална заједница учења

Циљ 1. Унапређивање компетенција запослених за непосредни рад са децом и јачање професионалног развоја

Задатак	Активности	Носиоци	Време реализације	План евалуације			
				Критеријум успеха	Инструменти	Носиоци	Динамика
3.1.2. Унапређивање компетенција запослених	Обука за стицање и унапређивање дигиталних компетенција васпитача	Васпитачи стручни сарадник, директор	У складу са динамиком ГП	Повећане компетенције из различитих области (дигиталне, инклузивне, сарадње са родитељима, развијање рефлексивне праксе...)	Извештаји самовредновања личних компетенција	Тим за унапређивање квалитета рада	Мај
	Обука за примену Нових основа програма “Година узлета”	Васпитачи стручни сарадник, директор					
	Обука за рад са децом из осетљивих група и тешкоћама у развоју	Васпитачи стручни сарадник, директор					
	Обука васпитача за оснаживање васпитних компетенција родитеља	Васпитачи стручни сарадник, директор					
	Хоризонталном разменом у установи и ван установе практиковати истраживачке и рефлексивне компетенције свих запослених	Васпитачи стручни сарадник, директор					

Област 4. Управљање и организација

Циљ 1. Израђивање јасних процедура и мотивисање запослених на професионални развој и напредовање.

Задатак	Активности	Носиоци	Време реализације	План евалуације			
				Критеријум успеха	Инструменти	Носиоци	Динамика
4.1.2. Уважавати и мотивисати Савет родитеља на континуирано учешће у давању предлога за унапређивање рада установе	Ширење свести о значају улога у Савету родитеља	Председник Савета родитеља, директор	2024/25	У руковођењу установом се уважавају предлози Савета родитеља	Увидом у извештаје самовредновања	Тим за унапређивање квалитета рада	Мај
	На састанцима Савета родитеља инсистирати на предлозима за унапређивање рада установе	Директор					
	Предлоге за унапређивање рада установе са Савета родитеља интегрисати у ГП установе	Тим за израду ГП					

Акциони план за унапређивање квалитета

Област 2. Подршка деци и породици

Задатак	Активности	Носиоци	Време реализације	План евалуације			
				Критеријум успеха	Инструменти	Носиоци	Динамика
2.1.2. Повећати степен партиципације деце и родитеља у планирању превентивних активности	Израда питања за консултовање са децом	Чланови Тима за заштиту од ДНЗЗ	фебруар	У Плану превентивних активности (Акциони план за ДНЗЗ) присутни су предлози деце и родитеља	извештај	Тим за унапређивање квалитета рада установе	мај
	Консултовање са децом	Васпитачи					
	Израда анкете за испитивање родитеља	Чланови Тима за ДНЗЗ					
	Анкетирање родитеља	Чланови Тима за ДНЗЗ	март				
	Обједињавање података и писање извештаја спроведене анкете и консултовања са децом	Чланови Тима за ДНЗЗ					
2.2.5.Повећати степен видљивости различитости породице у просторима вртића	Анализа простора (из перспективе инклузивности)	Фокус групе васпитача по деловима објекта	октобар	У свим просторима је присутна видљивост различитости деце и породице	Чек листе присутности	Тим за унапређивање квалитета рада установе	април
	Заједничке акције васпитача, деце и родитеља на креирању заједнички простора	Фокус групе васпитача по деловима објекта	Током године				

2.2.2. Испитивање породице о потребама за другим програмима и облицима рада установе	Израда упитника за родитеље	Тим за грађење партнерских односа са породицом	Мај/ јун	Избор понуде других програма и облика рада са децом је разноврстан и заснован на основу испитаних потреба родитеља	Непосредни увид у понуду програма и извештаја спроведене анкете са родитељима	Тим за унапређивање квалитета рад	Крај августа
	Спровођење анкете о потребама за другим услугама и облицима рад	Тим за грађење партнерских односа са породицом					
	Израда презентације спроведеног анкетања родитеља	Тим за грађење партнерских односа са породицом					
	Презентовање добијених резултата на васпитно образовном већу у јуну	Тим за грађење партнерских односа са породицом					
2.2.3. Тимско креирање Плана транзиције за све нивое преласка деце	Дефинисање потреба за нивоима преласка деце (из групе у групи, из јаслица у васпитне групе, из породице у васпитне групе и из ПУ у ОШ	Тим за унапређивање квалитета рад установе	август	Присутни су сви планови транзиција за све нивое преласка	Увид у Годишњи план рада установе	Тим за унапређивање квалитета рада установе	јун
	Формирање тимова за израду Плана транзиције (васпитачи, учитељи, родитељи, стручни сарадници,	Директор					

директори)		
Израда планова транзиције, прослеђивање интересним групама и интегрисање у Годишње планове ПУ и ОШ	Тимови за израду Плана транзиције	

5. ОБЛИЦИ РАДА СА ДЕЦОМ

5.1. Целодневни, полудневни (чисте и мешовите групе)

Р. бр.	Називи група	ОБЛИЦИ РАДА									
		Целодневни облик рада		Целодневни облик рада		Целодневни облик ППП		ППП на 4 часа		ППП на 4 часа мешовита	
		1 -3 год.		3 -5,5год.		5,5 - 6,5год.		5,5 -6,5год.		3 - 6,5год.	
		Бр. група	Бр. Деце	Бр. Група	Бр. Деце	Бр. група	Бр. деце	Бр. група	Бр. деце	Бр. група	Бр. деце
1.	Млађа јаслена	1	15								
2.	Средња јаслена	2	27								
3.	Старија јаслена	1	24								
4.	Млађа васпитна			2	50						
5.	Средња васпитна			3	78						
6.	Старија васпитна			2	58						
7.	ППП					3	66				
8.	Блажево									1	5
9.	Брзеће									1	8
10.	Грашевци									1	12
11.	Милентија									1	10
12.	Велика Грабовница									1	4
13.	Крива Река									1	8

14.	Лепенац									1	10
15.	Дупци									1	10
16.	Златари									1	26
17.	Стројинци									1	6
18.	Игрош									1	6
19.	Жуње									1	2
20.	Ботуња									1	2
	УКУПНО	4	66	7	186	3	66			13	109

Напомена: Група у Златарима је у полудневном трајању до 6 сати дневно.

УКУПАН БРОЈ ДЕЦЕ У УСТАНОВИ	Број група	27
	Број деце	427

5.2. Различити облици и програми васпитно-образовног рад

Назив програми	Број група	Број деце
1. Играоница	1	20
2. Плес	6	150
3. Излет	12	200
4. «Другаријада-тродневни боравак деце у вртићу»	8	150
5. «Дечја недеља» пригодни програм	10	150
6. « Ми смо истраживали...» пригодни програм	24	400

5.3. Прилагођени програми

Децу са посебним потребама укључујемо у редовне облике рада установе, уз поштовање процедуре инклузивног образовања.

Стационар за децу на дужем болничком лечењу не постоји, као ни за децу без родитељског старања.

5.4. Обухват деце из осетљивих група

Осетљиве групе	Број деце
Деца из породица која користе неки облик социјалне заштите	9
Деца без родитељског старања	0
Деца са сметњама у психофизичком развоју	4

Деца тешко оболелих родитеља	1
Деца чији су родитељи ратни војни инвалиди	2
Деца роми	5
Укупно	21

По одлуци СО Брус за треће и свако наредно рођено дете, као и за кориснике МОП-а боравак детета у Установи је бесплатан. У претходној години 52 детета је користило право по наведеној основи, што је 12,2 % од укупног броја уписане деце у Брусу.

5.5. Број деце на листи чекања

Годиште	2022	2021	2020	2019	2018	Укупно
Број деце	7	5	0	0	0	12

6. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА

6.1. Начин рада установе

-Радно време установе у целодневном боравку усклађује се према потреби родитеља и почиње од 6 часова а завршава се у 16 часова.

- Рад са децом у полудневном боравку од 7:30 до 13:30 часова.

- Рад са децом у различитим облицима и програмима: играоница 8 до 12 часова, плес организоваће се од 16 до 17 часова.

- Прва смена васпитног особља непосредни рад са децом обавља од 6-12 часова; 6:30 -12:30 часова; путници од 7- 13 часова; друга смена од 10-16 часова.

- Рад у припремно-предшколским групама на терену траје од 1 септембра до 14 јуна. Рад и распуст се усклађује са школским календаром и прилагођава се раду школа због довођења и одвођења деце и грејања.

- Рад у припремним групама на 4 часа у Брусу траје од 7³⁰- 11³⁰ часова;

- У администрацији од 7 до 15 часова;

- Радници у кухињи од 6³⁰ до 15³⁰ часова (радници се сукцесивно смењују од 6³⁰, 7, 7³⁰ часова до 14³⁰, 15, 15³⁰ часова);

- Радници на пословима чишћења раде од 6 до 14 часова; 7-15 часова од 9-17 часова (по потреби радно време је клизно);

- Домар од 6 до 14 часова- по потреби двократно; у зимском периоду од 5³⁰ часова;

- Вртић не ради у време државних и верских празника;

У летњим месецима прекида се рад у објектима на сеоском подручју, а објект у Брусу не прекида са радом, (део радника користи одмор у јулу, а део у августу месецу).

Могућа је промена организације радног времена запослених у зависности од епидемиолошких препорука.

7. КАДАРОВСКИ УСЛОВИ РАДА

7.1. Преглед броја запослених према профилима стручности: постојеће стање, стање по нормативу и одступања.

Ред. Број	Профил стручности	Број постојећих радника (радници на неодређено време)	Норматив	Одступање + -
1.	Руковођење	1	1	-
2.	Педагог	1	1	-
3.	Васпитач	23	33	10
4.	Медицинска сестра-васпитач	5	6	1
5.	Секретар установе	1	1	-
6.	Администрација и финансије	2	3	1
7.	Припремање хране и сервирање	5	6	1
8.	Одржавање хигијене	5	7	2
9.	Технички послови	1	1	-
10.	Дијететичар-нутрициониста	-	0,03%	0,03%
11.	Медицинска сестра за превен. здра.заштиту	1	1	-
Укупно		45	60,03	15,03

7.2 Структура 40-часовне радне недеље за запослене у установи

7.2.1 Структура радног времена директора

Р. бр.	Послови и задаци	Број часова недељно
1.	Планирање, организовање и остваривање програма васпитања и образовања	10
2.	Старање о осигурању квалитета и унапређивању васпитно- образовног рада	10
3.	Организовање педагошко-инструктивног рада и надзора и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада васпитача и стручног сарадника	10
4.	Сарадња са надлежним институцијама	1
5.	Сарадња са родитељима и друштвеном средином	1
6.	Старање о благовременом обавештавању запослених, стручних органа и органа управљања по свим питањима од интереса за рад установе	1
7.	Праћење и анализа финансијских токова	1
8.	Праћење целокупног рада установе и израда извештаја	2
9.	Стручно усавршавање	1
10.	Спровођење и праћење мера безбедности	1
11.	Рад у стручним органима и тимовима	2
У к у п н о		40

7.2.2 Структура радног времена стручног сарадника

Редни број	Задужења	Временско ангажовање у сатима
1.	Стратешко планирање и праћење праксе Установе а) учешће у изради програмских докумената б) праћење, документовање и вредновање праксе Установе в) развијање критичко-рефлексивног приступа властитој пракси	2
2.	Развијање квалитета реалног програма кроз вођење промене током непосредног рада	30
3.	Учешће у грађењу заједнице Установе а) хоризонтална размена у Установи и са другим установама б) сарадња са породицом в) сарадња са локалном заједницом ц) јавно професионално деловање	5
4.	Стручно усавршавање и професионални развој	1
5.	Учешће у раду стручних органа Установе	0,5
6.	Менторски рад	/
7.	Учешће у раду колегијума Установе	0,5
8.	Рад у тимовима на нивоу објекта и Установе	0,5
9.	Посебне обавезе у Установи	0,5
укупно		40

7.2.3. Структура радног времена васпитача у целодневном боравку

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

7.2.4. Структура радног времена медицинских сестара

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

7.2.5. Структура радног времена васпитача координатора

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

7.2.6. Структура радног времена сестре на превентиви

Р. Бр.	Послови и задаци	Број часова недељно
1.	Планирање и праћење неге, исхране, хигијене и здравственог стања деце	18
2.	Јутарња и продужена тријажа присутне деце	12
3.	Свакодневни увид у дистрибуирање хране по васпитним групама и контрола поштовања норматива при сервирању obroка према узрасту	6
4.	Вођење здравствене и санитарно-хигијенске документације	2
5.	Стручно-усавршавање и сарадња са надлежним институцијама	1
6.	Сарадња са родитељима (кроз индивидуалне разговоре, родитељске састанке, паное са здравственим порукама и саветима)	1
У к у п н о		40

7.2.7 Структура радног времена васпитача у ППП на 4 часа.

Редни број	Задужења	Временско ангажовање у сатима
1.	Развијање професионалне праксе а) планирање, праћење, документовање и вредновање у развијању реалног програма б) остваривање повезаности реалног програма са концепцијом Основа програма в) развијање критичко-рефлексивног приступа властитој пракси	10
2.	Развијање реалног програма и непосредан рад са децом	20
3.	Развијање сарадње и заједнице учења а) хоризонтална размена у Установи и са другим установама б) сарадња са породицом в) сарадња са локалном заједницом	7
4.	Стручно усавршавање и професионални развој	1
5.	Рад у стручним органима Установе	0,5
6.	Менторски рад	/
7.	Учешће у раду колегијума Установе	/
8.	Рад у тимовима на нивоу објекта и Установе	0,5
9.	Посебне обавезе у објекту	1
укупно		40

7.2.8. Структура радног времена васпитача- ментора у целодневном боравку

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

7.2.9. Структура радног времена васпитача – приправника-стажисте у целодневном боравку

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

7.2.10 Структура радног времена васпитача у играоници

Редни број	Задужења	Временско ангажовање у сатима
1.	Развијање професионалне праксе а) планирање, праћење, документовање и вредновање у развијању реалног програма б) остваривање повезаности реалног програма са концепцијом Основа програма в) развијање критичко-рефлексивног приступа властитој пракси	2
2.	Развијање реалног програма и непосредан рад са децом	15
3.	Развијање сарадње и заједнице учења а) хоризонтална размена у Установи и са другим установама б) сарадња са породицом в) сарадња са локалном заједницом	1
4.	Стручно усавршавање и професионални развој	1
5.	Рад у стручним органима Установе	0,5
6.	Менторски рад	/
7.	Учешће у раду колегијума Установе	/
8.	Рад у тимовима на нивоу објекта и Установе	0,5
9.	Посебне обавезе у објекту	/
укупно		20

7.3. Кадровска структура запослених

Р.бр.	Име и презиме	Радно место	Завр. Школа	Степен стручн.	Гд. ста жа	Бодови ст. усавршавања у установи за Шк 22/23
1.	Ана Марковић Ђурђевић	директор	висока	VII	17	105
2.	Мирјана Миљојковић	педагог	висока	VII	23	97
3.	Иконија Здравковић	васпитач	висока	VII	30	61
4.	Јасминка Миљаковић	васпитач	виша	VI	40	94
5.	Миланка Типсаревић	васпитач	виша	VI	39	71
6.	Љубица Миличевић	васпитач	виша	VI	27	60
7.	Гордана Цинцаревић	васпитач	виша	VI	26	91
8.	Виолета Марковић	васпитач	висока	VII	25	114
9.	Мирјана Миленковић	васпитач	висока	VII	27	49
10.	Радица Вучковић	васпитач	висока	VII	28	77
11.	Миљана Пајкић	васпитач	висока	VII	23	90
12.	Слађана Стевовић	васпитач	висока	VII	13	91
13.	Весна Срејић	васпитач	висока	VII	18	54
14.	Маја Јеличић	васпитач	висока	VII	18	69
15.	Маријана Алексић	васпитач	висока	VII	16	93
16.	Катарина Раденковић	васпитач	висока	VII	17	74
17.	Марија Гмијовић	васпитач	висока	VII	15	58
18.	Бранкица Савковић	васпитач	висока	VII	15	89
19.	Јелена Бургић	васпитач	висока	VII	8	66
20.	Татјана Павловић	васпитач	висока	VII	7	60
21.	Драгана Стајић	васпитач	висока	VII	3	77
22.	Тамара Милић	васпитач	висока	VII	3	84
23.	Сања Николић	васпитач	висока	VII	3	67
24.	Александра Минић	васпитач	виша	VI	1	111
25.	Данијела Ралић	васпитач	висока	VII	9	
26.	Снежана Миловановић	мед.сест.	средња	IV	43	
27.	Милана Судимац	м.сест.вас	средња	IV	16	85

28.	Светлана Радојевић	м.сест.вас	средња	IV	18	75
29.	Анђелка Стевовић	м.сест.вас	средња	IV	13	61
30.	Марина Јеличић	м.сест.вас	средња	IV	11	70
31.	Санела Цветковић	м.сест.вас	средња	IV	4	
32.	Сања Павловић	рук.за рач и фин. послове	висока	VII	14	
33.	Јасминка Тодоровић	дипл. правник	висока	VII	26	
34.	Емина Стефановић	секретар	висока	VII	7	
35.	Јелена Грчић	шеф кухиње	виша	V	23	
36.	Јелена Мајдов	сервирка	средња	IV	17	
37.	Драгана Јеличић	помоћни кувар	средња	III	15	
38.	Ивана Симић	кувар	средња	III	7	
39.	Марко Гавриловић	помоћни кувар	средња	III	8	
40.	Смиљана Чукурановић	спремачица	основна	НК	8	
41.	Милена Вуковић	спремачица	основна	НК	18	
42.	Драгана Врачаревић	спремачица	основна	НК	15	
43.	Марија Лапчевић	спремачица	основна	НК	13	
44.	Данијела Дељанин	спремачица	основна	НК	17	
45.	Драган Лукић	домар- мајстор одржавања	средња	IV	25	

Напомена: На одређено време раде: Ивана Јеличић, Саша Бучић, Дијана Митровић, Јована Симоновић, Милена Крњић, Сандра Милановић, Марина Милић и Александра Спасић, Дијана Бабић и Ирена Максимовић као васпитачи, Тања Попадић као медицинске сестре васпитачи, Ивана Милић као сервирка, Марија Вуковић, радник у рачуноводству; Данијела Јевтић, Мирјана Тодоровић као спремачица.

7.4. Распоред рада радника у васпитно-образовном раду

-Распоред васпитача и медицинских сестара у објекту у Брусу

Р.бр.	Име и презиме	Узраст деце
1.	Санела Цветковић, Светлана Радојевић,	Млађа јаслена група
2.	Милана Судимац, Марина Јеличић,	Средња јаслена група 1
3.	Тања Попадић	Средња јаслена група 2
4.	Бранкица Савковић, Анђелка Стевовић,	Старија јаслена група
5.	Виолета Марковић, Александра Спасић,	Млађа васпитна група 1
6.	Гордана Цинцаревић, Драгана Стајић	Млађа васпитна група 2
7.	Иконија Здравковић, Јелена Бургић,	Средња васпитна група 1
8.	Мирјана Миленковић, Татјана Павловић,	Средња васпитна група 2
9.	Миланка Типсаревић, Катарина Раденковић,	Средња васпитна група 3
10.	Маријана Алексић, Ивана Јеличић,	Старија васпитна група 1
11.	Миљана Пајкић, Сања Николић,	Старија васпитна група 2
12.	Јована Симоновић, Маја Јеличић	Припремно предшколска група 1
13.	Јасминка Миљаковић, Слађана Стевовић	Припремно предшколска група 2
14.	Весна Срејић, Љубица Миличевић,	Припремно предшколска група 3

Напомена: могућа је измена васпитача у васпитним групама

Распоред васпитача у припремном програму у објектима на сеоском подручју

Р. Бр.	Име и презиме	Место
1.	Радица Вучковић	Брзеће 4 дана- Блажево 1 дан
2.	Сандра Милановић	Дупци 4 дана-Жуње 1 дан
3.	Милена Крњић	Грашевци 5 дана
4.	Дијана Митровић	Милентија 4 дана - Велика Грабовница 1 дан
5.	Александра Минић	Лепенац 5 дана
6.	Дијана Бабић	Игрош 4 дана Ботуња 1 дан
7.	Марина Милић	Стројинци 3 дана- Велика Грабовница 2 дана
8.	Марија Гмијовић, Тамара Милић,	Златари 5 дана
9.	Саша Бучић	Крива Река 5 дана
10.	Ирена Максимовић	Играоница Блажево, 2 дана, Жуње 1 дан

Напомена: Респоред рада је флексибилан и мењаће се уколико буде потребе

7.5. Тимови установе

За потребе обезбеђивања квалитета рад установе и успостављања и функционисање интерног система квалитета у установи формиран је **Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе** у чијем саставу су директор, стручни сарадник-педагог, представници запослених, родитеља и представници локалне самоуправе.

1. Ана Марковић Ђурђевић, директор, координатор,
2. Мирјана Миљојковић стручни сарадник-педагог,
4. Марија Гмијовић, васпитач,
5. Иконија Здравковић, координатор тима за самовредновање,
4. Никола Збиљић, представник локалне самоуправе,
5. представник родитеља

За потребе планирања и праћења сталног стручног усавршавања васпитача и стручног сарадника формиран је **Тим за професионални развој** у следећем саставу:

1. Ана Марковић Ђурђевић, директор,
2. Мирјана Миљојковић, стручни сарадник-педагог,
3. Виолета Марковић, васпитач, координатор,
4. Драгана Стајић, васпитач, заменик известиоца
5. Сања Николић, васпитач, заменик записничара
6. Јована Симоновић, васпитач, записничар,
7. Анђелка Стевовић, медицинска сестра васпитач, заменик координатора,
8. Тамара Милић, васпитач, известилац

За потребе израде, праћења и спровођења Програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања формиран је **Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања** кога чине:

1. Ана Марковић Ђурђевић, директор,
2. Мирјана Миљојковић, стручни сарадник-педагог, заменик координатора,
3. Миљана Пајкић, координатор,
4. Емина Стефановић, секретар,
5. Марина Јеличић, медицинска сестра васпитач, заменик известилаца
6. Ивана Јеличић, васпитач, известилац,

7. Дијана Бабић, васпитач,заменик записничара

8. Бранкица Савковић, васпитач,записничар,

9. Снежана Миловановић, медицинска сестра на превентивној заштити,

За потребе праћења и остваривања Развојног плана установе, формиран је **Актив за развојно планирање** ког чине:

1. Ана Марковић Ђурђевић, директор,

2. Мирјана Миљојковић, стручни сарадник-педагог, координатор,

3. Бранкица Савковић, васпитач, известилац,

4. Татјана Павловић, васпитач, записничар,

5. Јелена Бургић, васпитач,заменик координатора

6. представник родитеља

7. Никола Збилић, представник локалне самоуправе

За спровођење процеса самовредновања у установи, формиран је **Тим за самовредновање** у саставу:

1. Ана Марковић Ђурђевић, директор, известилац

2. Маријана Алексић, главни васпитач

3. Иконија Здравковић, васпитач, координатор,

4. Виолета Марковић, васпитач, заменик координатора

5. Миљана Пајкић, васпитач,

6. Светлана Радојевић, медицинска сестра васпитач,

7. Катарина Раденковић, васпитач, записничар,

8. Слађана Стевовић, васпитач, заменик записничара,

9. представник родитеља.

За потребе израде **Предшколског програма и Годишњег плана рада** установе именује се тим у саставу:

1. Ана Марковић Ђурђевић, директор

2. Мирјана Миљојковић, стручни сарадник- педагог

3. Миљана Пајкић, васпитач

4. Виолета Марковић,васпитач

5. Милана Судимац, медицинска сестра васпитач

За потребе реализације и праћења остварености сарадње са породицом формиран је **Тим за грађење партнерских односа са породицом** у саставу:

1. Ана Марковић Ђурђевић, директор,
2. Мирјана Миљојковић, стручни сарадник-педагог,
3. Гордана Цинцаревић, васпитач, координатор,
4. Јелена Бургић, васпитач, заменик координатора,
5. Маја Јеличић, васпитач, записничар
6. Тања Попадић, медицинска сестра васпитач, заменик записничара
7. Саша Бучић, васпитач, известилац
8. Милена Крњић, васпитач, заменик известилаца

За потребе спровођења ИО у установи формиран је **Стручни тим за Инклузивно образовање** у саставу:

1. Ана Марковић Ђурђевић, директор,
2. Мирјана Миљојковић, стручни сарадник –педагог, заменик записничара
3. Татјана Павловић, координатора,
4. Весна Срејић, заменик координатора,
5. Саша Бучић, васпитач, заменик известилаца
6. Санела Цветковић, медицинска сестра васпитач, известилац
7. Александра Минић, васпитач, записничар

За потребе подршке увођења у посао приправника формиран је **Актив ментора и приправника** у саставу

1. Ана Марковић Ђурђевић, директор,
2. Мирјана Миљојковић, стручни сарадник-педагог,
3. Јелена Бургић, васпитач-ментор, координатор,
4. Маријана Милановић, васпитач приправник стажиста,

За потребе подршке у кризним догађајима формиран је **Тим за кризне ситуације** у следећем саставу:

1. Ана Марковић Ђурђевић, директор, руководилац тима,
2. Јасминка Тодоровић, дипломирани правник, особа задужена за информисање,
3. Мирјана Миљојковић, стручни сарадник – педагог, члан тима за подршку,
4. Радица Вучковић, васпитач, члан тима за подршку,
5. Снежана Миловановић, мед. сестра на превентиви, члан тима за подршку,

Педагошки колегијум:

1. Ана Марковић Ђурђевић, директор, координатор Тима за обезбеђивање квалитета,
2. Мирјана Миљојковић, стручни сарадник-педагог, координатор Актива за развојно планирање
3. Маријана Алексић, главни васпитач,
4. Маја Јеличић, координатор Актива реализатора ППП,
5. Катарина Раденковић, координатор Актива реализатора програма од 3 до 5,5 година,
6. Светлана Радојевић, координатор Актива медицинских сестара васпитача,
7. Виолета Марковић, координатор Тима за професионални развој, ,
8. Иконија Здравковић, координатор Тима за самовредновање,
9. Гордана Цинцаревић, координатор Тима за сарадњу са породицом,
10. Татјана Павливић, координатор СТИО,
11. Миљана Пајкић, координатор, Тима за заштиту од ДНЗЗ,
12. Марија Гмијовић, координатор група на сеоском подручју,

За остале потребе установе директор именује следеће тимове на период од годину дана:

Тим за ажурирање сајта и ФБ странице

1. Татјана Павловић, координатор,
2. Емина Стефановић, васпитач,
3. Јелена Грчић, шеф кухиње,

Тим за обележавање «Дечје недеље»

1. Јована Симоновић, васпитач,
2. Тања Попадић, медицинска сестра васпитач,
3. Слађана Стевовић, васпитач,
4. Анђелка Стевовић, медицинска сестра васпитач,
5. Дијана Митровић, васпитач,
6. Маријана Алексић, главни васпитач,
7. Сандра Милановић,

Тим за обележавање «Ми смо истраживачи и открили смо...»

1. Ивана Јеличић, васпитач, координатор,
2. Дијана Бабић, васпитач,

3. Виолета Марковић, васпитач,
4. Сања Николић, васпитач,
5. Милена Крњић, васпитач,
6. Светлана Радојевић, васпитач,

Тим за организацију завршне приредбе

1. Маја Јеличић, васпитач, координатор,
2. Весна Срејић, васпитач,
3. Марина Јеличић, васпитач,
4. Александра Минић, васпитач,
5. Јасминка Миљаковић, васпитач
6. Саша Бучић, васпитач,

Тим за уређење заједничких простора

1. Ивана Јеличић, васпитач, координатор,
2. Сања Николић, васпитач,
3. Тања Попадић, васпитач,
4. Милена Крњић, васпитач,
5. Александра Минић, васпитач,
6. Санела Цветковић, медицинска сестра васпитач
7. Весна Срејић, васпитач

Тима за праћење начина остваривања исхране деце

1. Ана Марковић Ђурђевић, директор,
2. Јелена Грчић, шеф кухиње,
3. Снежана Миловановић, медицинска сестра на превентивно-здравственој заштити, координатор тима,
4. Маријана Алексић, главни васпитач,
5. Сања Павловић, рук.за рачунарско финансијске послове

Тим за организацију програма “Другаријада”

1. Маријана Алексић,
2. Ивана Јеличић,

3. Анђелка Стевовић,
4. Јелена Грчић,
5. Снежана Миловановић,
6. Тамара Милић,
7. Миљана Пајкић,
8. Мирјана Миленковић

Тим за израду Плана транзиције из вртића у школу

1. Ана Марковић Ђурђевић, директорка ПУ,
2. Мирјана Миљојковић, педагог ПУ,
3. Слађана Стевовић, васпитачица ПУ,
4. Милан Антић, директор ОШ,
5. Светлана Радовић, педагог ОШ,
6. Александра Милуновић Петровић, психолог ОШ
7. Весна Јелић, професор разредне наставе.

8. ПОНУДА ПРОГРАМА И УСЛУГА

У Установи се реализују следећи редовни програми:

- Предшколски програм у **целодневном** боравку за децу узраста од 1 до 5,5 година,
- Предшколски програм у **полудневном** боравку за децу узраста од 3 до поласка у школу,
- Припремни предшколски програм у години пред полазак у школу за децу од 5,5 до 6,5 година у **целодневном** боравку,
- Припремни предшколски програм у години пред полазак у школу за децу од 5,5 до 6,5 година у **четворочасовном** трајању

Поред редовних програма у Установи се реализују и други различити облици и програми васпитно образовног рада:

- Играоница,
- Програм плеса,
- Излет,
- Тродневни боравак деце у вртићу «Другаријада»,
- Пригодни програм «Дечја недеља», «Ми смо истраживали и открили смо», «Завршна приредба»,

5.1. Полазишта за развијање реалног програма са децом

узраста од 1 године до поласка у школу (редовни програми)

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 сално 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 кроз игру, активно учешће у животу практичним ситуацијама и ситуацијама планираног учешћа.

Контекст **реалног програма** 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/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 праћења, групне и индивидуалне приче за учење, продукти и искази детета настали у консултовању са децом, продукти 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.

Језици на којима се изводи васпитно-образовни рад

Васпитно-образовни рад се изводи на матерњем-српском језику.

Адаптација деце на јаслице и вртић

Адаптација је прилагођавање на промену. Полазак у јаслице и вртић од детета захтева прилагођавање на одвајање од породице и прихватање нове средине јаслица и вртића. Дете треба да мобилише личне снаге и адаптационе капацитете, како би одговорило тим изазовима.

Период адаптације детета на вртић подједнако је тежак за дете, родитеља и васпитача. Захтева узајамно разумевање, подршку и сарадњу. Од тога како ће се дете прилагодити новој средини, пре свега зависи од спремности родитеља на одвајање и успешности сарадње са васпитачем и усаглашавања заједничких ставова о детету.

Свако дете укључивање у колектив и одвајање од породице доживљава другачије и реагује на себи својствен начин. Од тога да ли ће лакше или теже проћи кроз процес адаптације зависи од неколико фактора: колико је дете афективно везано за своје родитеље; да ли је дете пре уласка у колектив имало искуства у одвајању од своје породице; колико је дете имало искуства везана за одвајање када је било у лошем здравственом стању (нпр. болници, код непознатих лица итд.); да ли се у породици десила нека промена (нпр: рођење брата или сестре, развод родитеља, селидба стана; каква су искуства детета у остваривању контакта са другим људима и од многих других фактори који могу олакшати или отежати адаптацију.

Лакша или тежа адаптација зависи и од добре припреме детета, родитеља, припреме васпитача. Зато се пре уласка детета у групу израђује план адаптације. Он се прави у сарадњи са родитељима, васпитачима и педагогом, и подразумева неколико корака.

- Од педагога установе родитељ добија све потребне опште информације које се односе на понуду програма вртића, поступак уписа, упознаје се са обавезама родитеља, распоредом активности деце и процесом адаптације која им предстоји.
- Родитељ попуњава Улазни упитник са важним информацијама о детету.
- Педагог упознаје родитеља са процесом адаптације. Пружа стручну подршку око начина и припреме детета и родитеља за одвајање. Упознаје родитеља са позитивним поступцима у случају реакције детета и нуди стручну помоћ и подршку у ток самог процеса прилагођавања.
- Васпитач обавља први индивидуални разговор са родитељем са циљем упознавања и добијања основних информација о детету и прва заједничка усаглашавања ставова у процесу адаптације.

Првог дана (уз претходни обилазак објекта и групе) дете долази у групу наспавано и нахрањено (после доручка) када је васпитач већ припремио пријатну атмосферу и подстицајну средину која би олакшале дететово укључење. У зависности од претходних договора уз адекватну обућу у соби присутвује родитељ и заједнички утиче на стварању позитивне атмосфере у групи. Када је цела група са новом децом први дан се укључује 4-3 детета са својим родитељима, где се родитељима нуди могућност да се упознају са простором и првим реакцијама своје деце на колектив. У вртићу дете остаје кратко најмање пола сата са родитељем (по процени васпитача). Сваким наредним даном боравак детета у групи се повећава, до тренутка када васпитач

процени да дете може остати на поподневни дневни одмор. За други корак, када дете остаје на дневном одмору васпитачи и родитељи праве нову припрему.

План транзиције из породице у вртић

Активности	Носиоци активности	Динамика
Индивидуални разговор педагога са родитељима	Педагог	Након потписивања уговора родитеља
Индивидуални разговор васпитача са родитељима	Васпитачи групе	Непосредно пред укључење детета
Попуњавање улазног упитника о детету	Родитељи	Непосредно пред укључење детета
Родитељски састанак	Васпитачи групе	
Упознавање родитеља са простором вртића	Васпитачи групе	Непосредно пред укључење детета
Укључивање детета у колектив	Васпитачи групе	
Праћење детета и попуњавање листе Белешка о транзицији	Васпитачи групе, педагог	Свакодневно у процесу адаптације
Индивидуални разговор са родитељима	Педагог	По потреби родитеља или васпитача
Индивидуални разговор са родитељима	Васпитачи група	По потреби родитеља или васпитача

План транзиције из јаслених група у вртић

Активности	Носиоци активности	Динамика
Размена информација о деци између медицинске сестре васпитача и васпитача	Медицинске сестре васпитачи и васпитачи	При преласку из јаслене групе у васпитну
Договор око начина преласка деце јасленог узраста у васпитну групу	Медицинске сестре васпитачи, васпитачи, педагог	При преласку из јаслене групе у васпитну
Индивидуални разговор медицинске сестре васпитача и педагога са родитељима	Медицинске сестре васпитачи, педагог	При преласку из јаслене групе у васпитну
Припрема деце за прелазак у васпитну групу	Родитељи	При преласку из јаслене групе у васпитну
Родитељски састанак	Васпитач	При преласку из јаслене групе у васпитну

План транзиције из једне васпитне групе у другу васпитну групу

Активности	Носиоци активности	Динамика
Индивидуални разговор педагога и родитеља	Педагог	При преласку из групе у групу
Индивидуални разговор	Васпитачи	При преласку из групе у

васпитача група и родитеља		групу
Договор око начина преласка деце из групе у групу	Васпитачи	При преласку из групе у групу
Припрема деце за прелазак у васпитну групу	Родитељи	При преласку из групе у групу
Размена информација о деци између васпитача	Васпитачи	При преласку из групе у групу

План транзиције из вртића у школу

Циљ: Пружање подршке деци и породици за лакши прелазак са једног нивоа образовања у други

Циљ активности	Активности	Носиоци активности	Динамика
Дефинисање институционалних стратегија (ОШ и ПУ) за лакши прелазак деце из једне институције у другу	-Успостављање контакта ПУ и школе, -Формирање Тима за израду Плана транзиције за прелазак деце из ПУ у ОШ, -Израда Плана транзиције за прелазак деце из ПУ у ОШ, -ПУ списак деце која полазе у први разред, -Израда информативних флајера за лакши прелазак деце из вртића у први разред, -Састанак васпитача и учитеља у циљу договора око повезивања програма (ППП и план ипрограма за први разред)	Директорка ПУ Директорка ПУ и директор ОШ Тим за транзицију из вртића у школу Директорка ПУ, педагог ПУ Васпитачи и учитељи, Васпитачи и учитељи	Август 2023. Август 2023. Август септембар 2023. Фебруар-март 2024. Фебруар-април 2024.
Припрема и информисање родитеља за лакши прелазак деце из ПУ у ОШ	-Консултовање са децом <i>Каква је школа.</i> -Трибина за родитеља <i>Лакше до школске клупе.</i>	Васпитачи и стручна служба ПУ Учитељи, васпитачи, учитељи,	Децембар 2023. Март април 2024.
Стварање прилика за упознавање деце школске и вртићке заједнице	-Размена писма и видео порука деце ПУ и ОШ на тему <i>Како је у школи.</i> -Повезивање деце и ученика током одржавања спортских такмичења, -Деца из ППП посећују школу <i>Потрага за благом-упознајемо простор школе.</i>	Васпитачи и учитељи	Октобар 2023. Септембар 2023. Мај 2023.

8.2. Прилагођени програми

Децу са посебним потребама укључујемо у редовне васпитне групе и за њих ће по потреби тимови за додатну подршку урадити педагошке профиле и индивидуалне образовне планове.

Стационар за болничко лечење не постоји, па такав програм установа не спроводи.

8.3. Други програми и облици рада које организује установа

Програм-Играоница

Назив програма: Играоница

Полазне претпоставке: У складу са Стратегијом развоја предшколског васпитања и образовања у општини Брус, а са циљем повећавања обухвата деце квалитетним предшколским васпитањем и образовањем и на основу исказаних потреба родитеља, а у складу са Основама предшколског васпитања и образовања установа *Године узлета* организује програм Играоница

Образложење функције- циљ програма:

Повећавање обухвата деце квалитетним предшколским програмом у скраћеном трајању.

Подршка добробити деце активностима које подржавају пројектни приступ учењу, Подршка родитељским компетенцијама кроз различите практичне активности са децом на актуелне теме.

Циљна група: Деца узраста од 3 до 5,5 година која нису обухваћена предшколским васпитањем и образовањем. Број деце 10-15. Број родитеља 10-15.

Начин развијања програма (начин планирања, документовања и вредновања):

Програм играонице васпитач развија кроз консултовање са децом поштујући њихову иницијативу и перспективу где ствара ситуације у којима деца имају прилику да предлажу и дају идеје и изразе свој мишљење на одређене теме које их окупирају. Теми/пројекат развија у сарадњи са децом, родитељима и другим у заједници. У месецу септембру васпитач организује социјалне, креативне, музичке и др. активности које доприносе лакшој адаптацији деце на колектив. Документација се води у складу са упутством обрасца 5 Евиденција и педагошка документација у различитим облицима и програмима васпитно-образовног рада. Вредновање програма се врши у складу са Стандардима услова за остваривање посебних програма у области предшколског васпитања и образовања. Извештај о праћењу, вредновању и ефектима програма доставља се директору и родитељима корисницима услуге једном годишње.

Реализатор програма: Програм реализује васпитач у сарадњи са стручним сарадником педагогом и другим васпитачима.

Простор, опрема и материјали за реализацију: Играоница се организује у простору намењеном за боравак деце предшколског узраста. За одређене активности користе се простори локалне заједнице и отворени простори вртића. У сарадњи са родитељима и

локалном заједници у зависности од теме/пројекта гради се инспиративна средина од различитих материјала (отпад, реслови, природни, и други материјали који подржавају истраживачке, креативне и друге активности)

Предвиђени трошкови и начин плаћања: Програм се финансира из буџета локалне самоуправе уз партиципацију родитеља од 8% од утврђене економске цене програма васпитња и образовања.

Програм Плеса

На нивоу Установе, према опредељењу родитеља, за децу узраста од 3 до 6,5 година, организује се плесни програм у послеподневним сатима. Реализује га изабрана Школа плеса регистрована за остваривање програма уз ангажовање лиценцираних стручних лица који имају квалификацију у складу са функцијом и специфичностима програма.

Теоретски осврт програма

Поред забавног и образовног карактера, плесни програм за децу предшколског узраста, позитивно утиче на правилан психофизички раст и развој детета. Плесни програм представља примену различитих активности у којима се обједињује рад на телесном развоју, развоју складног, лепог, ритмичког кретања, рад на развоју способности да се кроз покрет изрази оно што се доживљава приликом слушања музике.

Свака од игара у програму обухвата велики број вежби модификованих за покрет уз музику, које утичу на различите области развоја детета. На пример, поједине игре више обухватају вежбе за различите мишићне групе, док су друге више оријентисане на развој координације покрета детета. Ипак, свака од игара у себи садежи велики број вежби и покрета који су повезани са свим осталим областима дечјег развоја. Такође, се и избор музике приступа са великом пажњом. У плесном програму за децу предшколског узраста искоришћене су доста познате и популарне дечје песме наших највећих дечјих аутора и композитора, тако да се учешће деце у плесној школи не своди само на механичко учење кореографија, јер певушење њихових омиљених песама, знатно повећава пажњу и интересовање деце на часовима.

Циљна група: Деца узраста од 3 до 6,5 година.

Општи циљ програма

Програм доприноси целовитом развоју личности детета, пре свега развоју физичких, функционалних и моторичких способности, очувању и унапређивању, здравља, усавршавању навика кретања, развијању дечјег слуха, гласа и говора.

Задаци:

- развијање естетске културе кретања уз музику,
- подстицање лепог и правилног држања тела и обликовање лепих и складних покрета,
- развијање способности сналажења у простору и времену кроз усвајање просторних и временских, али и енергетских елемената кретања,
- развијање изражајности различитих расположења и осећања кроз кретање,
- развијање креативног изражавања и стваралаштва кроз разноврсне покрете,

Садржаји плесних активности

1. «Ту се рибе купају» - Врпчићи (игра за све узрасте),
2. «Шта је то» - Врпчићи (игра за старије групе),
3. «Четкице и боје» - Хор Чаролија (игра за старије узрасте),
4. «Више волом море слатко» -Филип и Владимир Цабак (игра за све узрасте),

5. «Буди друг» Јована Јарамаз (игра за све узрасте),
6. «Љуљај ме нежно»- обрада хор Царолија и Оливер Мандић (игра за старије узрасте),
7. «Чоколада» обрада хор Царолија и Идоли (игра за све узрасте),
8. «Љубав је кад се неко воли» - музика познатих дечијих аутора (игра за старије узрасте),
9. «Бразил» -хор Царолија и Лепа Брена (игра за старије узрасте),
10. «Мали слоновии» - Тијана Дапчевић (игра за све узрасте),
11. «Мица Маца - мекани звекан» (игра за старију групу),
12. «Хајде да лудујемо» Тијана Дапчевић (игра за старију групу),
13. «Земљотрес» Хор Врапчићи (игра за старију групу),
14. «Главобоља» Хор Врапчићи (игра за старију групу),
15. «1,2,3,» Бајага (игра за старију групу),
16. «Дивљи запад» -музика познатих дечијих аутора (игра за старију групу и млађу групу),
17. «Лево, десно лево» музика познатих дечијих аутора (игра за старију групу)
18. «Д.Ц. Деда» Мома Драгићевић (игра за старију групу),
19. «Баракуда» - Хор Царолија (игра за старију групу),
20. «Скоцко- Леткис» инструментал (игра за млађу и старију групу).

Начин организације остваривања програма

Програм се организује у фискултурној сали у објекту у Брусу у временском периоду ван радног времена и у оквиру радног времена вртића (у зависности од групе). Часови се организују једном недељно од октобра до јуна са укупним бројем часова од 26 и једним јавни час на крају године за публику. Величина групе деце је од 10 до 20 детета. Време трајања часа је 30 минута за децу узраста од 5 до 6 година и 15 до 20 минута за децу од 3 до 4 године. Реализатори програма су тренери са спортским образовањем.

Материјали и опрема

Опрема за реализацију програма су већ постојећи музички уређаји ЦД плејер са пратећом музиком на аудио касети или ЦД диску. Као помоћна средства користе се одређене шарене траке, обручеви итд.

Напомена: Програм плеса организоваће се у складу са епидемиолошким мерама

Програм организације излета у Врњачку Бању

Једнодневни излет организује се у априлу месецу за децу узраста од 4 до 7 година.

Циљеви излета:

- Богаћење дечјег искуства упознавањем шире природне и друштвене средине,
- Стицање искуства о колективном путовању аутобусом,
- Стицање искуства колективног кретања у групи,
- Упознавање деце са физичким карактеристикама животиња,

Припрема деце од стране васпитача за излет

- разговор са децом о одвајању од родитеља,
- разговор са децом о правилима понашања на излету- (улазак у аутобус, излазак, кретање у колони, како се пази на друга са којим се седи, како се прелази улица, гледа испред себе, држи за руку итд...),
- разговор са децом о правилима понашања у ресторану,
- разговор са децом о правилима понашања у јавном тоалету,
- разговор о са децом о правилима понашања у аутобусу,
- разговор са децом о правилима понашања у ЗОО врту,

Припрема родитеља

- пружање информација о програму и садржају излета,
- припрема родитеља за одвајање од деце,
- индивидуални разговори са родитељима о деčјим психофизичким појединостима значајним за путовање.
- обавештења везана за исхрану, освежење и одећу,

Припрема васпитача

- упознавање са појединостима из програма,
- смештај деце у аутобус, број група, распоред деце у аутобус,
- место за преузимање деце од родитеља и предају деце,
- договор око паузе у току путовања,
- одвајање и шетња по групама,
- поделе хране, лекова...
- активности у парку,
- активности у аутобусу,
- писање извештаја

Задаци за вођу пута

- проверава улазак деце,
- проверава број деце која имају проблема са повраћањем,
- прати све групе на паузи и пружа помоћ деци која имају проблема са мучнином,
- координира између васпитача,
- формира колону при изласку из аутобуса,
- прати децу која имају потребе за wc-ом,
- формира колону за улазак деце у аутобус
- формира колону и прати кретање целе групе деце од паркинга до одредишта и обратно,
- прати кретање свих група у парковима,
- прави распоред за улазак у ресторан,
- пружање помоћи васпитачима и организује коришћење тоалета,
- пружање помоћи васпитачима у ресторану,
- праћење целе групе у слободним активностима у парку,
- проверавање безбедности коришћења простора у парку,
- проверава улазак деце у аутобус
- прати предају деце родитељима,
- предаје извештај директору.

Програм излета

8:30 h Полазак из Бруса
8:30 h -9:45h Путовање Брус-Стопања-Врњачка Бања
9:45 h -11:00h Долазак у Врњачку Бању, обилазак парка
11:00h-13:00h Полазак из Врњачке Бање до места Врњци и обилазак ЗОО врта у Врњцима и ручак,
13:00h-16:00h Полазак из ЗОО врта Врњаци и одлазак у дино парк "Шаренград" у Крушевац,
16:00h Полазак за Брус
17:00h Долазак у Брус

Програм организације излета у Крушевац

Једнодневни излет организоваће се са децом узраста од 3 од 7 година у априлу месецу.

Циљеви излета:

- Богаћење децјег искуства упознавањем шире природне и друштвене средине,
- Стицање искуства о колективном путовању аутобусом,
- Стицање искуства колективног кретања у групи,
- Упознавање деце са физичким карактеристикама диносауруса,
- Упознавање деце са средњовековном културном баштином

Припрема деце од стране васпитача за излет

- разговор са децом о одвајању од родитеља,
- разговор са децом о правилима понашања на излету- (улазак у аутобус, излазак, кретање у колони, како се пази на друга са којим се седи, како се прелази улица, гледа испред себе, држи за руку итд...),
- разговор са децом о правилима понашања у ресторану,
- разговор са децом о правилима понашања у јавном тоалету,
- разговор о са децом о правилима понашања у аутобусу,
- разговор са децом о правилима понашања у позоришту,
- разговор са децом о правилима у парку „Шаренград“,

Припрема родитеља

- пружање информација о програму и садржају излета,
- припрема родитеља за одвајање од деце,
- индивидуални разговори са родитељима о децјим психофизичким појединостима значајним за путовање.
- обавештења везана за исхрану, освежење и одећу,

Припрема васпитача

- упознавање са појединостима из програма,
- смештај деце у аутобус, број група, распоред деце у аутобус,
- место за преузимање деце од родитеља и предају деце,
- договор око паузе у току путовања,
- одвајање и шетња по групама,
- поделе хране, лекова...
- активности у парку,

- активности у аутобусу,
- писање извештаја

Задаци за вођу пута

- проверава улазак деце,
- проверава број деце која имају проблема са повраћањем,
- прати све групе на паузи и пружа помоћ деци која имају проблема са мучнином,
- координира између васпитача,
- формира колону при изласку из аутобуса,
- прати улазак у позориште,
- организује смештање деце у позориште,
- прати децу која имају потребе за wc-ом,
- формира колону за улазак деце у аутобус
- формира колону и прати кретање целе групе деце од паркинга до одредишта и обратно,
- прати кретање свих група у парковима,
- прави распоред за улазак у ресторан,
- пружање помоћи васпитачима и организује коришћење тоалета,
- пружање помоћи васпитачима у ресторану,
- праћење целе групе у слободним активностима у парку,
- проверавање безбедности коришћења простора у парку,
- проверава улазак деце у аутобус
- прати предају деце родитељима,
- предаје извештај директору.

Програм излета

8h Полазак из Бруса

8-9h Путовање Брус-Крушевац 8-9h

9-10h Полазак у Крушевац и посета позоришту у Крушевцу и гледање позоришне представе

10.15-12h Обилазак брда Багдала и посета парка минијатура“Србија,

10.15-12 h Посета парку (дечјем игралишту) на Багдали,

12-15h Обилазак забавног парка „Шаренград“ (реплике Диносауруса)

15-16h Ручак у ресторану “Шаренград“,

16.15-17.15h Обилазак парка „Слободиште“,

18.15h Повратак у Брус.

Тродневни боравак деце у централном вртићу – «Другаријада»

Циљеви:

- осамостаљивање деце и стицање искуства колективног живота издвајањем из породице на три дана,
- пружање могућности да се деца из различитих средина међусобно упознају и друже,
- стварање услова да деца упознају своју установу особље у њој и децу различитог узраста,
- обогаћивање постојећих и стицање нових знања о широј друштвеној и природној средини наше заједнице,
- стицање знања о безбедности и правилима понашања на улици и у природи,

Орјентациони распоред активности

Први дан:

До 8,00 Пријем и смештај деце,

8,15-9,00 Доручак

9,00-10,30

Упознавање са децом из различитих објеката ПУ и васпитачима,

Упознавање са правилима понашања у вртићу, дворишту на улици,

10,30-12,15 Игре у дворишту

12,15-13,00 Припрема за ручак и ручак

13,00 -14,00 Поподневни одмор

14,00-14,45 Ужина

14,45-16,30 Истражујемо Брус-обилазак дворишта и ближе околине

16,30-18,00 Повратак у објекат и припрема за Корзо

18,00-19,00 Обилазак главне улице „Корзо“

19,00-,19,30 Повратак у објекат и припрема за вечеру

19,30 -20,00 Вечера,

20,00-21,00 Пицамијада и филмско вече

21,00 Припрема за спавање и спавање

Други дан:

6,30-7,00 Устајање, облачење, јутарња хигијена и спремање собе,

8,15-9,00 Доручак

9,00-10,30 Заједничке игре

11,30-12,15 Припрема за ручак

12,15-13,00 Ручак

13,00 -14,00 Поподневни одмор

14,00-14,45 Ужина

14,45-16,30 Истражујемо Брус-обилазак дворишта и ближе околине

16,30-18,00 Повратак у објекат и припрема за Корзо

18,00-19,00 Обилазак главне улице „Корзо“

19,00-,19,30 Повратак у објекат и припрема за вечеру

19,30 -20,00 Вечера,

20,00-21,00 Бал под маскама

21,00 Припрема за спавање и спавање

Трећи дан:

6,30-7,00 Устајање, облачење, јутарња хигијена и спремање собе,

8,15-9,00 Доручак

9,00-12,00 Израда заједничког панона

12,00 Испраћај деце

Начин организовања програма

Програм се организује у објекту у Брусу у радним собама и фискултурној сали вртић и подразумева упознавање шире локалне заједнице (природно окружење и институције града Бруса). Обухвата децу узраста од 5,5-6,5 година у три групе (око 10-оро деце у групи) . Након анкете о заинтересованости родитеља програм се може

проширити и за децу целодневног боравка. Деца ће бити смештена две ноћи у вртићу и имаће три оброка и две ужине.

Пригодни програми

Установа организује пригодне програме са децом од 4 до 6,5 година. У зависности од садржаја, они се организују у седишту Установе, Културном центру и у центру града. Носиоци организације су радне групе установе у сарадњи са родитељима и Саветом родитеља. Конкретни план активности и извештај о реализацији радна група подносе васпитно образовном већу.

«Дечја недеља»

Предлог плана активности за организацију «Дечје недеље»

Активности	Учесници	Носиоци активности	Оријентационо време
-Засађивање дрвета генерације у дворишту вртића уз еколошку химну, -Изложба ликовних радова На тему мотоа,	деца припремног програма	васпитачи припремних група	понедељак
-Маскембал	сва деца установе	васпитачи	уторак
-Луткеф - смотре дејих луткарских представа	деца припремног програма	васпитачи	среда
-Игре без граница	деца припремних група, родитељи	васпитачи	четвртак
-Обилазак институција у локалној заједници,	деца припремног програма и сва деца	васпитачи	петак

Ми смо истраживали и открили смо «

Програм је осмишљен као манифестација у којој деца славе своја учења дељењем искуста стечених заједно са вршњацима, родитељима и локалном заједницом у игри и истраживањима кроз теме/пројекте. У манифестацији учествују деца од 1 године до поласка у школу. Место одржавања је двориште седишта ПУ или неко друго место у локалној заједници. Време реализације април месец.

Завршна приредба

Поводом испраћаја предшколаца у школу у Културном центру Брус припремне групе организују музичко-сценски приказ-приредбу. Радна група за организацију завршне приредбе на основу предлога васпитно-образовног већа планира програм који обухвата избор музике, кореографије, костима и сцене. Конкретни садржај приредбе и извештај реализације радна група подноси васпитно-образовном већу.

9. ПРОГРАМ ГРАЂЕЊА ПАРТНЕРСТВА СА ПОРОДИЦОМ

Партнерство између Установе и породице полази од становишта да породица има кључну улогу за добробит детета, и да има одлике партнерства и равноправност обе стране.

Партнерство са породицом градимо:

- узајамним поверењем и поштовањем
- уважавањем емпатије, осетљивости и перспективе друге стране
- сталном комуникацијом и дијалогом
- узајамним препознавањем и уважавањем јединственог доприноса и снага сваке стране
- заједничким доношењем одлука и спремност на компромисе и промене

Први корак у креирању сарадње са породицом представља стално испитивање потреба и очекивања родитеља од Установе.

Сарадња са породицом се остварује на нивоу Установе и на нивоу група кроз различите облике сарадње.

1. Обоострана информисаност између родитеља и васпитача

Овај ниво сарадње подразумева размену информација између родитеља и васпитача и може се организовати индивидуално (свакодневно при довођењу и одвођењу, планирано «отворена врата») и групно са делом родитеља или целом групом, писаним путем, флајера, путем паноа, телефонским путем, сајт, Фејсбук страница, Вајбер групе.

2. Едукација родитеља

Намењена је развијању вештина и стицању нових знања о васпитању детета и његовом развоју, разматрању узајамних очекивања родитеља и васпитача у вези са припремом деце за полазак у школу, адаптације, здрављу, исхрани и др.

- тематски родитељски састанци,
- саветодавни рад са родитељима на (групном и индивидуалном нивоу),
- програми радионица,
- путем паноа (актуелне теме),
- путем флајера, брошура,
- коришћење библиотеке,
- путем сајта, вибер група

3. Учешће родитеља у животу и раду установе

- у креирању инспиративне средине за децу,
- у документовању дечјег развоја и напредовања,
- учествују у развијању програма рада групе
- у организацији различитих активности (хуманитарних, уређења простора и дворишта, игара без граница, излета, посета околини и локалним институцијама, посета родитеља на радном месту и др.),
- учешће у радионицама,
- учешће у набавци материјала за рад,
- учешће у процесу адаптације,
- учешће у изради плана индивидуализације,
- учешће у изради плана транзиције,
- учешће у припреми и извођењу позоришних представа за децу,
- учешће родитеља у раду Савета родитеља, Управном одбору и општинском Савету родитеља.

Тим за грађење партнерства са породицом

Задачи Тима:

1. Предлаже, планира и израђује план грађења партнерства са породицом,
2. Прати реализацију остварености партнерства са породицом на нивоу група и на нивоу установе.
3. Прикупља, анализира и сређује податке добијене након спровођења истраживања.
4. Даје подршку васпитчима у грађењу партнерства са породицом,
5. Извештава директора, стручне органе (васпитно-образовно веће,) о битним активностима са породицом.

План рада Тима за грађење партнерства са породицом

Време реализације	Активности/теме	Начин реализације	Носиоци реализације
4. - 8. септембар	-Конституисање тима и подела улога, -Израда плана рада Тима за грађење партнерства, -Израда Плана партнерства са породицом -Договор око начина презентовања теме “Права и обавеза” родитељима,	Дискусија, Анализа и дискусија Дискусија,	Чланови Тима
27. новембар- 1. децембар	-Израда радионице <i>Како изградити партнерство са породицом</i> , -Реалитација радионице на Активима	Израда плана радионице и припрема материјала,	Чланови Тима

15.-19. јануар	-Евалуација остварености партнерства са породицом, -Израда полугодишњег извештаја о оствареном партнерству са породицом	Испитивање родитеља и васпитача о врстама учешћа породице у раду ПУ (гугл упитник), Израда извештаја	Чланови Тима
2/2	-Мапирање деце која нису укључена у ПУ за потребе испитивања потреба за новим програмима и услугама	Прикупљање података о деци, формирање базе деце која нису укључена у ПУ	Чланови Тима
11.-15.март	-Припрема и спровођење испитивања о потребама родитеља за понудом нових програма и услуга, -Припрема презентације резултата истраживања о потребама родитеља за другим програмима и облицима рада	Израда инструмента и спровођење испитивања Обрада података и израда ПП презентације	Чланови Тима
10.-14. јун	-Евалуација остварености партнерства са породицом, -Израда годишњег извештаја о оствареном партнерству са породицом, -Израда годишњег извештаја о раду тима, -Израда плана рада тима за наредну годину	Испитивање родитеља и васпитача о врстама учешћа породице у раду ПУ (гугл упитник), Израда и објављивање свих извештаја	Чланови Тима
Начин праћења: Праћење рад Тима врши се увидом у Свеску евиденције рада и увидом у Извештај о раду тима. Након одржаног састанка тима Записници биће постављени на Гугл учионицу установе			

План сарадње са породицом

Ниво: Информативни

Облик и начин сарадње	Садржаји	Динамика	Реализатори
Индивидуални разговори са родитељима	- Информативни разговори при довођењу и одвођењу деце, - Планирани индивидуални разговори – Отворена врата, - Разговори при упису деце - Израда плана адаптације са родитељима деце која се први пут уписују у Установу, -Разговори о току адаптације, -Разговор о развоју и напредовању деце,	Свакодневно По потреби Септембар и у току године Септембар и у току године Током године, Током године	Васпитачи Медицинске сестре васпитачи и педагошкиња
Централни панел за информисање	- Информисање родитеља о развијању реалног програма кроз пројекте (све васпитне групе) - Информисање родитеља о правима и обавезама, правилима понашања у Установи - Едукативни постери на актуелне теме “Као укључити дете у колектива”, “Игра као место сусретња”, “Како деца уче” “Грађење партнерских односа у групи на релацији дете-родитељ-васпитач”	Током године Током године	Тим за грађење партнерских односа
Писана комуникација (смс поруке, преко вибер групе, писма)	-Актуелна дешавања у групи током развијања теме/пројекта	Током године	Васпитачи Медицинске сестре васпитачи
Постављање информативног материјала на званичну фејсбук страницу и сајт	-Актуелна дешавања у Установи која се односе на васпитно образовни рад и функционисање Установе	Током године	Тим за ажурирање сајта и фб странице

Групни родитељски састанци	-Упознавање родитеља са програмом Године узлета и њиховом улогом у развијању реалног програма - Упознавање родитеља са процесом укључивања нове деце у Установу (за родитеље деце која се први пут уписују у Установу) - Упознавање родитеља са Правилником о условима за упис, пријем и испис деце и остваривању права и обавеза корисника услуга ПУ „Пахуљице“ - Упознавање родитеља са њиховом улогом у процесу праћења, напредовања и документовања процеса дечјег развоја – Портфолио - Упознавање родитеља са Правилником о мерама, начину и поступку заштите и безбедности деце у вртићу -Упознавање родитеља са Протоколом поступања у Установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање - Информисање родитеља о њиховим правима и правима деце (право на бесплатан смештај, превоз, ИОП итд) -Упознавање родитеља са дидактичким и игровним средствима и потребним прибором који ће се користити за реализацију в.о. рада -Избор члана за Савет родитеља	септембар	Васпитачи Медицинске сестре васпитачи Педагошкиња
---	--	------------------	--

	- Извештај о развијању реалног програма претходном периоду, -Упознавање родитеља са реализацијом превентивних активности из програма заштите, - Упознавање родитеља са предстојећим активностима,	децембар	Васпитачи Медицинске сестре васпитачи
	- Презентација развијања реалног програма кроз пројекте или едукативна тема (по потреби родитеља) - Упознавање родитеља са предстојећим активностима	Март	
	- Извештај о развијању реалног програма у претходном периоду, - Упознавање родитеља са организацијом рада у летњем периоду,	јун	Васпитачи Медицинске сестре васпитачи
Ниво: Едукативни			
Саветодавни рад са родитељима	-Пружање стручне подршке породици у свим питањима која се односе на васпитање и развој деце	Током године	Васпитачи Медицинске сестре васпитачи Педагошкиња
Флајера	Актуелне теме	По потреби	Васпитачи Медицинске сестре васпитачи
Анкете и гугл упитници	Испитивање родитеља “Понуда нових програма и других услуга вртића”, Испитивање родитеља о потребама за обрадом актуелиних тема групе	март новембар/ децембар	Тим за грађење партнерских односа са породицом
Едукативне теме на	Обрада стручних тема на	Март	Васпитачи и

родитељским састанцима	родитељским састанцима након анкета		педагошкиња
Информисање из стручне литературе о питањима о развоју дече	Коришћење библиотеке	Током године	
Учешће родитеља у животу и раду Установе			
Учешће родитеља у раду групе	- Учешће родитеља у документовању дечјег развоја и напредовања „Путујући портфолио“ - Учешће у планирању и реализовању пројеката - Родитељ у групи - Давање предлога и идеја - Заједничка прослава пројеката - Учешће родитеља у креирању инспиративног простора,	Током године у оквиру пројеката	
Учешће родитеља у раду стручним органима и тимовим Установе	- Учешће родитеља у вредновању квалитета рада Установе проценом рада и предлозима за унапређивање појединих области, - Учешће у раду Савета родитеља, - Учешће родитеља у раду Управног одбора, - Учешћествовање у раду Тима за самовредновање, - Учешћевање родитеља у Активу за развојно планирање	Током године	Тим за обезбеђивање квалитета и развоја Савет родитеља Установе Управни одбор, Тим за самовредновање
Учешће у акцијама на ширем социјалном нивоу	Хуманитарне акције	Током године	Актив за развојно планирање, Директор
Подршка и учешће родитеља у	У току Дечје недеље (маскенбал, спортска	Током године	

реализацији манифестација	такмичења...) Недеља толеранције Завршна приредба		
Посете	- Посете породици - Посете родитељу на радном месту	По потреби у току године	

Теме се могу мењати према потребама родитеља и групе.

Напомена: Поред оквирног плана организације сарадње са породицом сваки васпитач креира план сарадње са породицом на основу потреба своје групе и иницијативе родитеља. Родитељски састанци могу да се организују и по потреби родитеља и васпитача. Избор едукативних тема врши се на основу исказаних потреба родитеља. После свих активности са родитељима испитати родитеље кроз евалуационе листе.

10. САРАДЊА СА ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ

Сарадња са локалном заједницом реализоваће се на нивоу Установе и на нивоу васпитне групе. Сви ресурси локалне заједнице користиће се као извори сазнања деце у оквиру својих тема/пројекта.

Бр .	Институције	Активности	Носиоци активности	Динамика
1.	Сарадња са Министарством просвете ШУК	-Извештаји, састанци, семинари -Сарадња у оквиру пројекта	-директор, педагог -директор, стручни сарадник, васпитачи	-током године
2.	Сарадња са Општинском управом Брус,	-Посета председнику, -Заједничко обележавање дана општине, -Присуствовање представника локалне самоуправе деци	-деца из ППП -деца свих група -васпитачи	-октобар -август -октобар, мај и током

		активностима,		године
3.	Сарадња са СО Брус	-Извештај о реализацији годишњег плана, -Усвајање Годишњег плана -Усвајање Мрежног плана, -Усвајање финансијског извештаја, -Усвајање финансијског плана,	-директор -директор	-током године -септембар -новембар
4.	Сарадња са МЗ	-Утврђивање потребе за обухватом деце, -Ангажовање МЗ на оплемењивању простора за децу, -Учешће деце у манифестацијама Месних заједница.	-директор и председник МЗ Представници МЗ,	-фебруар -август, септембар
5.	Сарадња са школама и вртићима	-Коришћење ресурса школе за разне упитаности деце у оквиру тема/пројекта, - Заједничко разматрање стручних питања, -Заједнички пројекти деце и одраслих, -Заједничке активности-спортске, хуманитарне и сл. (атлетски крос, акција «Друг-другу», «очистимо Србију»), -Сарадња стручних служби школа и вртића, -Заједничка израда Плана транзиције, -Посете ученика гимназије Брус	-васпитачи ппп -васпитачи ппп, педагог, учитељи -стручне службе вртића и школа	-децембар -октобар, -јануар -мај -април

		вртићу (проф. оријентација), -Обављање стручних пракси ученика и студената , -Посета вртићу у Ћићевцу и учешће на ликовној колонији, -Посета ПУ «Ната Вељковић» у Крушевцу у оквиру смотре «Лете, лете, лепе речи»	проф.социологије гимназије и педагог, -тимови установе Ћићевац -тимови установе ПУ «Ната Вељковић»,	- мај -током године -током године -април -октобар
6.	Сарадња са здравственим установама	-Посета педијатра вртићу (праћење здравствено хигијенских услова и епидемиолошке ситуације у вртићу), -Реализација стручних тема педијатра -Систематски преглед деце и превентивни и саветодавни рад стоматолога, -Учешће у ликовном конкурс који расписује ЗЗЈЗ Крушевац, -Санитарни прегледи ЗЗЈЗ Крушевац, -Узорковање хране ЗЗЈЗ Крушевац -Прикупљање података о броју рођене деце,	-педијатар, сестра на превентиви -педијатар -стоматолог -васпитачи ППП -санитарни радници и сестра на превентиви -педагог	-по потреби -фебруар -октобар и по потреби -окт./нов. -на 6 месеци -сваког уторка -јануар
7.	Сарадња са центром за социјални рад	-Превенција и решавање проблема породица са децом која су у стању социјалне потребе,	-стручне службе	током године

8.	Сарадња са Центром за културу, библиотеком и телевизијом Брус	-Посете позоришним и филмским представама, -Одржавање наших приредби и представа, -Посета библиотеци, -Посета Завичајном музеју, -Медијска праћења локалних медија свих активности -Гостовање деце на телевизији Брус, -Учешће деце на промоцији књига, -Коришћење ресурса за упитаности деце у оквиру тема/пројекта,	-васпитачи -васпитачи -васпитачи -васпитачи -васпитачи	-током године -у оквиру теме в/о рада -октобар и по потреби -током године -током године
9.	Спортски центар Брус	-Атлетски крос «Горан Раичевића» -Атлетски крос РТС-а, -Коришћење спортске хале, стадиона и градских купалишта, -Учешће деце на активностима које организује Спортски центар, -Коришћење ресурса за разне упитаности деце у оквиру тема/пројекта,	-стручни сарадник, васпитачи -директор	-мај -јун -јун током године
10	Сарадња са Полицијском станицом Брус	-Обезбеђивање дејјих манифестација -Учешће саобраћајца у пројектима група,, -Посета деце ПС Брус -Надзор током спровођења излета и путовања, -Коришћење ресурса за разне упитаности деце у оквиру тема/пројекта,	-педагог -васпитачи ппп -васпитачи	-октобар, април, мај, август -април/мај -септембар-мај -април
11	Противпожарна служба Брус	-Презентација и едукација против пожарне заштите, -Коришћење ресурса за разне упитаности деце у оквиру тема/пројекта,	-ватрогасци	-мај

12	Сарадња са Шумском управом Брус	-Донација, -Посете разговори учешће у активностима са децом, -Активност за обележавање «Дана планете», -Коришћење ресурса за разне упитаности деце у оквиру тема/пројекта,	-васпитачи и шумарски техничари,	-октобар и током године -април
13	Туристичка организација општине Брус	-Учешће на карневалима и манифестацијама у организацији туристичке организације општине Брус, -Учешће деце на данима Преображења,	Васпитачи, директор	-током године -август
14	Сарадња са Црвеним крстом	-Хуманитарна акција «Друг-другу», -Донација играчака и хигијенског материјала, -Учешће на кросу атлетском кросу -Посета деце ЦК -Радионице «1,2,3 чувај се ти», Радионица «Прва помоћ» -Коришћење ресурса за разне упитаности деце у оквиру тема/пројекта,	-деца и родитељи -волонтери ЦК волонтери ЦК волонтери ЦК	-октобар и током године Март
15	Невладине организације Омладински центар Брус Центар за културу и образовање Брус	-Учешће у заједничким пројектима -Семинари из инклузивног образовања,		-током године
16	Сарадња са културно уметничким друштвима «Етно група» Брус и «Копачичка фрула»	-заједнички наступи на приредбама и представама, -Коришћење ресурса за разне упитаности деце у оквиру тема/пројекта,		-током године

11. КУЛТУРНЕ И ЈАВНЕ МАНИФЕСТАЦИЈЕ

Јавни наступи и стваралаштво деце презентовање се у вртићу, граду, Дому културе, другим установама, хали спорта, зависно од повода и садржаја, а уз активно учешће родитеља и свих заинтересованих.

	Садржај	Оријентационо време	Учесници
	- Програм за пријем предшколаца, «Дечја недеља» «Недеља толеранције» «Недеља радости» - Новогодишње представа у извођењу родитеља, - Новогодишња представа Драмске радионице вртића, - Програм за Светог Саву, «Шетњом ка здрављу»	септембар октобар новембар децембар јануар април мај током године 30.мај густ	-старија група, -све групе, -све групе, -све групе, -родитељи, -васпитачи драмске радионице, -групе ППП на терену, -све групе Драгана Недељковић медицинска сестра ДЗ Брус и васпитачи пп група, -полазници плесне школе, -једна група деце, деца ппп група -деца вртића која су полазници преко лета,
	- Јавни час из школе плеса, - Учешће на карневалима у организацији општине Брус, - Завршна приредба		
	Учешће на свечаностима поводом дана општине Брус, (сликаријада, маскенбал, Летња авантура-креативна радионица),		

12. ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА

12.1. Програм рада Педагошког колегијума

Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљење у вези са пословима директора из чл.62. став 3. тачка 1 -3 и тачка 5-7 Закона о основама система образовања и васпитања, доноси план и прати стручно усавршавање запослених разматра питања о врсти и увођењу посебних и специјализованих програма, прати васпитно-образовни рад по групама и даје предлоге за његово унапређивање.

Своју активност остварује кроз састанке, на којима се разматрају питања из делокруга рада колегијума у односу на које се доносе одређене одлуке.

Време реализације	Активности/теме	Начин реализације	Носиоци реализације
4-8. септембар	-Конституисање и подела улога -Усвајање плана стручног усавршавања, -Упознавање са потребом деце за индивидуализацијом и ИОП-ом, - Разматрање позива на стручне скупове и конференције,	Дискусија, Гласање Анализа броја деце , Дискусија, Дискусија	Чланови ПК,
новембар/ децембар	-Сагледавање месечног броја присутности деце по групама (долазност деце), -Разматрање предлога родитеља са Савета родитеља, -Разматрање извештаја о мерама превенције и здравља деце и одраслих, -Разматрање предлога рада Установе за време зимског распуста,	Анализа табела о месечној присутности Дискусија, Дискусија, Дискусија	Чланови ПК
јануар	-Разматрање предлога организације семинара, -Сагледавање месечног броја присутности деце по групама (долазност деце), - Евалуација Плана ширења за прву половину године,	 Дискусија на	Чланови ПК

	-Евалуација рада свих актива и тимова, -Давање мишљења о раду директора у претходном периоду, -Анализа остварености Плана развојних активности, -Анализа остварености стручног усавршавања, -Договор око обележавања Дана установе,	теме и извештаје	
фебруар	-Договор око организације “Другаријаде”, ”Играонице” и једнодневнoг излета деце -Сагледавање броја слободних места и спровођења Конкурса за пријем деце , -Анализа постигнућа деце на индивидуализацији и ИОП-у	Дискусија, Анализа и дискусија	Чланови ПК
март	-Разматрање остварености програма увођења у посао, -Договор око наредних активности		Чланови ПК
јун	- Евалуација свих програма и облика рада са децом и комплетног рада установе , - Предлагање мера за унапређивање рада установе, - Организација рада у летњем периоду, - Доношење одлуке о врсти и увођења других облика и програма в/о рада,		Чланови ПК
јул/август	-Конституисање ПК (подела задужења) -Израда извештаја о раду Педагошког колегијума, -Израда Плана рада Педагошког колегијума	Састанак и дискусија	Чланови ПК и новопридошли чланови
Начин праћења: Праћење рад ПКА врши се увидом у Свеску евиденције рада и увидом у Извештај о раду. Након одржаног састанка Закључци из записника биће постављени на Гугл учионицу.			

12.2. Програм рада васпитно-образовног већа

Време реализације	Активности/теме	Начин реализације	Носиоци реализације
до 15 септембра	-Разматрање и усвајање записника са претходне седнице, -Разматрање Извештаја о реализацију Годишњег плана рада за школску 2022/23. год., -Разматрање Нацрта Годишњег плана рада за школску 2023/24 годину,	Презентација и дискусија,	Чланови В/О већа
4.-8.децембар	-”Локална заједница као важан извор учења”радионица	Презентација (радионица)	Тим за професионални развој
22.-26.јануар	-Извештај о реализацији рада у свим групама, - Извештај о спроведеним активностима из Програма грађења партнерства са породицом, -Извештај о реализацији Програма заштите од ДНЗЗ, -Извештај о реализацији стручног усавршавања, -Извештај о остварености програма превентивно здравствене заштите, -Извештај остварености развојних активности	Дискусија	Известиоци актива, Известилац Тима за породицу, Известилац тима за заштиту од ДНЗЗ Известилац Тима за струч. усавршавање Превентивна сестра Известилац тима за РП
Март	”Превенција насиља”стручно усавршавање	Радионица	Тим за заштиту од ДНЗЗ
18-22 јуна, а	-Разматрање извештаја о самовредновању, -Разматрање Извештаја о реализацији рада у свим групама, -Разматрање Извештаја		Известилац Тима за самовредновање Известиоци свих актива Известилац Тима

део тачака 20-24. августа	реализације Програма грађења партнерства са породицом, -Разматрање Извештаја о реализацији Програма заштите од ДНЗЗ, -Разматрање Извештаја о реализацији развојних активности , -Разматрање Извештаја о реализацији стручног усавршавања, -Разматрање Извештаја о реализацији Програма превентивне заштите, -Разматрање Извештаја Тима за ИО, -Разматрање Извештаја других програма облика рада са децом, -Презентација резултата истраживања са родитељима о понуди нових програма и других облика рада са децом, -Избор нових програма и других облика рада са децом, -Распоред васпитача за наредну годину, -Организација рада у летњем периоду,	Дискусија	Известилац тима за заштиту од ДНЗЗ Известилац актива за развојно планирање Известилац Тима за стр.усавршавање и професионални развој Превентивна сестра Известилац СТИО Известиоци свих програма Тим за грађење партнерства са породицом Чланови В/О већа Директор Чланови В/О већа
Начин праћења: Праћење рад В/О већа врши се увидом у Свеску евиденције рада и увидом у Извештај о раду . Након одржаног састанка Закључци из записника биће оверени постављени на Гугл учионицу установе и огласној табли установе			

12.3. Програм рада Актива медицинских сестара васпитача

Време реализације	Активности/теме	Начин реализације	Носиоци реализације
4.-8. септембар	-Конституисање актива и подела улога, -Допуна плана рада Актива -Подршка васпитачи у спровођењу Програма заштите од ДНЗЗ, -Договор око пријема нове деце	Дискусија, Радионица Дискусија	Чланови актива, Члан Тима за заштиту од ДНЗЗ Чланови актива.
27. новембар 1. децембар	-Договор око мапирања места у ЛЗ, “Како изградити партнерство са породицом”,	Дискусија, израда писма за члановеЛЗ Радионица	Чланови актива, Тим за грађење партнерства са породицом
15.-19. јануар	-Евалуација остварености реалног програма у јасленим групама, -Израда полугодишњег Извештаја остварености реалног програма у јасленим групама,	Анализа и дискусија Прикупљање информација и писање извештаја	Чланови актива,
11.-15. јун	-Евалуација остварености реалног програма у јасленим групама, -Израда годишњег Извештаја остварености реалног програма у јасленим групама, -Евалуација рада актива, -Израда годишњег Извештаја о раду актива, -Израда плана рада актива	Анализа и дискусија Прикупљање информација и писање извештаја, Анализа и дискусија, Писање и предаја Извештаја о раду актива, Израда плана рада актива	Чланови актива Чланови актива и придружени чланови актива који преузимају групе у наредној години
Начин праћења: Праћење рад актива врши се увидом у Свеску евиденције рада актива и увидом у Извештај о раду актива. Након одржаног састанка актива Записници биће постављени на Гугл учионицу установе			

12.4. Програм рада Актива васпитача реализатора в/о рада са децом од 3 до укључења у програм припреме за школу

Време реализације	Активности/теме	Начин реализације	Носиоци реализације
4.-8. септембар	-Конституисање актива и подела улога, -Допуна плана рада Актива -Подршка васпитачи у спровођењу Програма заштите од ДНЗЗ,	Дискусија,	Чланови актива, Члан тима заштиту од ДНЗЗ Чланови актива.
27.-1. децембар	“Како изградити партнерство са породицом”,	Радионица	Тим за грађење партнерства са породицом
15.-19. јануар	-Евалуација остварености реалног програма у групама, -Израда полугодишњег Извештаја остварености реалног програма у групама,	Анализа и дискусија Прикупљање информација и писање извештаја	Чланови актива,
11.-15. јун	-Евалуација остварености реалног програма у групама, -Израда годишњег Извештаја остварености реалног програма у групама, -Евалуација рада актива, -Израда годишњег Извештаја о раду актива, -Израда плана рада актива	Анализа и дискусија Прикупљање информација и писање извештаја, Анализа и дискусија, Писање и предаја Извештаја о раду актива, Израда плана рада актива	Чланови актива Чланови актива и придружени чланови актива који преузимају групе у наредној години
Начин праћења: Праћење рад актива врши се увидом у Свеску евиденције рада актива и увидом у Извештај о раду актива. Након одржаног састанка актива Записници биће постављени на Гугл учионицу установе			

Напомена: Састанци актива могу се организовати уживо или Онлајн.

12.5. Програм рада Актива васпитача реализатора припремно предшколског програма

Време реализације	Активности/теме	Начин реализације	Носиоци реализације
4.-8. септембар	-Конституисање актива и подела улога, -Допуна плана рада Актива -Подршка васпитачи у спровођењу Програма заштите од ДНЗЗ,	Дискусија, ПП презентација	Чланови актива, Члан тима за заштиту од ДНЗЗ
27.новембар-1. децембар	“Како изградити партнерство са породицом”,	Радионица	Тим за грађење партнерства са породицом
15.-19. јануар	-Евалуација остварености реалног програма у ПП групама, -Израда полугодишњег Извештаја остварености реалног програма у ПП групама,	Анализа и дискусија Прикупљање информација и писање извештаја	Чланови актива,
11.-15. јун	-Евалуација остварености реалног програма у ПП групама, -Израда годишњег Извештаја остварености реалног програма у ПП групама, -Евалуација рада актива, -Израда годишњег Извештаја о раду актива, -Израда плана рада Актива	Анализа и дискусија Прикупљање информација и писање извештаја, Анализа и дискусија, Писање и предаја Извештаја о раду актива, Израда плана рада актива,	Чланови актива Чланови актива и придружени чланови актива који преузимају групе у наредној години
Начин праћења: Праћење рад актива врши се увидом у Свеску евиденције рада актива и увидом у Извештај о раду актива. Након одржаног састанка актива Записници биће постављени на Гугл учионицу установе			

Напомена: Састанци актива могу се организовати уживо или Онлајн.

12.6. Програм рада Актива за развојно планирање

За потребе праћења и остваривања Развојног плана установе, формиран је **Актив за развојно планирање**

План рада Актива за развојно планирање

Време реализације	Активности/теме	Начин реализације	Носиоци реализације
11-15. септембар	-Конституисање Актива, -Анализа извештаја самовредновања, -Израда акционог плана за унапређивање квалитета (анекс развојног плана),	Дискусија Анализа извештаја, дискусија и израда плана	Чланови Актива Чланови Актива у сарадњи са Тимом за унапређивање квалитета рада, -Чланови Актива
14.-18.јануар	-Евалуација остварености развојних задатака, -Израда извештаја остварености развојних задатака,	Израда упитника и спровођење истраживања, Писање извештаја	Чланови Актива
17.-21.јун	-Евалуација остварених развојних активности и прикупљање резултата самовредновања и резултата праћења развојних активности (Тим за унапређивање квалитета рада), -Извештај реализације развојних активности, -Извештај о раду Актива за развојно планирање	Прикупљање и обрада података Израда извештаја Анализа и дискусија	Чланови Актива у сарадњи са Тимом за самовредновање и унапређивање квалитета рада установе Чланови Актива
24.-26.август	-Израда план рада Актива за наредну годину, -Израда развојних активности за наредну годину	Израда плана Избор и израда развојних активности из РП	Чланови Актива и придружени чланови

Начин праћења: Праћење рад Актива врши се увидом у Свеску евиденције рада и увидом у Извештај о раду Актива. Након одржаног састанка Актива Записници биће постављени на Гугл учионицу установе.

12.7. Програм рада Стручног тима за инклузивно образовање

Програм инклузивног образовања Установе има за циљ да у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Правилника о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање, унапреди рад са децом којој је потребна додатна подршка због тешкоћа у приступању, укључивању и учествовању у васпитању и образовању и ако те тешкоће утичу на његову добробит, односно остваривање исхода васпитања.

Право на ИОП има дете које има тешкоће у учењу (због специфичних сметњи у учењу или проблема у понашању и емоционалном развоју), дете које има сметње у развоју или инвалидитет (телесне, моторичке, чулне, интелектуалне или сметње из аспекта аутизма), дете које потиче тј живи у социјално нестимулативној средини (социјално, економски, културно, језички сиромашној средини или дуготрајно бораве у здравствено, односно социјалној средини) и деца која из других разлога остварују право на подршку.

За потребе спровођења инклузивног образовања оформљен је Стручни тим за инклузивно образовање који се бави планирањем, реализацијом и евалуацијом васпитно-образовног рада са децом.

Задаци Стручног тима за инклузију

1. Информисање и упознавање чланова в/о већа са деловима закона која се односе на ИО,
2. Формира тим за додатну подршку
3. Идентификује децу из осетљивих група,
4. Учествоје у раду Тима за додатну подршку и ИОП-у,
5. Едукује запослене из области инклузивног образовања,
6. Брине о сарадњи васпитача и родитеља,
7. Осмишљава укључивање родитеља,
8. Осмишљава потпуну инклузију деце
9. Учествоје у изради ИОП-а за свако дете,
10. Сарађује са интерресорном комисијом,
11. Сарађује са другим установама и организацијама која могу допринети успешном функционисању Тима,
12. Сарађује са ШУ у процедури за ангажовање дефектолога и логопеда,
13. Води документацију (евиденције нетипичне деце, извештај)

План рада Стручног тима за инклузивно образовање

Време реализације	Активности/теме	Начин реализације	Носиоци реализације
септембар	-Конституисање тима и подела улога, -Припрема радионице <i>Квалитетно образовање за сву децу” стручно усавршавање</i>	Састанак, Прикупљање материјала, израда ПП презентације и сценарија радионице	Чланови СТИО
До 15 октобра или 45 дана од укључења детета у групу	-Пружање подршке васпитачу у изради педагошког профила	Састанак	Чланови СТИО тима
мај	-Учешће у организацији “Другаријаде”	Израда плана “Другаријаде”	Чланови СТИО тима и тима “Другаријаде”
Након три месеца примене ИОП1 (март/јун)	-Тромесечна анализа, вредновање плана индивидуализације (васпитач групе, педагог и родитељи)	Вредновање и попуњавање instrumenата	Члан СТИО тима
12-16, јуна	-Анализирање инклузивног образовања у установи, -Писање извештаја СТИО тима, -Израда Плана рада СТИО тима за наредну годину, -Давање предлога за допуну чланова СТИО тима за наредну годину,	Састанак, Израда Извештаја, Израда плана,	Чланови СТИО
Начин праћења: Увид у документацији деце са нетипичним развојем и Евиденција записника о раду СТИО Извештај о реализацији инклузивног образовања у Установи			

Кораци у изради ИОП

Активности	Носиоци активности	Временска динамика
Прикупљање података од стране родитеља, стручњака ван образовне институције, медицински налази (систематско посматрање)	Васпитач, педагог (координатор)	септембар, (или месец дана након укључења детета у групу)
Израда педагошког профила (основ за	Васпитач, педагог,	до 15 октобра

планирање стратегије васпитача за подршку добробити детету)	родитељ	(или 15 дана након посматрања и прикупљања података)
Израда Плана мера индивидуализације (прилагођавање простора и услова, метода рад , дидактичког материјала, праћења напредовања, измена садржаја у групи)	Васпитач, педагог,	до 15 октобра (или 15 дана након посматрања и прикупљања података)
Примена Плана мера индивидуализације	Васпитач уз сагласност родитеља	месец дана од дана доношења
Вредновање Плана мера индивидуализације	Васпитач педагог	након месец дана примене
Достављање резултата вредновања СТИО тиму и ПК	Координатор	
У складу са резултатима вредновања и актуелном образовном ситуацијом приступа се допуни педагошког профила и ревидирању, писању нових или укидању ИОПа1.	<u>Тим за ИО уз сагласност родитеља</u>	
Израда плана транзиције-план подршке детету при укључивању у образовну институцију или при преласку на други ниво образовања	<u>Тим за ИО и члан СТИО тима школа</u>	

Вредновање ИОП-а

Вредновање ИОП-а унутар Установе врши Тим према унапред утврђеној динамици и према насталој потреби, у **првој години уписа тромесечно**, а у свим наредним на почетку сваког **полугодишта** односно радне године.

Резултати вредновања се достављају СТИО и Педагошком колегијуму. На основу резултата вредновања ИОП тим за пружање додатне подршке допуњује педагошки профил израђује предлог измене и допуне.

Евидентирање и документовање ИОП-а

Евиденција о остваривању образовања и васпитања по ИОП-у води се у прописаним средствима евиденције васпитно-образовног рада у вртићу. Документација коју прати ИОП саставни је део педагошке документације коју води васпитач, за дете по ИОП-у обавезни део педагошке документације чини и портфолио.

12.7. Програм рад Тима за самовредновање

За потребе организације и спровођење процеса самовредновања у установи, формиран је **Тим за самовредновање**

Задаци тима за самовредновање:

1. Сачињава годишњи план самовредновања,
2. Организује и координира процесом самовредновање,
3. Сачињава годишњи извештај самовредновања установе,

План рада Тима за самовредновање

Активности	Време реализације	Носиоци активности
1.Конституисање тима и подела задужења 2.Договор о прикупљању материјала за дефинисање додатних показатеља	IX/23	Тим за самовредновање
1.Дефинисање додатних показатеља 2.Припрема материјала и рад на успостављању заједничког разумевања сврхе самовредновања	X/23	Тим за самовредновање, запослени,родитељи, деца,представници ЛЗ
1.Избор и израда инструмената за прикупљање података 2.Одређивање узорка у оквиру циљних група	XI/23	Тим за самовредновање
1.Прикупљање података	XII/23-III/24	Чланови тима за самовредновање
1.Обрада и интерпретација добијених података	IV /24	Чланови тим за самовредновање
1.Израда нацрта извештаја о самовредновању	V/24	Тим за самовредновање
1.Израда упитника за запослене(избор области за самовредновање,предлог инструмената и извора доказа за прикупљање података у областима самовредновања за наредну годину)	VI/24	Тим за самовредновање
1.Израда извештаја о раду тима 2.Израда плана самовредновања за наредну годину 3.Израда плана рада тима за самовредновање	VIII/24	Тим за самовредновање
1.Израда акционог плана за унапређивање рада у областима које су самовредноване	VII-VIII/24	Тим за обезбеђивање квалитета рада и развој установе Стручни актив за РП Тим за самовредновање

12.8. Програм рада Актива ментора и приправника

Актив ментора и приправника чине васпитачи и медицинске сестре-ментори, четири приправника –стажисте и педагог.

Циљ рада Актива ментора и приправника је спровођење програма увођења у посао приправника и савладавање задатака који се односе на области в/о рада и то: планирање, програмирање, реализација и вредновање в/о рада, праћење развоја и постигнућа деце, рад са децом са развојним сметњама, сарадња са колегама, породицом и локалном заједницом, професионални развој и вођење педагошке документације.

Задаци ментора су:

1. Планирање рада са приправником и документовање рада.
2. Упознавање приправника са законима и правилницима који регулишу в/о рад.
3. Праћење васпитно-образовног рада и пружање подршке приправнику у раду (присуствовањем у групи и праћењем активности, разменом мишљења о квалитету реализованих активности)
4. Развијање партнерског односа и успостављање професионалне комуникације.
5. Давање сугестија о коришћењу стручне литературе о стручном усавршавању и стручним органима установе.

Задаци приправника су:

1. Планирање рада са ментором и документовање рада.
2. Стицање знања, вештина и способности потребних за самостално обављање в/о рада из свих области које покривају целину в/о процеса.
3. Упознавање са свим документима на нивоу установе
4. Активно учешће приправника у раду стручних органа установе.

Задаци педагога су:

1. Планирање рада са менторима и приправницима на нивоу установе и планирање индивидуалног рада, као и документовање истог.
2. Инструктивно-методичко-саветодавни рад са менторима и приправницима
3. Праћење активности, документовање, евалуација и давање сугестија за унапређивање в/о рада.
4. Упућивање ментора и приправника на коришћење педагошке литературе.
5. Израда инструмената за праћење реализације в/о рада и унапређивања квалитета сарадње ментор-приправник.
6. Учествовање у организацији полагања провере савладаности програма приправника, и учешће у раду комисије за проверу савладаности програма приправника.

План рада Актива ментора и приправника

Активности	Временска динамика	Носиоци активности
-Конституисање актива и подела задужења, -Упознавање ментора и приправника са Правилником о дозволи за рад наставника, васпитача и стручног сарадника, -План распореда активности ментора и приправника (план консултација, план присуствовања активностима ментора и обрнуто и др.)	септембар	-ментори, приправници, педагог -педагог
-Огледне активности ментора, -Анализе активности	2 пута месечно	Ментори и приправници
-Активности приправника, -Анализе активности	2 пута месечно	Ментораи и приправници
-Анализа остварених задатака ментора и приправника	јануар/јун	Актив ментора и приправника
-Анализа савладаности програма увођења у посао приправника	након истека приправничког стажа	Ментор, приправник, педагог
-Избор теме облика за проверу савладаности програма	након истека приправничког стажа	Ментор, приправник

Начин вођења документације приправника и ментора

Установа води евиденцију о запосленим приправницима, ствара услове за успешно савладавање програма и оспособљавање за самосталан образовно-васпитни рад, евиденцију записника са састанка Актива ментора и приправника.

Приправник је у обавези да води следећу документацију уз помоћ ментора:

- сачињава годишњи и месечни план рада (у корелацији са ментора)
- израђује припрему за активност (радионице)
- води дневник рада који садржи:
 - белешке о темама и времену посећених активности
 - белешке о запажањима о свом раду и раду са децом,
 - белешке о запажањима о посећеним активностима,
 - белешке о препорукама ментора и сопственим идејама за унапређивање свих облика васпитно-образовног рада и рада са родитељима,
 - белешке о свим другим својим активностима у току свог приправничког стажа.
- сакупља доказе о свим облицима стучног усавршавања

Евиденција о раду и запажањима приправника је саставни део портфолија приправника.

Ментор је у обавези да води следећу документацију у вези приправника:

- евиденцију о временском периоду у коме је радио са приправником,
- евиденцију о темама и времену посећених активности,
- евиденцију о запажањима о раду приправника, у савладавању програма, његовом напредовању и препорукама за унапређивање образовно-васпитног рада,
- оцене поступања приправника по датим препорукама у извештају који пише на крају приправничког стажа.

Провера савладаности програма увођења у посао приправника

Провера савладаности програма увођења приправника остварује се након годину дана рада извођењем и одбраном активности у Установи.

Ментор подноси извештај директору о оспособљености приправника за самостално извођење образовно-васпитног рада, а приправник подноси Захтев за проверу савладаности програма увођења у посао са доказима активности у свом приправничком раду.

Комисију за проверу савладаности програма образује директор решењем. Провера се врши у Установи

Комисија се састоји од најмање 3 члана и то:

- за васпитача - директор као председник комисије
 - стручни сарадник
 - члан стручног актива васпитача

Ментор не може да буде члан комисије, али има обавезу да присуствује провери савладаности програма.

Оцену о савладаности програма даје комисија у пуном саставу у писаној форми у виду извештаја који садржи:

- основне податке о приправнику
- тему одговарајућег облика образовно-васпитног рада
- оцену савладаности програма ("у потпуности савладао" и "делимично савладао").

Кад приправник делимично савлада програм комисија даје препоруку ментору и приправнику за даљи рад са роком за поновну проверу савладаности програма. Приправник који је у потпуности савладао програм стиче право за полагање лиценце.

12.9. Програм рада тима за кризне ситуације

За потребе подршке у кризним догађајима формиран је Тим за кризне ситуације
Задаци Тима

- 1.Планира, организује, прати и евалуира функционисање установе током и након кризног догађаја,
- 2.Прикупља информације, проверава информације, селекционише информације, дистрибуира информације,
- 3.Процењује и прати психолошко стање и потребе чланова установе,
- 4.Процењује евентуалну потребу за ангажовањем мобилног тима,
- 5.Пишу Протокол процене за ангажовањем мобилног тима.

АКЦИОНИ ПЛАН

Ре. Бр.	Активности	Време реализације	Носиоци активности
1.	Упознавање запослених са психолошко кризним ситуацијама у васпитним установама	септембар	Директор М.Миљојковић, М.Миленковић
2.	Радионица: «Догађаји који доводе до кризне ситуације»	Април	Тим за кризне ситуације
3.	Проверавање информација о неком кризном догађају	Одмах након догађаја	Директор
4.	Сазивање Тима за кризне ситуације у установи	Одмах након догађаја	Директор
5.	Обавештавање свих запослених о кризном догађају и корацима који се могу десити	Одмах након догађаја	Директор
6.	Израда плана након кризне ситуације са поделом задужења	Непосредно након догађаја	Тим за кризне ситуације
7.	Праћење и психо-социјална подршка	Након догађаја	Члан тима кога именује директор
8.	Процењивање потребе за евентуалним ангажовањем Мобилног тима	Након догађаја	Тим за кризне ситуације
9.	Обавештавање свих запослених о доласку Мобилног тима	По потреби	Директор

12.10 Програм рада Тима за обезбеђивање квалитета и развоја установе

За потребе обезбеђивања квалитета рада установе и успостављање и функционисање интерног система квалитета у установи формитан је Тим у чијем саставу су директор, стручни сарадник педагог, представници запослених, родитеља и представници локалне самоуправе.

Задаци Тима су:

- стара се о обезбеђивању и унапређивању квалитета васпитно-образовног рада,
- прати остваривање предшколског програма,

- стара се остваривању циљева и стандарда постигнућа,
- прати развој компетенција,
- вреднује резултате рада васпитача и стручног сарадника,
- прати и утврђује резултате рада,

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

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

План рада Тима за унапређивање квалитета рада установе

Време реализације	Активности/теме	Начин реализације	Носиоци реализације
септенбар	-Конституисање Тима и подела улога, -Израда плана праћења евалуације развојних активности, -Подела улога у вршењу евалуације развојних активности за прву половину године,	Састанак, Израда плана Дефинисање носиоца активности праћења	Чланови Тима
јануар	-Евалуација осигуравања квалитета рада установе за прву половину године, -Подела улога у вршењу евалуације развојних активности за другу половину године,	Дискусија	Чланови Тима
јун/август	-Анализа остварености развојних активности и евалуација развојних задатака, -Предлози за наредну годину за унапређење квалитета рада у Установи, -Извештај евалуације развојних активности и задатака и поставити на Гугл учионици, -Извештај о раду Тима за обезбеђивање квалитета и	Дискусија, Дефинисање мера, Обједињавање података и писање извештаја, Дискусија и	Чланови Тима иза унапређивање и Тима за самовредновање, Тим за развојно планирање,

	развој Устнове за текућу годину, -Учешће у изради плана унапређивања рада на основу препорука из извештаја о самовредновању,	анализа рада и писање извештаја, Учешће у изради	
Начин праћења:Праћење рад Тима врши се увидом у Свеску евиденције рада и увидом у Извештај о раду Тима. Након одржаног састанка Тима Записници биће постављени на Гугл учионицу установе.			

12.11. Програм рада Тима за професионални развој

За потребе планирања и праћења сталног стручног усавршавања васпитача и стручног сарадника формиран је Тим за професионални развој

Задаци Тима:

- прати остваривање плана свих облика стручног усавршавања васпитача и стручног сарадника,
- води евиденцију о сталном усавршавању и професионалном развоју васпитача и стручног сарадника,
- на крају радне године васпитачу и стручном сараднику издаје потврду о броју бодова остварених једногодишњем периоду стручног усавршавања,
- вреднује примену наученог у оквиру стручног усавршавања у раду и допринос стручног усавршавања развоју и постигнућима деце,
- анализира резултате самовредновања, стручно-педагошког надзора, и спољашњег вредновања рада установе,
- предузима мере за унапређивање компетенција васпитача и стручног сарадника према потребама,
- упућује на стручно усавршавање васпитача и стручног сарадника који у петогодишњем периоду нису остварили најмање 100 бодова и предузима мере за унапређивање њихових компетенција,

План рада Тима за професионални развој

Време реализације	Активности/теме	Начин реализације	Носиоци реализације
11.-15 септембра	- Конституисање тима, - Анализирање и допуна Плана стручног усавршавања,	Састанак, Дискусија	Чланови Тима за професионални развој
15-19. јануар	-Анализа остварености полугодишњег плана стручног усавршавања, - Израда полугодишњег	Прикупљање података , Израда извештаја	Чланови Тима за професионални развој

	извештаја стручног усавршавања и постављања на Гугл учионицу,		
11-16.јун и	- Анализа остварености ГП стручног усавршавања и давање предлога за унпређивање, -Израда извештаја стручног усавршавања,	Прикупљање података, Израда извештаја	Чланови Тима за професионални развој
20.-25.август	-Израда плана рада Тима за професионални развој са мерама унапређивања рада тима и постављање на Гугл учионицу, -Подела/прикупљање инструмената за вредновање личних компетенција, -Прикупљање и анализа индивидуалних планова стручног усавршавања, -Израда предлога Плана за стручног усавршавања, -Писање потврда о једногодишњем стручном усавршавању,	Израда плана Израда инструмената Обједињавање и анализа Израда Плана Израда и подела уверења	Чланови Тима за професионални развој
Начин праћења:Начин праћења:Праћење рад Тима врши се увидом у Свеску евиденције рада и увидом у Извештај о раду Тима. Након одржаног састанка Тима Записници биће постављени на Гугл учионицу установе.			

12.12. Програм рада Тима за праћење начина остваривања исхране деце

Чланови Тима за праћење начина остваривања исхране чине:

1. Ана Марковић Ђурђевић, директор,
2. Јелена Грчић, шеф кухиње,
3. Снежана Миловановић, медицинска сестра на превентивно-здравственој заштити,
4. Сања Павловић, рук. рач. и фин. послова,
5. Маријана Алексић, главни васпитач

План рада тима за исхрану

Активности	Носиоци активности	Временска динамика	Начин праћења
-Избор координатора и подела задужења, -Разматрање правилника о ближим условима и начину остваривања исхране деце у предшколској установи	Тим	септембар	Записник
- Предлози и израда инструмената	Тим	октобар	Записник

праћења исхране у установи, - Анализа остварености и мере унапређивања рада кухиње			
- Извештај о реализације планираних активности, - Извештај о реализацији планираних игара и активности «Витаминијаде»	Тим	фебруар	записник
- Извештај о процесу праћења остварености предвиђених задатака о исхрани, - Израда плана рада Тима за наредни годину	Тим	Мај	Записник

13. ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНОГ САРАДНИКА

Основни циљ рада стручног сарадника - педагога је да применом основних теоретских, практичних и истраживачких сазнања педагошке науке доприноси остваривању васпитно образовног рада у установи, у складу са циљевима и принципима васпитања и образовања дефинисаних Законом о основама система образовања и васпитања као и посебним законима

Задаци:

- Учешће у стварању оптималних услова за развој деце и остваривање васпитно-образовног рада,
- Праћење и подстицање целовитог развоја детета,
- Подршка васпитачима у креирању програма рада са децом, предлагање и организовање различитих видова активности, које доприносе деčјем развоју и напредовању,
- Пружање подршке васпитачу на унапређивању и осавремењивању васпитно-образовног рада,
- Пружање подршке родитељима, односно старатељима на јачању њихових васпитних компетенција и развијању сарадње породице и установе по питањима значајним за васпитање и образовање деце,
- Учествовање у праћењу и вредновању васпитно -образовног рада,
- Сарадња са институцијама, локалном самоуправом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе,
- Самовредновање, стално стручно усавршавање и праћење развоја педагошке науке и праксе.

13.1 План рада педагога

Приоритетни задатак рада стручног сарадника - педагога у наредној години биће на активностима имплементације Основа предшколског програма *Године узлета*, реализације Плана ширења и развијање заједнице учења кроз хоризонталну размену.

1. ПОДРУЧЈЕ СТРАТЕШКОГ (РАЗВОЈНОГ) ПЛАНИРАЊА И ПРАЋЕЊА ПРАКСЕ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ

ОБЛАСТ РАДА	ПОСЛОВИ	ДИНАМИКА
ИЗРАДА ДОКУМЕНАТА УСТАНОВЕ	Учешће у изради Предшколског програма установе, Плана ширења, Годишњег плана рада установе. 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,;	Током године
ПРАЋЕЊЕ, ВРЕДНОВАЊЕ И ДОКУМЕНТОВАЊЕ ПРАКСЕ УСТАНОВЕ	Дефинисање начина континуираног праћења и критичког преиспитивање и анализирања стратегија и планова дефинисаних у документима установе Рад на развијању инструмената за праћење и вредновање праксе установе; Анализирање и критичко преиспитивање корака и процедура при планирању, праћењу, документовању и вредновању, односно самовредновању рада установе	Током године
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 (динамика долазака и начина учешћа) у складу са приоритетима промене васпитне праксе; Планирање и усклађивање властитог професионалног развоја и стручног усавршавања	Током године

2. ПОДРУЧЈЕ РАЗВИЈАЊА ЗАЈЕДНИЦЕ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ

	Давање предлога и идеја којима се подстичу и integriшу здрави стилови живота у праксу вртића; Учешће у вођењу критичког преиспитивања културе и структуре установе Учешће у раду васпитно-образовног већа, педагошког колегијума, актива, тимова и комисија на нивоу установе Иницирање укључивања предшколске	
--	--	--

РАЗВИЈАЊЕ ЗАЈЕДНИЦЕ УЧЕЊА КРОЗ САРАДЊУ КОЛЕКТИВА	установе у пројектима Сарадња са директором у оквиру рада стручних тимова и комисија Сарадња са директором, при набавци намештаја и опреме, материјала, играчака и средстава за васпитно-образовни рад,	Током године
САРАДЊА СА ПОРОДИЦОМ	Упознавање породице са концепцијом програма васпитно-образовног рада; Сарадња са породицом на препознавању, указивању значаја и креирању окружења у којем су деца заштићена од насиља, злостављања и занемаривања; Рад са породицом на указивању значаја и предлагању прилика у којима се деци омогућава да се изражавају на различите начине, Јачање капацитета породице за квалитетно провођење слободног времена коришћењем културних и природних ресурса окружења и различитих активности, Укључивање перспективе породице у процесе вредновања рада установе и квалитета програма;	Током године
САРАДЊА СА ЛОКАЛНОМ ЗАЈЕДНИЦОМ	Промовисање програма предшколске установе у локалној заједници у складу са вредностима на којима се заснива програм; 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; Допринос теми/пројекту који се развија у групи кроз повезивање и укључивање појединаца из локалног окружења и коришћење ресурса и простора у локалној заједници	Током године
ЈАВНО ПРОФЕСИОНАЛНО ДЕЛОВАЊЕ СТРУЧНОГ САРАДНИКА	Промовисање важности квалитетног предшколског васпитања и образовања у стручној и друштвеној јавности Укључивање и деловање у раду стручног друштва, струковних удружења, стручног	Током године

	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; Пружање подршке васпитачима при укључивању породице у развијање реалног програма Пружање стручне подршке васпитачима у креирању и обогаћивању физичког окружења кроз давање предлога из области струке, планирање набавке опреме, материјала и дидактичких средстава;	Током године
ПОДРШКА ТРАНСФОРМАЦИЈИ КУЛТУРЕ ВРТИЋА	Иницирање различитих начина рефлексивног преиспитивања димензија реалног програма у договору са васпитачима; Рад са васпитачима на преиспитивању културе и структуре конкретног 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 и родитељима у грађењу односа поверења, међусобног уважавања, отворене комуникације и дијалога. Учешће у реструктурирању и обогаћивању заједничких простора у вртићу (ходници, атријум, терасе, двориште) и осмишљавање заједничких активности са децом у тим просторима;	Током године
	Давање стручних предлога, планирање набавке специфичних материјала и дидактичких средстава; Учествовање у креирању и организацији	

ПОДРШКА У УЧЕЊУ И РАЗВОЈУ ДЕЦЕ	различитих облика и програма базираних на стваралаштву и изражавању кроз покрет; Планирање активности и акција у установи којима се креира подстицајно окружење за различите начине изражавања деце кроз покрет и рекреацију	Током године
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. планирање и реализовање посебних активности као што су прославе у установи, учешће у догађајима у локалном окружењу, активности са породицом и децом (излети, спортске активности);	Током године

13.2 Годишњи програм рада медицинске сестре на превентивно здравственој заштити

- Врши свакодневни санитарно хигијенски надзор и безбедност, свих простора у објекту и дворишту,
- врши јутарњу и продужену тријажу деце,
- учествује у обезбеђивању оптималних услова неопходних за одржавање личне хигијене и културно хигијенских навика деце и запослених,
- прати свакодневно здравствено стање и присутност деце,
- прати личну хигијену, хигијену одеће и обуће,
- прикупља здравствене потврде и евидентира разлоге одсуствовања деце,

- сарађује са лекарима Дома здравља ради увида у здравствено стање деце и спроводи мере по увиду,
- сарађује са педијатрима, стоматолозима, припрема и организује систематске прегледе деце, као контроле и циљане прегледе,
- врши периодично мерење телесне висине и телесне масе и евидентира,
- евидентира резултате систематских и осталих прегледа,
- информише родитељ о налазима лекара и резултата систематских и осталих прегледа,
- реализује здравствену припрему деце за рекреативни боравак,
- збрињава децу код повреда и по потреби их одводи у одговарајућу здравствену институцију
- требају санитетски материјал и води надзор над приручном апотеком и средствима у њој
- примењује ординирану терапију код деце са хроничним обољењима и ургентним стањима,
- обавештава родитеље о свим променама здравственог стања и повредама деце,
- попуњава здравствени картон новоуписане деце, уноси прикупљене податке о вакциналном статусу, и врши контролу свих података из здравственог картона ,
- учествује у адаптацији новоуписане деце,
- врши свакодневни увид у дистрибуирање хране по васпитним групама и надзире поштовање норматива при сервирању obroka према узрасту,
- обезбеђује правилан распоред obroka и праћење физиолошког размака ,
- свакодневно прати и врши надзор над процесом одржавања хигијене дистрибутивног кухињског дела,
- прати, прикупља и евидентира податке о деци која имају здравствени проблем, нетолеранције на одређену врсту хране,
- свакодневно прати и врши надзор над стерилизацијом посуда за узорковање хране и дистрибутивним кухињама и прати остављање узорака хране,
- сарађује са службама ЗЗЈЗ и обавезно присуствује узимању узорака хране за хемијско броматолошка и микробиолошка испитивања,
- врши месечно требовање потрошног материјала, средстава за одржавање хигијене и прати њихову расподелу и потрошњу,
- врши надзор над спровођењем поступака прања, чишћења и дезинфекције простора и играчака,
- свакодневно припрема дезинфекциони раствор за потребе одржавања хигијене простора и у објекту,
- свакодневно прати надзор над хигијеном опреме, кутића за игру и играчака,
- прати поштовање примене коришћења заштитне радне обуће и одеће и личне хигијене запослених,
- контролише, упућује и евидентира обављене санитарних прегледа запослених према одговарајућој динамици,
- у посебним епидемиолошким ситуацијама врши прикупљање материјала за лабораторијски преглед,
- непосредно сарађује са родитељима кроз индивидуалне разговоре, родитељске састанке,
- припрема и реализује различите облике обавезног информисања родитеља кроз здравствене поруке, паное, писана обавештења и одговорна је за доступност истих информација,

- припрема и израђује средства и реквизите за реализацију здравствено васпитних активности и графикон физичког напредовања деце
- сарађује и пружа на увид неопходну здравствену документацију, за коју је задужена, службама санитарне и здравствене инспекције и о томе благовремено обавештава надлежне у установи,
- води здравствену документацију:
 - здравствени картон,
 - књига инфективних болести,
 - протокол посета лекара,
 - листа фреквенција обољења,
 - листа одсуствовања деце по врстама обољења,
 - свеску повреда и промена у здравственом стању деце,
 - интерни упут педијатру Дома здравља,
 - листа потрошног и хигијенског материјала,
 - листа обавезних санитарних прегледа-санитарне књижице,
 - свакодневно води радну књигу,
- присуствује свим облицима стручног усавршавања,
- активно учествује у раду стручних органа на нивоу Установе,
- активно учествује на стручним сусретима у оквиру струковног удружења.

Напомена: Рад сестре на превентивно здравственој заштити прецизиран је Протоколима поступања за време епидемије изазване вирусом Корона.

14. ПРОГРАМ РАДА ОРГАНА УСТАНОВЕ

14.1. Програм рада директора – руководећи орган

Активност/теме, садржаји	Начин реализације	Време реализације	Носиоци реализације
Планирање, организовање и остваривање програма васпитања и образовања	-Учествује у планирању рада свих стручних органа, као и свих стратешких докумената установе, -Прати реализацију планираних активности кроз увид у установи и на терену.	Током године, континуирано	Директор, педагог, главни васпитач
Организује и врши педагошко инструктивни увид и стара се о осигурању квалитета и унапређивању васпитно- образовног рада.	-Прати рад свих стручних органа установе, учествује у раду педагошког колегијума, врши непосредни увид у рад група и група на терену	октобар, током године континуирано	Директор, педагог, чланови Педагошког

			колегијума,
-Прати програм заштите деце од насиља и реализацију активности из Акционог плана, -Прати спровођење мера безбедности и сигурности деце.	-учествује у раду тима, -прати реализацију активности кроз записнике и извештаје	-тримесечно, -по потреби	Директор и Тим за заштиту деце од насиља.
-Старање о остваривању развојног плана	-преко Тима за развојно планирање-директор је члан тима , кроз евалуацију реализованих активности	Тримесечно	Директор и Тим за развојно планирање.
-Планира и прати стручно усавршавање запослених и учествује у сопственом стручном усавршавању	-увид у извештај о стручном усавршавању -присуствује семинарима, стручним скуповима, -праћење измена закона, правилника	-август -током године	Директор, педагог,главни васпитач
-Предузимања мере ради извршавања налога и предложених мера, просветног инспектора, просветног саветника и над, као и у случају непримереног понашања запослених.		-по потреби и по налогу просветног инспектора, надзорника, просветног саветника-у оквиру законски прописаног времена	-директор, правник, стручни сарадник
-Стара се о благовременом обавештавању запослених, стручних органа, органа управљања и свим питањима од интереса за рад установе и свих органа.	-Извештавање на састанцима тимовима, в/о већу васпитача, Управном одбору, Савету родитеља.	-једанпут месечно-тим -Тримесечно- В/о веће васпитача, Управни одбор, Савет роди.	Директор, по потреби правник, шеф рачуноводства.

- Учествоје у раду васпитно-образовног већа	-сазива и руководи седницама -презентације и извештавање	-четири пута годишње VII, XI, I-II,V	-директор, педагог
-Усмерава и усклађује стручни рад органа у установи.	-присуствује састанцима (усмено извештавање)	-током године	-директор
-Сарађује са запосленима, родитељима и свим другим институцијама које су од значаја за побољшање квалитета рада установе, -Сарађује са другим предшколским установама, -Сарадња са локалном самоуправом, -Сарадња са Министарством просвете - ШУК. -Сарадња са медијима	-индивидуални разговори, састанци -сусрети и посете, договори, -присуствовање седницама ОБ и СО -састанци и разговори, -састанци, консултације,извештаји	 -по потреби -током године	 -директор
-Израда финансијског плана , -Израда Извештаја о пословању (тримесечно, шестомесечно и деветомесечно пословање) -Израда завршног рачуна.	 -увид у приходе, расходе и потребе	-август -април, -јул -октобар, -фебруар	 -директор, шеф рачуноводства

-Одлучује о коришћењу средстава утврђеним финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава	-увид у финансијско стање и потребе	-свакодневно	-Директор и шеф рачуноводства
Остали послови	-сарадња са синдикатом, решавање примедби и проблема радника	-током године	

14.2. Програм рада Управног одбора – орган управљања

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

Ред. број	САДРЖАЈ РАДА	Време рада
1.	- Усвајање Плана стручног усавршавања, - Разматрање и усвајање Извештаја о реализацији годишњег плана рада за школску 2022/23.год, - Разматрање и усвајање Годишњег плана рада за школску 2023/24 год, -Усвајање Извештаја о шестомесечном финансијском пословању, - Разматрање и утврђивање предлога финансијског плана за 2024.год, - Разматрање Одлуке о мрежи јавне предшколске установе -Доношење измена и допуна општих аката установе, - Текућа питања.	Септембар
2.	- Доношење одлуку о попису имовине установе на дан 31.12.2023.године, -Усвајање деветомесечног финансијског извештаја о пословању установе, -Текућа питања	Новембар

3.	-Разматрање Извештаја директора о свом раду, -Давање сагласности на План јавне набавке, - Разматрање и усвајање Извештај о реализацији активности и предузетим мерама за заштиту деце од насиља, -Разматрање и усвајање Извештаја Актива за развојно планирање о реализацији развојних активности из развојног плана за прву половину године. - Разматрање и усвајање Извештаја о стручном усавршавању запослених за прву половину године, - Усвајање усаглашеног финансијског плана са буџетом, -Текућа питања.	Јануар
4.	- Предлог одлуке о утврђивању економске цене вртића, - Разматрање и усвајање Извештаја пописне комисије, -Разматрање и усвајање завршног рачуна, -Текућа питања	Фебруар
5.	-Усвајање извештаја о тромесечном пословању, - Текућа питања,	Април
6.	-Разматрање и усвајање Извештаја о реализацији различитих облика и програма в/о рад, - Разматрање и усвајања Извештаја директора установе о свом раду , - Разматрање и усвајање Извештаја о реализацији развојних активности, -Усвајање Извештаја о стручном усавршавању, -Усвајање Извештаја о самовредновању, -Доношење одлуке о избору и реализацији различитих облика и програма в/о рад, -Усваја Извештај комисије за пријем деце у предшколску установу, - Разматрање и усвајање Извештаја о раду Управног одбора, - Давање предлога Управног одбора за унапређивање рада установе,	Јул

14.3 Програм рада Савета родитеља – саветодавни орган

Савет родитеља чији је рад и надлежност регулисан Законом о основама система образовања и васпитања, Статутом Установе и овим Програмом, планира и реализује, по потреби , следеће послове:

Ред. број	Садржај рад	Време Рада
1.	-Конститутивна седница (избор председника, заменика, записничара), -Избор члана за Општински Савет родитеља, -Избор члана за Актив за развојно планирање, -Избор члана за Тим за самовредновање, -Избор члана за Стручни актив за инклузивно образовање, -Избор члана за Тим за унапређивање квалитета рада установе, -Избор чланова за Тим за грађење партнерства са породицом -Разматрање Извештаја о реализацији годишњег плана рада за школску 2022/23.годину, -Разматрање Нацрта Годишњег плана за школску 2023/24, - Избор осигуравајуће куће за осигурање деце, -Текућа питања	септембар
2.	-Давање сагласности на програм и организовање излета и рекреативног боравка деце, -Текућа питања.	Новембар

3.	-Информисање Савета родитеља о ИО у установи, -Разматрање Извештаја о реализацији активности из Програма грађења сарадње са породицом сарадње са породицом, -Разматрање Извештаја о реализацији активности из Програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, -Упознавање са Програмом организације излета, -Текућа питања	Фебруар
4.	-Извештај о реализацији различитих облика и програма в/о рада (Плес, Школа скијања, Излета, ...), -Доношење Одлуке увођења различитих облика и програма в/о рад, -Разматрање Извештаја о самовредновању, -Извештај члана Општинског Савета родитеља, -Разматрање Извештаја о реализацији развојних активности, -Разматрање и усвајање Извештаја о раду Савета родитеља, -Разматрање Извештаја о реализацији активности из Програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, -Разматрање Извештаја о реализацији програма грађења партнерства са породицом, -Разматрање Извештаја Стручног тима за инклузивно образовање, - Давање предлога Савета родитеља за унапређивање рада установе, -Текућа питања	Јун

Напомена: Састанци Савета родитеља одржаваће се у току године у складу са програмом и на иницијативу родитеља.

15. ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

На основу Правилника о Протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање («Сл. гласник РС», бр.46/2019) Тим за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту Тим за заштиту) је сачинио Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту Програм заштите) чиме се одређују мере и активности које обезбеђују развијање и неговање позитивне атмосфере и безбедно окружење.

Програмом заштите утврђен је на основу анализе стања безбедности, присутности различитих облика и интензитета насиља, злостављања и занемаривања у установи и резултатима самовредновања и вредновања квалитета рада установе. Програмом заштите дефинисане су превентивне и интервентне активности, одговорна лица и временска динамика.

Циљеви програма су:

- развијање способности препознавања дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања код свих учесника у образовању,
- уознавање свих запослених са поступцима и одговорностима у случају појаве дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,
- спровођење јасно дефинисаних поступака и процедуре за заштиту свих учесника у образовању и реаговање у случају дискриминације и насиља,
- стварање безбедне и подстицајне средине за развој и учење све деце у установи.
- неговање атмосфере уважавања, толеранције између деце, васпитача, родитеља и свих запослених,
- развијање вештине ненасилне комуникације у решавању проблема,
- праћење и вођење евиденције о учесталости и врсти дискриминације и насиља.

Сви запослени у установи имају **одговорност** у спровођењу програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, а посебну одговорност има васпитно особље, Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и директор.

15.1 Програм превенције

Превенција дискриминације и насиља у установи представља скуп мера и активности које имају за циљ стварање сигурног и подстицајног окружења, неговање атмосфере сарадње, уважавања и конструктивне комуникације, у коме неће бити дискриминације и насиља и у коме ће се развијати позитиван систем вредности.

Програмом превенције установа обезбеђује сигурно и подстицајно одрастање и развој сваког учесника у образовању, заштиту од свих облика насиља и дискриминације и понашања којим се вређа углед, част и достојанство личности и социјалну реинтеграцију дискриминисаног лица и извршиоца дискриминације.

Циљеви програма превенције:

- подизање нивоа свести и повећање осетљивости свих који су укључени у рад установе за препознавање насиља, злостављања и занемаривања и нулта толеранција на све облике понашања и вређања угледа, части или достојанства личности;
- стварање и неговање климе прихватања, толеранције и уважавања;
- укључивање свих интересних група (деца, васпитачи, Савет родитеља, административно, техничко и помоћно особље, орган управљања, локална заједница) у доношењу и развијању програма превенције;
- дефинисање процедура и поступака за заштиту од дискриминације и насиља и хитно реаговање унутрашње и спољашње заштитне мреже у поступању и сузбијању насиља и дискриминаторног понашања;
- унапређивање знања, вештина и ставова потребних за конструктивно реаговање;
- унапређивање васпитно-образовног рада у сарадњи са другим институцијама.

Активности превенције:

Васпитно-образовно особље

На нивоу групе:

- Кроз развијање реалног програма градити квалитетне односа у целој вртићкој заједници, негујући заједништво, поверење и прилике за заједничка учења и учешћа, негујући другарство, развијања културе једнаких права, интеркултуралности, превазилажења стереотипа, уважавање и поштовање различитости, толеранције и ненасилног решавања конфликтних ситуација;
- Планирати индивидуалне активности са учесницима у образовању који трпе, чине или сведоче о дискриминаторном понашању
- Праћење присутности насиља и дискриминаторског понашања кроз месечне евиденционе листе присутности насиља (месечно предавање тиму);
- Праћење ефеката предузетих мера и евидентирање случајева;
- Заједно са децом, родитељима и другим запосленима омогућити видљивост у простору поштовање заједничко донесених правила и дужности;
- Хуманитарне акције;
- Стручно усавршавање из области дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и унапређивања компетенција за промовисање и развијање културе људских права, интеркултуралности и превазилажења стереотипа;

На родитељским састанцима

- Упознавање свих родитеља на групним родитељским састанцима са Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање, активностима из Акционог плана и са Програмом заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (септембар),
- Обрада стручних тема на родитељским састанцима које дају подршку родитељима за јачање родитељске компетенције (једном годишње).
- Подела флајера за родитеље који се односе на позитивне примере у васпитању деце и интеркултуралност (једном годишње).

На нивоу сарадње са локалном заједницом

- Гостовање **полицајца** по групама ППП у току саобраћајних активности (април),
- Безбедност у саобраћају, радионица «1,2,3.чувај се ти» (сарадња са **Црвеним крстом**),

- Заједничке акције хуманитарног карактера **Центар за социјални рад.**

Савет родитеља

- Упознавање Савета родитеља са Програмом заштите од дискриминације, насиља злостављања и занемаривања,
- Извештавање Савета родитеља о свим превентивним активностима у установи;
- Упознавање родитеља два пута годишње са извештајем о реализацији програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;

Остали запослени

- Упознавање са новим Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање Програмом заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.
- Учесће у процедури када је у питању појава дискриминације и насиља у установи,
- Семинари на тему заштите од дискриминације и насиља, злостављања и занемаривања,
- Стално подсећање на правила понашања у установи,
- Процењивање безбедне средине.

15.2 Програм интервенције

У установи се интервенише на дискриминацију, насиље, злостављање када се дешава или се догодило:

- између деце,
- запосленог и детета,
- родитеља и детета,
- родитеља и запосленог,
- као и кад насиље чини треће лице у односу на дете, запосленог или родитеља,

Установа је интервенише увек када постоји сумња или сазнање да дете трпи насиље, злостављање и занемаривање, без обзира на то где се догодило, где се догађа или где с припрема.

Интервенције према нивоима насиља, злостављања и занемаривања

На првом нивоу	На другом нивоу	На трећем нивоу
-Активност предузима самостално васпитач сарадњи са родитељем у смислу појачаног васпитног рада са групом и индивидуално, -Изутов ако се насиље понавља интервенише се предвиђено за други ниво	-Активности предузима васпитач заједно са педагогом, тимом за заштиту, директором и родитељем у смислу појачаног васпитног рада.	-Активности преузима директор са тимом за заштиту, уз обавезно ангажовање родитеља и надлежних органа, организација и служби. - Уколико присуство родитељаније у најбољем интересу детета директор обавештава центар за социјални рад, полицију или јавног тужиоца

- Информације о насиљу, злостављању и занемаривању од детета прикупља, по правилу, педагог, односно друго задужено лице у установи васпитач или члан тима за заштиту,
- Ако постоји сумња или сазнање о насиљу, злостављању и занемаривању детета у породици, директор без одлагања обавештава полицију или јавног тужиоца,

- Уколико се ради о догађају који захтева предузимање неодложних интервентних мера и активности, директор обавештава родитеље и центар за социјални рад,
- Ако постоји сумња да насилни догађај може да има елементе кривичног дела или прекршаја, директор обавештава родитеља и подноси кривичну пријаву надлежном јавном тужиоцу,
- Када је запослен починилац насиља, злостављања и занемаривања према детету директор предузима мере према запосленом, у складу са законом, а према детету мере заштите и подршке,
- Када је родитељ починилац насиља и злостављања према запосленом, директор је дужан да одмах обавести јавног тужиоца и полицију,
- Уколико постоји сумња да је починилац насиља, злостављања и занемаривања треће одрасло лице према детету директор је обавезан да истовремено обавести родитеља детета,
- Када се насиље и злостављање дешава у установи између одраслих лица запослен-запослен, запослени-родитељ, запослени родтељ –треће лице, директор предузима мере у складу са законом.

Специфични циљеви програма интервенције

- Спровођење поступака и процедура реаговања у ситуацијама насиља,
- Успостављање система ефеката заштите деце у случајевима насиља,
- Континуирано праћење и евидентирање врста и учесталости насиља, као и стална евалуација програма заштите,
- Ублажавање и отклањање последица насиља и интеграције детета у заједницу вршњака и живот установе.
- Саветодавни рад са децом која трпе насиље или су посматрачи самог насиља.

Редослед поступања у интервенцији

1. Проверавање сумње или отклањање насиља, злостављања и занемаривања

- обавља се прикупљањем информација директно или индиректно
- установа проверава сваку информацију о могућем насиљу, злостављању и занемаривању,
- када родитељ пријави директору непримерено понашање запосленог према његовом детету, директор поступа у складу са законом,
- у случају неосноване сумње појачава се васпитни рад и прати понашање детета, када се потврди сумња директор и тим за заштиту предузима мере и активности за извршено насиље, злостављање и занемаривање.

2. Зауостављање насиља и злостављања и смиривање учесника је обавеза свих запослених у установи нарочито најближег присутног запосленог. У случају да запослени процени да је сукоб високо ризичан, одмах позива помоћ.

3. Обавештавање родитеља и преузимање хитних акција по потреби (пружање прве помоћи, обезбеђивање лекарске помоћи, обавештавањ полиције и центра за оцијални рад) обавља се након зауостављања насиља и злостављања. Уколико родитељ није доступан или његово обавештавање није у најбољем интересу детета установа одмах обавештава центар за социјални рад,

4. Консултације у установи се врше ради:разјашњавања околности, анализирања чињеница на што објективнији наћин, процена нивоа насиља и злостављања, нивоа ризика и предузимања одговарајућих мера и активности, избегавања конфузије и спрећавања некоординисане акције односно ради успостављања и развијања усклађености, уједначеног и ефикасног поступања. У консултацијама учествују

васпитач, педагог, тим за насиље и директор. Уколико се у установи са сигурношћу не може тврдити ниво насиља као и одређивање мера и активности у консултације се укључује Министарство просвете Школска управа, Центар за социјали рад, полиција, правосудни органи и здравствене службе,

5. Мере и активности предузимају се за све нивое насиља и злостављања

План заштите садржи: активности усмерене на промену понашања појачан васпитни рад, рад са родитељима, групом укључивање савета родитеља, а по потреби и органа управљања; носиоце активности, временску динамику, начине којима ће се обезбедити поновно укључивање у ширу друштвену заједницу.

-план заштите сачињава Тим установе заједно са васпитачем и родитељима, директором, а по потреби и са другим надлежним органима и службама

-за трећи ниво насиља директор подноси пријаву надлежним органима а школску управу обавештава у року од 24 часа. Пре пријаве обавља се разговор са родитељима, осим ако тим за заштиту и друге институције процене да је угрожен интерес деча.

6. Ефекат предузетих мера и активности прати установа (васпитач, тим за насиље, педагог) ради провере успешности, даљег планирања заштите и других активности установе.

Поступање установе у случају дискриминације

Сазнање о дискриминаторном понашању у установи може да се добије: опажањем на основу сумње или информације да се дискриминација припрема, догађа или се догодила. Информација може да се добије непосредно, усмено, у писаном облику, коришћењем дигиталних средстава поверавањем од стране самог дискриминисаног учесника у образовању или посредно од родитеља, вршњака, запосленог, тећег лица као сведока као и на основу анонимне пријаве.

Распоред поступања у интервенцији дискриминаторног понашања

1. Проверавање информација,
2. Заушављање дискриминаторног понашања,
3. Обавештавање и позивање родитеља (установа),
4. Прикупљање релевантних информација у установи,
5. Предузимање мера и активности према учеснику у образовању,
6. Израда плана заштите од дискриминације,
7. Праћење ефекта предузетих мера,

Поступак установе у случају дискриминаторног понашања запосленог према учеснику у образовању,

1. Заушавља дискриминаторно понашање-прекидањем таквог поступања запосленог и позивањем помоћи,
2. Смиривање ситуације и обезбеђивање сигурности и подршке за учесника у образовању,
3. Обавештавање и позивање родитеља и васпитача са најмањем временским размацима,
4. Подношење пријаве директору установе (Тим преузима мере и активности у односу на заштиту дискриминисаног лица или учесника у образовању),
5. Консултације Тима за заштиту ради прикупљања чињеница за доношење Плана заштите,
6. Обавештавање Министарства –надлежне школске управе у року од 24 часа,
7. Праћење ефекта предузетих мера заштите према дискриминисаном лицу,

У случају да дискриминисано понашање испољава лице које није запослено у установи кораци су исти уз обавезу установе да поднесе притужбу Поверенику

За потребе израде и праћења спровођења Програма заштите, формиран је Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.

Имена чланова тима, контакт телефони су изложени на огласној табли вртића и испред сваке радне собе.

Задаци тима (надлежности за насиље)

1. Припрема програм заштите,
2. Информише децу, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од тима за заштиту,
3. Учествоје у обукама и пројектима за развијање компетенција запослених потребних за превенцију и интервенцију у ситуацијама насиља, злостављањ и занемаривања,
4. Предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима и случајевима сумње или дешавања насиља, злостављања и занемаривања,
5. Укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности,
6. Прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту деце и даје одговарајуће предлоге директору,
7. Сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација и служби и медија ради све обухватне заштите деце од насиља, злостављања и занемаривања,
8. Води рачуна о документацији,
9. Извештава стручна тела и органе

Задаци тима (надлежности дискриминације)

1. Анализира стање у остваривању равноправности и једнаких могућности,
2. Припрема програм превенције,
3. Информише учеснике у образовању, запослене и родитеље о планираним активностима и могућностима пружања подршке и помоћи,
4. Учествоје у пројектима и обукама за развијање потребних знања и вештина за превенцију и поступање у случајевима дискриминаторног понашања,
5. Предлаже мере за унапређивање превенције и заштите од дискриминације, организује консултације и учествује у доношењу одлука о начину поступања у случајевима сумње на дискриминаторно понашање,
6. Укључује родитеље у планирање мера и активности за спречавање и сузбијање дискриминаторног понашања,
7. Прати и процењује ефекте предузетих мера и активности за спречавање и сузбијање дискриминаторног понашања и даје одговарајуће предлоге директору,
8. Сарађује са школском управом и другим надлежним органима, организацијама и службама, ради спречавања и заштите дискриминације,
9. Води и чува посебну документацију о случајевима и појавама облицима дискриминације, броју пријава и притужби, броју спроведених неформалних и формалних поступака, њиховом исходу идр.

План рада Тима заштите

Време реализације	Активности/теме	Начин реализације	Носиоци реализације
11.-25. септембар	-Конституисање тима и подела задатака, -Израда синопсиса радионице за васпитаче <i>Подришка васпитачима у спровођењу Програма заштите од ДНЗЗ</i> , -Израда мапе безбедности	Дискусија Промишљање тима, проучавање литературе и израда сценарија радионице и припрема материјала,	Чланови Тима за заштиту од ДНЗЗ
19. октобар	-Припрема за реализацију активности <i>Лепота је у различитостима - вредности моје групе</i>	Договор и дискусија	Чланови Тима за заштиту од ДНЗЗ
новембар	Презентација <i>Лепота је у различитостима - вредности моје групе</i>	Прикупљање и презентовање продукта	Чланови Тима за заштиту од ДНЗЗ
14-18. јануара	-Евалуација Програма заштите, -Анализа и процена нивоа безбедности деце у установи, -Израда полугодишњег извештаја и објављивање на Гугл учионици -Припрема сценарија радионице <i>Превенција насиља</i>	Испитивање остварености Програма заштите Испитивање и анализа Креирање извештаја Проучавање литературе, израда сценарија радионице и припрема материјала	Чланови Тима за заштиту од ДНЗЗ
19.март	-Испитивање деце и родитеља за потребе креирања превентивних активности	Израда анкете и питања за консултовање са децом	Чланови Тима за заштиту од ДНЗЗ
9-13. јун (део активностима могу пренети у август)	-Евалуација Програма заштите, -Анализа и процена нивоа безбедности деце у установи, -Израда годишњег извештаја и објављивање	Испитивање остварености Програма заштите Испитивање и анализа Креирање и постављање	Чланови Тима за заштиту од ДНЗЗ

	на Гугл учионици,	извештаја	
20.-24.август	-Израда акционог плана за наредну годину, -Израда плана рада тима за наредну годину	Истраживање литературе и израда акционог плана	Чланови Тима за заштиту од ДНЗЗ
Једном месечно	Преглед и анализа евиденционих листи о присутности дискриминације и насиља	Обједињавање података	Чланови Тима за заштиту од ДНЗЗ
Начин праћења: Праћење рад Тима врши се увидом у Свеску евиденције рада и увидом у Извештај о раду тима. Након одржаног састанка тима Записници биће постављени на Гугл учионицу установе			

Евиденција и документовање

Евиденција и документовање о планираним и реализованим превентивним и интервентним активностима води се:

На групном нивоу:

- Насиље првог нивоа и васпитачи бележе у евиденционим листама присутности насиља и на крају месеца са извештајем о превентивним активностима предају координатору Тима за заштиту,
- Процена безбедности деце васпитач води у евиденционим листама о безбедној средини, и на крају месеца предају сестри на превентиви.

На нивоу установе:

- У случајевима који захтевају укључивање Тима за заштиту (другог и трећег нивоа) докментацију (службене белеше и сви други облици евидентирања података о лицу, лицу догађају, предузетим радњама и др.)-води, чува и анализира за потребе установе педагог, а изузетно други члан кога је одредио директор,
- У првој свесци се евидентира свакодневна процена безбедности објекта и дворишта коју води сестра на превентиви,
- У другој свесци се евидентирају повреде деце са описом и предузетим мерама.

Акциони план

Време реализације	Активности/теме	Начин реализације	Носиоци реализације
септембар	- Подршка васпитачима у спровођењу Програма заштите од ДНЗЗ, -Упознавање в-о већа, Савета родитеља и родитеља на родитељским састанцима са Програмом заштите и Протоколом поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање, -Игре са децом уз пружање подршке и успостављање правила	Радионица	Тим за заштиту од ДНЗЗ
		Дискусија	Директор, васпитачи
		У оквиру тема/пројекта	Васпитачи

октобар	-Хуманитарна акција «Друг-другу», -Промовисање децјих права, -Маскенбал	Јавно промовисање и прикупљање садржаја, Кроз игру и различите начине изражавања деце, Дефиле,	Васпитачи Васпитачи Тим за заштиту од ДНЗЗ
новембар	-Обележавање Светског дана детета (интегрисано у оквиру теме/пројекта), -Активности са родитељима на тему: “Вредности моје групе”, -Активности са децом на тему: “Вредност моје групе и вртића” -Промоција филма “Мој вртић...”, -Библиотекари деци: “Змајеве приче”,	У оквиру тема/пројекта , Дописивање и размена идеја о презентовању вредности своје групе и вртића, Консултовање деце, Радионица, дописивање, креативно изражавање, Видео презентација Сарадња са библиотеком	Васпитачи и педагог, Васпитачи, педагог, Васпитачи, педагог, Тим за заштиту од ДНЗЗ Библиотекари и васпитачи
децембар	-“Недеља новогодишњих радости”	Повезивање са темама/пројектима	Васпитачи, педагог, родитељи
март	Стручно усавршавање “Превенција насиља”	Радионица на васпитно-образовном већу	Тим за заштиту од ДНЗЗ
мај	“Другаријада”, -Меморијални крос «Горан Раичевић» -Атлетски крос «РТС-а	Тродневни боравак у вртићу Такмичарска активност	Васпитачи из објеката у сеоским срединама Васпитачи пропремних група
током године	-Слављење пројекта са децом школског узраста, -Заједничке игре са корисницима друштва МНРЛ	Кроз игру и различите начине изражавања деце,	Васпитачи и учитељи Васпитачи и васпитачи Друштва за МНРЛ
Начин праћења: Праћење остварености активности из Акционог плана врши Тим за заштиту од ДНЗЗ о томе води евиденцију и кроз полугодишњи и годишњи Извештај обавештава преко Гугл учионице запослене и на састанцима Савета родитеља у УО подношењем Извештаја.			

16. ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА

Васпитачи, медицинске сестре васпитачи и стручни сарадник према Закону о основама система васпитања и образовања и Правилнику о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручног сарадника, дужни су да се стално стручно усавршавају ради успешног остваривања и унапређивања васпитно-образовног рада и стицања компетенција потребних за рад.

Вредновање стручног усавршавања у установи спроводи се на основу документа о вредновању сталног стручног усавршавања.

Васпитно-образовни кадар

План стручног усавршавања у установи

Динамика	Активности	Облик организације	Носиоци активности стручног усавршавања
1. Демонстрирање поступака, метода, средстава и материјала у васпитним активностима			
новембар	1. <i>Како укључити родитеље у документовање</i> - округли сто	-Ивана Ј. -Маријана А. -Миљана П. -Сања Н.	Фокус група
децембар	2. <i>Како организовати радионицу са родитељима у складу са ОП</i> - округли сто	-Саша Б. -Дијана М. -Маја Г. -Тамара М.	Фокус група
фебруар	3. <i>Први кораци у грађењу партнерства са родитељима</i> - округли сто	-Милана С. -Марина Ј. -Тања П.	Фокус група
март	4. Представљање примера искуства из праксе <i>Игра</i> - рефлексивна размена	-фасцилитатор -Јелена Б. -Иконија З.	Фокус група
април	5. Представљање примера искуства из праксе <i>Планирана ситуација учења</i> - рефлексивна размена	-фасцилитатор -Сандра М. -Дијана Б. -Марина М.	Фокус група
мај	6. Представљање примера искуства из праксе <i>-Животно практичне активности-</i> рефлексивна размена	-фасцилитатор -Радица В. -Александра М. -Милена К.	Фокус група
2. Излагање 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			

Током године	1.Приказивање појединог облика стручног усавршавања ван установе(са семинара,ст.скупа)	Учесници семинара или стручног скупа	-Васпитно - образовно веће
новембар	2. Приказивање примене наученог са стручног усавршавања у в/о раду: „Подришка развоју социо-емоционалног учења предшколске деце“	-Јелена Б. -Иконија З.	Фокус група
јануар	3. Приказивање примене наученог са стручног усавршавања у в/о раду: <i>Алати за креирање дигиталне приче</i>	-Гордана Ц. -Драгана С.	Фокус група
3.Приказ стручне књиге, приручника,дидактичког материјала,стручног чланака,истраживања,студијског путовања и стручне посете			
октобар	1.Приказ стручног чланка <i>Документовање васпитно образовног процеса</i> Живка Крњаја, Драгана Павловић Бренеселовић	-Саша Б. -Дијана М.	Фокус група
октобар	2.Приказ стручне књиге <i>Мултимедијални приступ...</i> Марта Д. Дедај	-Сандра М. -Дијана Б. -Марина М	Фокус група
новембар	3.Приказ стручне књиге <i>Инклузија</i> др.Саша Степановић	-Маја Ј. -Јована С.	Фокус група
април	4.Приказ стручног чланка <i>Улога васпитача у инклузивном процесу</i> Ивана Петровић	-Татјана П. -Весна С.	Фокус група
јун	5.Приказ стручне књиге <i>Водич за укључивљење деце са сметњама у развоју у систем предшколског васпитања и образовања</i> Живка Крњаја	-Бранкица С. -Радица В. -Александра М. -Милена К.	Фокус група
4. Учешће у истраживањима,пројектима образовно васпитног карактера у установи,пројектима мобилности,програмима од националног значаја у установи,стручним и студијским путовањима,међународним програмима,скуповима и мрежама,заједницама професионалног учења,програму огледа,раду модел центра			
Током године	1.Учествовање у програмима, скуповима и мрежама заједница професионалног развоја (вебинери, стручни скупови, трибине, конференције, обуке,...)	По личној потреби запосленог	Фокус група
5. Остваривање активности у оквиру приправничке,односно менторске праксе			
Током године	1. Рад са приправницима	-Јелена Б.	Фокус група
6. Активности које се односе на развијање партнерства са другим установама и развој праксе хоризонталног учења			
новембар	1. Хоризонтална размена на нивоу установе <i>Грађење партнерства са локалном заједницом</i> - округли сто	-Маја Г. -Тамара М.	Фокус група

децембар	2. Приказ развијања вршњачке заједнице	-Гордана Ц. -Драгана С.	Фокус група
децембар	3. Приказ инспиративне праксе кроз <i>Мапирање места у локалној заједници</i> - округли сто	-Анђелка С. -Бранкица С. -Светлана Р. -Санела Ц.	Фокус група
јануар	4. Хоризонтална размена на нивоу установе <i>Начин укључивања локалне заједнице у ПУ-</i> округли сто	-Миљана П. -Сања Н. -Виолета М. -Александра С	Фокус група
фебруар	5.Хоризонтална размена на нивоу установе кроз Инклузивни приступ-пример из групе	-Ивана Ј. -Маријана А.	Фокус група
фебруар	6 .Приказ инспиративне праксе кроз – Планирану ситуацију учења-	-Бранкица С. -Анђелка С -Катарина Р. -Миланка Т.	Фокус група
март	7.Приказ инспиративне праксе кроз- Остваривање сарадње између предшколских група кроз пројекат	-Маја Ј. -Јована С. -Јасминка М. -Слађана С.	Фокус група
април	8.Приказ инспиративне праксе кроз - Уважавање различитост породица кроз пројекте и видљивост у простору	-Татјана П. -Мирјана М. -Виолета М. -Александра С.	Фокус група
мај	9.Приказ “ <i>Тешкоће при развијању пројекта</i> ”	-Весна С. -Љубица М.	Фокус група
7. Остваривање активности кроз рад стручних органа итимова			
септембар	1.Радионица <i>Подришка васпитачима у спровођењу програма заштите од ДНЗЗ</i>	-Тим за ДНЗЗ	-Активи
октобар	2.Радионица <i>Квалитетно образовање за сву децу</i>	-Тим за ИОП	-Активи
новембар	3.Радионица <i>Како изградити партнерство са породицом</i>	-Тим за грађење партнерских односа са породицом	-Активи
март	4.Радионица <i>Превенција насиља</i>	-Тим за ДНЗЗ	-Васпитно-образовно веће

План стручног усавршавања ван установе

	Семинари	Учесници	Време реализације
1.	Семинари за јачање Компетенције 2 Развијање сарадње и заједнице учења	васпитачи, медицинске сестре васпитачи, стручни сарадник	Друга половина године
2.	Стручни скуп васпитача	4 васпитача	Децембар
3.	Стручни скуп медицинских сестара васпитача	4 мед.сестре васпитачи	Октобар
4.	Стручни скуп стручних сарадника ПУ	педагог	Мај

Администрација и финансије

	Семинари	Реализатори	Учесници	Динамика	Доказ
1.	Примена нових прописа у просвети	Образовни информатор	-правник- благајник -директор	-једном годишње	-увид у евиденцију стручног усавршавања
2.	Инструкције за израду годишњег финансијског извештаја корисника буџетских средстава (завршни рачун)	Образовни информатор	-шеф рачунов.	-фебруар	-увид у евиденцију стручног усавршавања
3.	Инструкције за израду предлога финансијског плана	Образовни информатор	-шеф рачунов. -директор	-јун,	-увид у евиденцију стручног усавршавања
4.	Семинари који прате законске промене		-прав-благ, шеф рачун. -директор	-једном годишње	-увид у евиденцију стручног усавршавања

Припремање хране и сервирање-кувари и сервирке

	Семинари	Реализатори	Учесници	Динамика	Доказ
1.	Сталне консултације са сестром на	-сестра на превентиви	-особље кухиње	-по потреби	Увид у документацију пре.

	превентиви				Сестре
2.	Консултације са стручним службама ДЗ Брус и Завод за јавно здравље Крушевац и Санитарном инспекцијом	-педијатар ДЗ Брус, -нутрициониста ДЗ Брус	-особље кухиње	-по потреби	-прегледи, -праћење, -анализе извештаја стручних служби,
3.	Праћење стручне литературе	-особље кухиње	-особље кухиње	-по потреби	-посматрање и праћење
4.	Обука за руковање новим кухињским апаратима	-менаџери продаје кухињских	-особље кухиње	-након уградње апарата	-непосредан увид
5.	Обука за припремање хране у новим апаратима	-Особље кухиње ученичког дома у Крушевцу	-особље кухиње	-након куповине нових апарата	- Увид у документацију пре. Сестре
6.	Семинари из области исхрана деце у вртићима	Аутори семинара	-особље кухиње	-јануар	-сертификат или уверење

Техничко особље

	Семинари	Реализатори	Учесници	Динамика	Доказ
1.	Увођење превентивних мера заштите од пожара	-радник на превентиви противпожарне заштите	-сви запослени	тримесечно -при пријему новог радника, -јануар	-провера способности (упитник, тест).

Помоћно особље

	Семинари	Реализатори	Учесници	Динамика	Доказ
1.	Давање упутстава за руковање средствима за хигијену	превентивна сестра	спремачице	-при увођењу нових средстава за хигијену	-посматрање и праћење
2	Давање упутстава за руковање апаратима за одржавање хигијене.	-техничко лице	спремачице	-при увођењу нових апарата	-посматрање и праћење.

17. ЗАДАЦИ НА РЕАЛИЗАЦИЈИ ОСНОВА ПРОГРАМА СОЦИЈАЛНОГ РАДА

Остваривање социјалне функције у предшколској установи реализоваће се на три нивоа уз помоћ васпитача, стручног сарадника, директора и центра за социјални рад у Брусу.

Социјални рад на нивоу установе

	Активности	Носиоци активности	Време
1.	Вршити сталну промоцију свих облика рада у установи (путем родитељских састанака, паноа, плаката, путем локалних медија)	Директор, педагог и главни васпитач	Током године
2.	Снимити потребе родитеља и деце за врстама и облицима услуга	педагог	Током године
3.	Учествовати у конкурс уписа деце	Комисија за пријем деце	Јун-август
4.	Информисати родитеље о правима деце и родитеља о систему социјалне заштите (облици регресирања трошкова боравка деце у Установи, помоћни облици заштите)	Секретар и Тим за грађење партнерских односа	Током године
5.	Водити листу чекања, приоритета у пријему деце	Комисија за пријем деце	Током године
6.	Организовати социјалне акције, развијати спонзорство и донаторство	Васпитачи група	Током године
7.	Повезати социјалну службу Општине Брус са предшколском установом у циљу олакшавања родитељима о добијању потребних услуга из делокруга предшколске установе и установа социјалне заштите	Директор, педагог	Током године
8.	Успоставити сарадњу са широм заједницом (свим МЗ у Општини Брус)	Директор и васпитачи на терену	Током године
9.	Снимање деце са посебним потребама предшколског узраста са циљем припреме услова за реализацију Инклузивног програма	Стручни тим за ИО	Током године
10.	Информисати породице о социјалним службама које се баве децом са посебним потребама	Директор и педагог	Током године
11.	Пружање стручне подршке запосленима у Установи	Педагог и центар за социјални рад	Током године

Социјални рад на нивоу васпитне групе

	Активности	Носиоци активности	Време реализације
1.	Учествовати у формирању и структурирању васпитних група	Комисија за пријем деце	Август
2.	Уочавати, пратити и проучавати социјалне индикаторе који поспешују или осујећују напредовање васпитне групе	Васпитачи и педагог	Током године
3.	Пратити интеракцију у оквиру групе као и између група	Васпитачи група	Током године
4.	Организовање групног рада родитеља чија се деца налазе у истој васпитној групи	Васпитачи и педагог	Током године
5.	Обезбеђивање спонзорства и донаторства за поједине васпитне групе у зависности од потреба	васпитачи	Током године

17.1. Ниво социјалног рада са појединцем

	Активности	Носиоци активности	Време реализације
1.	Планирати рад са сваким појединачним дететом односно породицом која се налази у стању социјалне потребе	педагог и васпитачи	Током године
2.	Обавити теренски обилазак породице	васпитачи	Током године
3.	Иницирати ангажовање Центра за социјални рад у раду са породицама у стању социјалне потребе	Директор и педагог	Током године
4.	Сарадња са стручним институцијама и хуманитарним организацијама у пружању помоћи и заштите деци и породицама у стању социјалне потребе	Сви запослени	Током године
5.	Организовање радне идентификације деце са посебним потребама, мотивисање сарадње породице са предшколском установом и сви стручним установама у циљу снимања потреба деце и пружања адекватне помоћи и заштите	Стручни тим за ИО	током године

Рад са сваким појединим дететом или породицом одвијаће се ако за тим буде било потребе.

На основу Закона о предшколском васпитању и образовању и Одлуке о финансијској подршци и другим олакшицама породици са децом Скупштине општине Брус, трошкови боравка деце у вртићу се регресирају на следећи начин:

- За трошкове првог детета родитељ учествује 20% од економске цене,

- За трошкове другог детета уписаног у установу родитељ учествује 16 % од економске цене,
- Треће и свако наредно дете уписано у установу је бесплатно тј. оснивач финансира трошкове у износу који би плаћао родитељ.
- Самохрани родитељи плаћају 16% од економске цене,
- Трошкови боравка деце у ППП на целодневном боравку износе 14,40% од економске цене.
- Трошкови у ППП на 4 часа бесплатно (родитељ плаћа ужину),
- Деца без родитељског старања не плаћају, финансира Министарство рада и социјалне политике,
- Родитељи деце са сметњама у развоју се финансирају на основу Закона о додатној подршци породици и деци,
- Корисници МОП-а не плаћају, оснивач финансира трошкове у износу које плаћа родитељ.

18. ЗАДАЦИ НА РЕАЛИЗАЦИЈИ ОСНОВА

ПРОГРАМА ПРЕВЕНТИВНО- ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ

Основни задаци овог дела Програма су:

- јачање и заштита децејег организма,
- оптимални физички развој детета,
- формирање здравог,радосног детета.

План мера и активности које ће Установа заједно са здравственом установом у Брусу и ЗЗЈЗ Крушевац спроводити у циљу очувања и унапређивања здравља у колективу.

	Садржаји	Носиоци активности	Време реализације
1.	Редовно праћење здравственог стања деце кроз јутарњу и дневну тријажу; Планирани систематски прегледи (стоматолошки преглед, контрола тежине и висине)	Медицинска сестра на превентиви Мед.сестра на превентиви и лакари наведене здр.установе, стоматолог	Свакодневно Тромесечно
2.	Стварање одговарајућих услова у средини где деца бораве као што су проветреност, осветљеност просторија, одговарајућа собна температура и хигијена	Мед. сестра на превентиви, васпитачи и помоћно особље	свакодневно
3.	Здравствено васпитни рад на развијању здравствено хигијенских навика код деце	Мед.сестра на превентиви и васпитачи	Током године
4.	Спровођење одговарајуће исхране и витаминске	Мед. сес.на прев главни кувар и	Током године

	профилактике	директор	
5.	Спречавање настанка и ширења заразних болести	Мед.сес. на прев. епидемиолошка служба ЗЗЈЗ «Крушевац»	Током године
6.	Дневна контрола општих хигијенских и епидемиолошких услова у пред. установи	Мед.сестра на превентиви	Свакодневно током године
7.	Рад на прописаној медицинској документацији и евиденцији (вођење здравственог картона за свако дете, вођење евиденције инфективних болести и доношење документације о здрављу деце)	Мед.сестра на превентиви, родитељи и васпитачи	Током године
8.	Дезинфекција играчки, посуђа и сталног инвентара	Особље кухиње и помоћно особље	свакодневно
9.	Сарадња са васпитачима, мед.сестрама на решавању актуелних здравствено хигијенских проблема деце и услова у објекту	Мед.сестра на превентиви, васпитачи и мед. сестре	свакодневно
10.	Програм превентивно здравствене заштите у ПУ	Мед. сестра на превентиви	Током године
11.	Реализација програма превентивно здравствене заштите у групама на терену	Мед. сестра на превентиви	Месечно
12.	Санитарно хигијенски надзор свих просторија	Мед. сестра на превентиви	свакодневно
13.	Здравствена контрола особља-санитарни преглед	Мед. сестра на превентиви	Два пута годишње
14.	Праћење литературе и законских прописа из ове области	Мед.сестра на превентиви	Током године
15.	Организација стручно медицинског рада између радника установе, породице и дома здравља	Мед. сестра на превентиви	Током године
16.	Сарадња са санитарном инспекцијом	Мед. сестра на превентиви	Током године
17.	Усавршавање медицинских сестара из домене неге и превентивне здравствене заштите	Мед. сестра на превентиви	Током године
18.	Здравствене припреме деце за полазак на летовање и зимовање у складу са донетим принципима организације рада	Мед. сестра на превентиви	По потреби
19.	Инструктивни здравствени превентивни рад са техничким кухињским особљем	Особље из кухиње и мед. сес на превентиви	Током године
20.	Израда норматива за поделу и потрошњу	Мед. сестра на	Током године

	средстава за хигијену, набавка, праћење поделе истих и учешће у избору добављача	превентиви	
21.	Набавка радне одеће и обуће за запослене	Директор и мед. сес. на превентиви	По потреби
22.	Сарадња са ЗЗЈЗ	Мед. сестра на превентиви	Током године
23.	Сарадња са Домом здравља	Мед. сестра на превентиви	Током године

19. ИСХРАНА БРОЈ И ВРСТА ОБРОКА

Планирање и реализација исхране у Установи регулисана је следећим правилницима

1. Правилник о ближим условима и начину остваривања исхране деце у предшколској установи (Сл. Гласник РС, бр. 39/2018)
2. Правилник о нормативима друштвене исхране деце у предшколству (Сл. Гласник РС бр.50/94 и бр.6/94)
3. Закон о безбедности хране

Програм правилне исхране заснован је на стручно-методолошки планираној организацији припреме оброка, набавком намирница у складу са законом о безбедности хране као и контроли спровођења процеса рада.

Програм правилне исхране деце у установи има више значајних улога:

- здравствену -правилна исхрана деце у периоду интензивног раста и развоја, представља основу здравља као и фактор превенције здравствених ризика за многе хроничне незаразне болести;
- васпитно образовну- стицање позитивних навика, формирања културе исхране деце, као саставног дела културе живљења и неговања здравих стилова живота;
- корективну- кориговање енергетских и нутритивних дефицита и суфицита у породичној исхрани.

Исхрану планирају сестра на превентиви и шеф кухиње у сарадњи са Тимом за праћење начина остваривања исхране у установи. Примењују се одговарајући нормативи засновани на принципима правилне исхране:

- рационална исхрана- обезбеђује адекватан енергетски унос у односу на узраст, а представља однос између количине унете хране, односно енергије коју та храна ослободи и потрошње енергије за одвијање физиолошких процеса организма и физичку активност;
- оптимална храна- добро избалансирана, обезбеђује све хранљиве састојке у одређеним количинама;
- разноврсна исхрана- дневна заступљеност свих група намирница, при чему предност треба дати биолошки вредним, разноврсна јела без честог понављања;
- сезонска исхрана- заступљеност намирница по сезонама

-уравнотежена исхрана- дневни ритам обеда, у одређеним временским размацима.

У циљу унапређења исхране у нашој установи планиране су различите активности:

- наставити са унапређивањем исхране деце кроз систематску контролу и санитарно-хигијенски надзор кухиње за припрему и дистрибуцију хране,
- примењивати дате препоруке за исхрану, а које се односе на врсту и количину појединих намирница, уводити нове намирнице и рецептуре у дечју исхрану,
- побољшати припрему оброка, како би јела била укуснија и прихватљивија за децу,
- усавршити начин сервирања оброка водећи рачуна о количини, облику хране и естетском изгледу,
- редовно мењање шоља за воду у циљу спречавања капљичних инфекција код деце,
- обезбедити адекватно и правовремено снабдевање квалитетним намирницама,
- обезбедити посебан надзор код промета намирница и готове хране,
- пратити квалитет, квантитет и динамику испоруке намирница,
- водити рачуна о року употребе, неквалитетне, биолошки мање вредне производе не примати у магацин.

За наредни период планирамо:

- успешну сарадњу са Заводом за јавно здравље Крушевац, Санитарном и Тржишном инспекцијом, са Домом здравља Брус,
- редовно вођење евиденције и предвиђене документације,
- здравствено васпитне активности са децом су свакодневне, али планиране игре и активности најмање два пута годишње, Витаминијада
- израђивати посебне јеловнике за децу која имају посебан режим исхране уз доступну здравствену документацију,
- јеловник планирати на месечном нивоу
- поставити и редовно ажурирати пано о здравој исхрани у главном холу у склопу јеловника,

Установа дистрибуира оброке на основу препоруке дневног енергетског уноса у односу на време боравка деце и то:

-доручак од 8:15h до 8:45h

-ручак од 11:45h до 12:15h (деца од 1 до 5,5 година) и од 13h до 13:30h (деца од 5,5 до 6,5 година)

-ужина од 14:20 h до 14:40h

Број и врсте оброка

Деца у целодневном боравку у правилним размацима, добијају доручак, ручак и поподневну ужину, а у четворочасовном само ужину.

Годишњи број оброка креће се око: доручак – 138.804, ужине – 138.804; ручак - 138.804.

20. ПЛАН ПРАЋЕЊА РЕАЛИЗАЦИЈЕ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА

Р. бр.	Област праћења	Носиоци активности	Начин и време праћења	Информисање интересних група о резултатима
1.	Сагледавање материјално-техничких услова за унапређивање и остваривање делатности	-директор, -рачунодство	-праћењем, -сагледавањем постојећег стања, (септембар,јун)	-Управни одбор, -оснивач
2.	Праћење реализације плана развојних активности	Тим за унапређивање квалитета рада , Тим за самовредновање	-извештај (јануар, јун)	ПК в/о веће, УО и Савету родитеља
3.	Праћење развијања реалног програма са децом узраста до 3 године	Директор, Педагог Тим за самовредновање	-инструментом за вредновање, -увид у педагошку документацију, -увид у непосредни рад (окт.март), -извештај (јун)	ПК в/о веће
4.	Праћење развијања реалног програма са децом узраста од 3 до 5,5 година	Директор, Педагог Тим за самовредновање	-инструментом за вредновање, -увид у педагошку документацију, -увид у непосредни рад (окт.март) -извештај (јун)	ПК в/о веће

5.	Праћење развијања реалног програма у години пред полазак у школу	Директор, Педагог Тим за самовредновање	-инструментом за вредновање, -увид у педагошку документацију, -увид у непосредни рад (окт.март,) - извештај (јун)	ПК в/о веће
6.	Праћење остваривања програма стручног усавршавања запослених	-координатор за стручно усавршавање	-извештај стр.усавршавањ, -увид у евиденцију стр. усавршавања	-директор, УО
7.	Праћење реализације сарадње са локалном заједницом	-директор -педагог	-увид у педагошку документацију, -увид у летопис, (јануар, јун)	-васпитно-образовно веће,
8.	Праћење реализације програма развијања партнерских односа	-тим за развијање партнерских односа	-извештаји тима сарадње са породицом, -анкете за родитеље, (јануар, јун)	васпитно- образовно веће Савет родитеља
9.	Праћење реализације програма заштите,	-тим за заштиту ,	-увид у док., -полугодишњи и годишњи извештаји (јануар-јун)	васпитно-образовно веће, УО, савет родитеља
10.	Праћење реализације задатака програма превентивно-здравствене заштите	-сестра на превентиви	-увидом у документацију о прев. здр. заштити, -извештај (тримесечно, по потреби)	-васпитно-образовно веће

21. САМОВРЕДНОВАЊЕ

Самовредновање је процена квалитета рада коју спроводи установа на основу прописаних стандарда и има за циљ унапређивање квалитета рада установе.

Избор стандарда и организација самовредновања извршена је на основу процене Тима за самовредновање.

Самовредновање организује и координира Тим за самовредновање установе.

20.1. План самовредновања

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.

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 рад установе.
- 4.4. Лидерско деловање директора омогућава развој установе.

Активности	Временска динамика	Носиоци активности и учесници	Исходи	Инструменти и технике
Формирање тима за самовредновање	IX/23	Директорка	Формиран тим за самовредновање	Белешке
Разматрање и дефинисање додатних показатеља	IX/23	Тим за самовредновање, запослени, родитељи, деца	Донета одлука о додатним показатељима	Разговори и консултовање са децом, анализа документације (претходни извештаји, РП)
Рад на успостављању заједничког разумевања сврхе самовредновања	X/23	Тим за самовредновање, запослени, родитељи, деца	Успостављање заједничког разумевања сврхе самовредновања и спремност свих актера за учешће у самовредновању	Разговор, прилагођени писани материјал, панои, родитељски састанак уживо и онлајн
Прикупљање података	XII-III/23-	Тим за	Прикупљени подаци о	Интервју са председником

	24	самовредновање,изабрани узорак из циљаних група	квалитету рада у изабраним областима применом изабраних инструмената	УО Интервју са директорком Консултовање са децом Упитник за родитеље Упитник за васпитаче и мед.сестре васпитаче Чек листа
Обрада података и интерпретација добијених података	IV/24	Тим за самовредновање	Обрађени и анализирани подаци	Статистичка обрада података Дескриптивна метода
Израда нацрта извештаја о самовредновању	V/24	Тим за самовредновање	Припремљен нацрт извештаја о самовредновању са препорукама за унапређивање квалитета рада	Разговор, белешке
Извештавање о резултатима самовредновања	VI/24	Директорка	Презентован и разматран извештај самовредновања на седницама ВО већа,СР,УО Објављен извештај на сајту установе	Презентација, Разговор, Писани материјал на сајту установе
Израда Акционог плана за унапређивање рада у области која је самовреднована	VII-VIII/24	Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе Стручни актив за развојно планирање Тим за самовредновање	Израђен акциони план за унапређивање рада у РП установе	Непосредни увид у Извештај самовредновања Разговор

21. ПЛАН ШИРЕЊА ПРИМЕНЕ ОСНОВА ПРОГРАМА ПРЕДШКОЛСКОГ ВАСПИТАЊА И ОБРАЗОВАЊА „ГОДИНЕ УЗЛЕТА“

План ширења се односи на развијање предшколске установе као заједнице учења јачањем компетенција свих запослених кроз хоризонталну и континуирану размену планирану конкретним активностима ширења нових Основа програма предшколског васпитања и образовања *Године узлета*, развијањем рефлексивне праксе и хоризонталног учења како у објекту - које је језгро промена, тако и у другим објектима.

Снимак стања

Предшколска установа „Пахуљице“ (у даљем тексту Установа) у свом саставу има 13 објеката (наменских и ненаменских) у којима се реализује предшколски програм са децом узраста од једне године до поласка у школу. У процесу припреме за примену Основа програма предшколског васпитања и образовања *Године узлета* изабран је објекат са седиштем у улици Јосипа Панчића бб у Брусу као језгро промене. Припремање објекта-језгра за увођење и примену Основа програма *Године узлета* започето је Обукама за примену Основа програма -*Године узлета* - за практичаре (Концепција Основа програма - *Године узлета*, Развијање реалног програма и Документовање) као и менторском подршком која је уследила одмах након тога (почетком априла 2022. године).

Табела 1. Приказ објеката Установе и број васпитача који је прошао Обуке за примену Основа програма *Године узлета* (уживо и онлајн)

Објекти	Језгро промена	Укупан број васпитача који су прошли уживо обуке	Број васпитача који су прошли онлајн обуке	Координатори ширења
Брус	Да	22	8	Ана Марковић Ђурђевић, директор Мирјана Миљојковић, педагог
Блажево	Не	1	0	
Брзеће	Не	1	0	
Ботуња	Не	0	1	
Велика Грабовница	Не	1/2	0	
Грашевици	Не	0	1	
Дупци	Не	1	0	
Златари	Не	1	0	
Игрош	Не	1/2	0	
Крива Река	Не	1/2	0	

Лепенац	Не	1	0	
Милентија	Не	1	0	
Стројинци	Не	1/2	0	
Укупно		30	10	

Напомена: - Обухват 100% васпитача, стручног сарадника педагога и директора (уживо и онлајн) Обукама за примену Основа програма *Године узлета* - практичара, Концепција Основа програма *-Године узлета*, Развијање реалног програма и Документовање.

Оснаживање кроз учешће у пројектима

- Учешће у пројекту СУПЕР Инспиративна средина за интегрисано учење,
- Развијање рефлексивне праксе кроз WANDA метод,
- Учешће у пројекту Предшколска онлајн заједница учења,
- Учешће у пројекту Образовање за одрживи развој на раном узрасту “Заиграни” ,

Оснаживање кроз размене и заједничке активности у Установи

- Размена искуства у оквиру стручног усавршавања на нивоу Актива и тимова (презентације и дискусије, тимске анализе функције заједничких простора,),
- Тимско стварање инспиративне средине у дворишту и заједничким просторима,
- Повезаност васпитача из других објеката на сеоском подручју са васпитачима из објекта језгра промена кроз заједничке активности у току године и током летњег периода,

Оснаживање кроз обезбеђивање и доступност материјалних ресурса

- Доступност ИТ опреме и интернета,
 - Опремљеност стручном литературом која подржава нову програмску концепцију,
 - Опремљеност 30% радних соба у језгру са опремом и играчкама које су у складу са новом програмском концепцијом,
- Обезбеђивање нових образаца за вођење евиденције и педагошке документације у складу са Новим основама предшколског програма васпитања и образовања Године узлета*
- Матична књига- 1 комад,
 - Књига података и евиденције о деци и породици -22 комада,
 - Педагошка документација о програму васпитно- образовног рада у целодневном и полудневном трајању Тематски/пројектни портфолио- 22 комада
 - Евиденција и педагошка документација у различитим облицима и програмима васпитно-образовног рада -1 комад,
 - Документација стручног сарадника у предшколској установи- 1 комад,
- Обезбеђивање додатне стручне литературе у складу са Основама програма предшколског васпитања и образовања Године узлета*
- Павловић Бренеселовић, Д. и Крњаја, Ж. (2013). Где станује квалитет: Политика грађења квалитета у предшколском васпитању - Књига 1. Институт за педагогију и андрагогију Филозофског факултета Универзитета у Београду.
 - Павловић Бренеселовић, Д. (2015). Где станује квалитет: Истраживање са децом праксе деце вртића - Књига 2. Институт за педагогију и андрагогију Филозофског факултета Универзитета у Београду.

- Крњаја, Ж. (2016) Где сатанује квалитет: Развијање праксе децјег вртића - Књига 3. Институт за педагогију и андрагогију Филозофског факултета Универзитета у Београду.
- Павловић Бренеселовић, Д. и Крњаја, Ж. (2017). Калеидоскоп: Основе диверсификованих програма. Институт за педагогију и андрагогију Филозофског факултета Универзитета у Београду.
- Интерни материјал са обука СНОП: Како водити промену.
- Бауцал, А (ур) (2012). Стандарди за развој и учење деце раних узраста у Србији. Институт за психологију Филозофског факултета Универзитета у Београду.
- Јеремиић, И., Николић,Н. и Коруга, Н.(ур) (2021). Васпитање и образовање у дигиталном окружењу. Институт за педагогију и андрагогију Филозофског факултета у Београду.
- Копија и оригинали приручника за све практичаре из серијала *Линије лета* као подршке имплементацији Основа програма *Године узлета*.

Оснаживање васпитача у објекту језгра промена (у оквиру менторства)

Менторска подршка менторке Јелене Стојковић започета је посетом Установе 7. априла и званично је трајала до задње посете Установи 22. јуна 2022. с тим што је настављена у виду консултација и договора и након званичног датума.

Табела 2. Приказ активности у периоду менторске подршке

Активности	Носиоци	Време одржавања	Материјали као подршка активностима
Упознавање са процесом менторске подршке и договор о даљим корацима	Директор, педагог, васпитачи и ментор	Април 2022	Смернице за План ширења примене Основа програма
Промена простора радних соба и заједничких простора	Директор, педагог, васпитачи и ментор	Април 2022	Основе програма Године узлета Материјали ИПА тима-”Рестлови”, “Просторне целине и материјали” и “Простор на отвореном”, Препорука релеванитне стручне литературе, Инспиративни видео клипови и фотографије са интернета
Рефлексивни састанци везани за искуства промене простора	Директор, педагог, васпитачи и ментор	Април-мај 2022	Фотографије простора пре и после промене, Правилник о ближим условима за оснивање, почетак рада и обављање делатности ПУ који се односи на норматив за простор, опрему средства и дидактички материјал
Рефлексивни састанци везани за	Директор, педагог,	Мај 2022	Основе програма Године узлета Материјали ИПА тима Водич за развијање теме/пројекта са децом,

искуства развијања теме/ пројекта	васпитачи и ментор		Материјали са Обуке за примену Основа програма Развијање реалног програма
Заједничко издвајање фотографија из тема/ пројекта које на најбољи начин приказују принципе развијања реалног програма	Директор, педагог, васпитачи и ментор	Мај 2022	Основе програма Године узлета
Обогаћивање заједничких простора са панелима и инсталацијама које приказују принципе развијања реалног програма	Директор, педагог, васпитачи	Мај јун 2022	Основе програма, Приручник за документовање, Водич за уређење простора у деčјем вртићу, Материјали са Обуке за примену Основа програма Документовање, Фотографије са интернета
Рефлексивни састанци везани за искуства документовања	Директор, педагог, васпитачи и ментор	Јун 2022	Основе програма, Приручник за документовање, Материјали са Обуке за примену Основа програма Документовање, Личне примери матрице плана развијања теме/ пројекта, Лични примери васпитача у креирању Пројектних прича, Лични примери Почетних и процесних паноа, Инспиративни примери документовања развијања теме/пројекта са интернета идр.
Подршка у креирању стратешких докумената (План ширења, Предшколски програм)	Директор, педагог и ментор	Јун - јул 2022	Смернице за План ширења примене Основа програма, Препоруке за израду Предшколског програма предшколскеустанове

Напомена: Поред непосредне подршке менторке Јелене Стојковић стална комуникација је остварена и путем телефона, затворене ФБ групе, Вајбера и Месинџера, где су се размењивали различити материјали, слике, видео клипови и коментарисала искуства.

Оснаживање васпитача ван објекта језгра промена

У току летњег периода васпитачи ван објекта језгра промена, раде заједно са васпитачима у објекту језгра промена у објекту у Брусу. Након летњег периода подршка ће се пружати према Плану ширења.

Табела 3. Приказ активности подршке васпитачима ван објекта језгра промена у периоду менторске подршке и летњег периода 2022. године.

Активности	Носиоци	Време одржавања	Материјали као подршка активностима
Промена простора радних соба и заједничких простора	Васпитачи ван објекта језгра промена	Април 2022	Основе програма Године узлета Материјали ИПА тима-”Рестлови”, “Просторне целине и материјали” и “Простор на отвореном”, Препорука релеванитне стручне литературе, Инспиративни видео клипови и фотографије са интернета
Размена искуства у непосредним сусретима са ментором и свим запосленима у објекту језгра промена	Директор, педагог, васпитачи и ментор	Април 2022	Материјали ИПА тима Водич за уређење простора у дејем вртићу, Материјали са Обуке за примену Основа програма
Дељење фотографија промена простора на затвореној Вајбер групи	Директор, педагог, васпитачи ван објекта језгра промена	Април-мај 2022	Фотографије просторних целина пре и после промене и примери Инспиративне средине са интернета
Рефлексивни састанци везани за искуства промене простора	Директор, педагог, васпитачи ван објекта језгра промена	Мај 2022	Фотографије простора пре и после промене, Правилник о ближим условима за оснивање, почетак рада и обављање делатности ПУ који се односи на норматив за простор, опрему средства и дидактички материјал
Непосредна размена искуства у оквиру менторске подршке	Васпитачи објекта језгра промена	Јун-август 2022	Лични примери слика промена простора и коментари,
Заједничко		Јун -август 2022	Материјали ИПА тима

ангажовање на промени, простора развијање тема/пројекта и документовању	Васпитачи објекта језгра промена		Водич за уређење простора у дејем вртићу, Водич за развијање теме/ пројекта, Приручник за документовање,
Рефлексивни састанци везани за искуства промене простора и стварање инспиративне средине у дворишту	Васпитачи објекта језгра промена	Јун -август 2022	Фотографије простора пре и после промене, Правилник о ближим условима за оснивање, почетак рада и обављање делатности ПУ који се односи на норматив за простор, опрему средства и дидактички материјал Брошура Инспиративни простор на отвореном, Инспиративни примери и видео записи са интернета
Рефлексивни састанци везани за искуства развијања теме/пројекта	Васпитачи објекта језгра промена	Јун -август 2022	Основе програма Године узлета Материјали ИПА тима Водич за развијање теме/пројекта са децом, Материјали са Обуке за примену Основа програма Развијање реалног програма
Рефлексивни састанци везани за документовање	Васпитачи објекта језгра промена	Јун -август 2022	Основе програма, Приручник за документовање, Материјали са Обуке за примену Основа програма Документовање, Личне примери матрице плана развијања теме/ пројекта, Лични примери васпитача у креирању Пројектних прича, Лични примери Почетних и процесних паноа, Инспиративни примери документовања развијања теме/пројекта са интернета и др.

Набавка потребних средстава и прилагођавање намештаја

Табела 4. Приказ потреба за набавком намештаја, материјала, играчки и средстава

НАМЕШТАЈ, МАТЕРИЈАЛИ, ИГРАЧКЕ И СРЕДСТВА	КОЛИЧИНА
Двострана полица	5 комада
Покретне полице са светлом	5 комада
Покретне полице наука	5 комада
Покретне полице ликовно	5 комада

Сезорно-перцептивни столови	5 комада
Лаптопови	3 комада
Штампачи у боји	2 комада
Тонери за штампаче	Према броју штампача
Огледала и рефлектујуће фолије различитих величина	15 комада
Магнетне табле	10 комада
Батеријске лампе или светлећи предмети куле, коцке	10 комада
Интерактивне табле	2 комада
Манипулативне табле	10 комада
Панои	10 комада
Клуб гарнитуре са полуфотељама	5 комплета
Флип-чарт табла	1 комад
Конструктори различитих величина, облика и од различитих материјала	10 комада
Плестични елементи цеви спојнице, обручи, алке и кукр	5 комплета
Спојнице (струне, канапи, мреже)	10 комплета
Реални предмети посуђе, прибор за чишћење, метла, крпе	20 комплета
Материјали за сликање и цртање	20 комплета
Материјали за обликовање	20 комплета
Папири различитих величина облика, текстура, боја	20 комплета

Обезбедити бржи проток интернета (унутарња мрежа), како би били покривени интернет везом и преносиви интернет од 5 GB (5 комад) за објекте у сеоским срединама.

Напомена: Набавка ће се извршити у складу са Основама програма према и Правилнику о ближим условима за оснивање, почетак рада и обављање делатности ПУ, док ће се постојећи намештај преправити како би простор био у функцији имплементације Основа програма.

Успостављање договора/меморандума о сарадњи са установама из локалне заједнице око донације рестлова, материјала и средстава и услуга:

„Помпеа“ – Брус,
“ЕПС” - Брус,
„Јаворац“ – Богише,
“Полиплате” Батоте,
„Савком“ – Бруса,
„Рилекс“ – Лепенац,
“Зодекс” Златари,
„Кондор АС“ - Брус,
„Сезам“ – Брус,
„Фото Милисав“ - Брус,
“Тип-Топ” Брус,
“Арсинац” Брус,
ПТР “Трапић” Разбојна,

Планиране активности ширења

Активности	Носиоци активности	Време одржавања	Радни материјал	Напомена
Припрема за састанке колектива језгра усмерена на преиспитивање и мењање праксе	Директор, педагог, главни васпитач	Једном месечно		Активност се односи на припрему за рефлексивне састанке
Састанак са другим структурама запослених (домар, кухиња, превентивна сестра, хигијена)	Директор, педагог	Почетак септембра	Материјали са Обуке СНОП	
Рефлексивни састанци - упознавања са променама у постојећем простору кроз посете	Директор, педагог, васпитачи језгра и ван објекта језгра промена	Два пута месечно	Основе програма (критеријуми), Правилник о ближим условима за оснивање, почетак рада и обављање делатности ПУ који се односи на норматив за простор, опрему, средства и дидактички материјал	Под простором се подразумева простор у свим објектима ПУ и размену у оквиру посете међу групама и објектима
Рефлексивни састанци-анализа постојећег простора у односу на критеријуме дате у Основама програма и договор за њихово мењање	Директор, педагог, васпитачи језгра и ван објекта језгра промена	Два пута месечно	Основе програма (критеријуми), Правилник о ближим условима за оснивање, почетак рада и обављање делатности ПУ који се односи на норматив за простор, опрему, средства и дидактички материјал	Под простором се подразумева простор у свим објектима ПУ и размену међу групама и објектима

Рефлексивни састанци-заједнички обилазак промењених простора и размена искуства насталих након промене	Директор, педагог, васпитачи језгра и ван објекта језгра промена	Два пута месечно	Основе програма (критеријуми), Функције излагања у простору (интерни материјал из СУПЕР пројекта), Фотографије простора пре и после промене,	Израда плана набавке (ако има потребе)
Рефлексивни састанци-заједничка анализа првих пројеката развијених у установи у односу на принципе развијања реалног програма	Директор, педагог, васпитачи језгра и ван објекта језгра промена	Два пута месечно	Основе програма, Приручник за документовање, Материјали са Обуке за примену Основа програма Документовање, Личне примери матрице плана развијања теме/пројекта, Лични примери васпитача у креирању Пројектних прича, Лични примери Почетних и процесних панова, Инспиративни примери документовања развијања теме/пројекта са интернета и др.	Заједничке анализе и подршка ће се вршити у оквиру мањих група васпитача објекта језгра и васпитача ван језгра
Заједничка анализа нове литературе и приручника из серијала <i>Линије лета</i>	Директор, педагог, васпитачи	Једном месечно	Приручници и водичи из серијала <i>Линије лета</i> и друга релевантна литература	
Размена о развијању планирању и документовању пројекта - презентација примера инспиративне праксе	Васпитачи језгра и ван објекта језгра промена у договору са координатор има стручних органа	Три пута годишње		Презентације ће бити одржане на састанцима стручних органа

Хоризонталне размене са установама из окружења - рефлексија о процесу имплементације у различитим срединама	Директори и стручни сарадници и васпитачи других установа	Два пута годишње	Представници васпитача и медицинских сестара других установа	
Формирање заједничког простора у језгру промена који осликава процес учења деце и одраслих и имплементације програма (нпр. слике пре и после, важне материјале, мапе развоја учења одраслих, пано важних тема, заједничке акције...)	Октобар	Тим за професионални развој		

Рефлексивна размена оствариваће се у реалном времену и путем онлајн комуникације.

Стратегије информисања родитеља

Активности	Време реализације	Носиоци активности	Учесници
Информисање родитеља о променама које доносе Основе програма	Септембар	Васпитачи, педагог	Родитељи
Креирање паноа, постера панела и других материјала са циљем информисања и подстицања заједничког развијања реалног програму	Једном месечно	Васпитачи, педагог	Васпитачи, педагог
Прикупљање садржаја испиративне праксе	Једном месечно	Тим за ажурирање ФБ странице и сајта	Васпитачи, педагог

и објављивање на ФБ страници и сајту установе			
Укључивање родитеља у развијање реалног програма	Најмање два пута у оквиру теме/пројекта	Васпитачи, педагог	Васпитачи, педагог

Напомена: На сајту ће се постављати информативни материјали о актуелним пројектима на нивоу установе са позивом родитељима да се укључе када могу, како могу и желе (плакати, јавне позивнице, планови теме/пројекта, фотографије простора и тема /пројекат). Постављаће се прилози из живота и рада установе. У заједничким просторима кроз интерактивне паное, панеле и инсталације пружаће се могућност родитељима за укључивањем у развијање реалног програма и заједничко креирање инспиративне средине за игру и истраживање у којој ће се родитељи осећати позвано да учествују и заједно са децом и васпитачима уче. У језгру промена формиран је део за прикупљање реслова и амбалажног материјала (формирати у објектима ван језгра) који ће се током године допуњавати, док ће васпитачи повремено приказивати фотографије, видео снимке и кратке филмове (кроз паное, Вајбер групе, видео презентације...) коришћења материјала и реслова у реалном програму и информације о значају заједничке улоге и подршке у добробити деце. У оквиру развијања тема/пројекта путем Онлајна и уживо пружаће се могућност родитељима да дају своје идеје, мишљења, предлог ресурса у локалној заједници за истраживање како би се сагледала њихова перспектива и заједничко учешће у креирању реалног програма.

Планиране активности у односу на локалну заједницу

Активности	Време реализације	Носиоци активности	Партнери
Мапирање ресурса у окружењу	Септембар	Директор, педагог, васпитачи	
Израда писма позива на сарадњу местима у локалној заједници	Септембар	Васпитачи, педагог	
Потписивање меморандума о сарадњи са установама у локалној заједници	септембар	Директори	“Помпеа” Брус, “Јаворац” Богише ЈКП “Расина” Брус “ЕПС” Брус итд. “Тип-Топ” Брус “Фото Милисав” Брус “Блиц” Брус итд.
Информисање локалне заједнице преко средстава јавног информисања (локални ТВ) о имплементацији програма	септембар	Директор, педагог васпитачи и медицинске сестре васпитачи	РТВ Брус ”Стварностонлајн” Брус “Брусонлајн”

Пано презентација пројекта у локалној заједници	август	Директор, координатори актива, педагог	Културни центар Брус Општинска управа Брус идр
Обилазак и посете различитим местима у ЛЗ у трагању за одговорима на дечја питања у оквиру тема/пројекта	Више пута у току месеца у зависности од дечјих питања	Васпитачи деца и чланови ЛЗ	Основне школе, Средња школа, Библиотека, пијаца Црвени крст, занатске радње, трговине, градилишта, фабрике, поште, сеоска газдинства, фарме
Информисање и упознавање стручних сарадника и учитеља основних школа са принципима и начином развијања реалног програма	Једном годишње	Директори и стручни сарадници основних школа и предшколске установе	ОШ “Ј.Ј.Змај” Брус ОШ “Бранко Радичевић” Разбојна, ОШ “Вук Караџић” Блажево ПШ “Први мај” Влајковци
Презентације примера инспиративне праксе на стручним скуповима	Једном годишње	Координатори актива, директор, педагог	Стручна удружења, медицинских сестара васпитача, васпитача и стручних сарадника
Посета и размена примера инспиративне праксе са вртићима у окружењу	Два пута годишње	Директори, стручни сарадници и васпитачи ПУ	Предшколске установе из Чачка, Рашке, и Расинског округа

Напомена: На сајту установе постављаће се информативни материјали о актуелним пројектима на нивоу установе уз позив члановима локалне заједнице да се према могућности укључе.

22. ПЛАН МЕРА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ И УНАПЕЂИВАЊЕ РОДНЕ РАВНОПРАВНОСТИ

ОПИС И АНАЛИЗА СТАЊА

1. Кратка оцена стања у вези са положајем жена и мушкараца у Установи

1) Родна статистика

а) Структура запослених у Установи, са стањем на дан 31.12.2021. године

У Установи има укупно 60 запослених (100%) од тога 57 жена (95 %) и 3 мушкарца (5 %).

Старосна структура:

-од 21 до 30 година живота:укупно	4 - жене и / мушкараца
-од 31 до 40 година живота:укупно	25 - жена и 2 мушкараца
-од 41 до 50 година живота:укупно	16 -жена и 1 мушкараца
-од 51 до 60 година живота:укупно	5 -жена и / мушкараца
-од 61 до 65 година живота:укупно	7 -жена и /мушкараца

б) Структура васпитног особља

Укупан број васпитача, медицинских сестара-васпитача, сарадника и стручних сарадника је 41 (100%).

Укупно: 40 жене (97,56 %) и 1 мушкарац (2,44%)

Структура васпитног особља је следећа:

Укупно васпитача, медицинских сестара-васпитача, сарадника и стручних сарадника на неодређено време: 31 жена и / мушкараца;

Укупно васпитача, медицинских сестара-васпитача, сарадника и стручних сарадника на одређено време: 9 жена и 1 мушкарац;

Укупно васпитача: 31 жена и 1 мушкарац;

Укупно медицинских сестара –васпитача: 7 жена и / мушкараца;

Укупно сарадника: 1 жена и / мушкараца;

Укупно стручних сарадника: 1 жена и / мушкараца.

в) Структура осталих запослених (руководство, административно особље, помоћно-техничко особље)

Укупан број осталих запослених је 19 (100%)

Укупно: 17 жене (89,47 %) и 2 мушкараца (10,53 %)

Структура осталих запослених је следећа:

Руководећи орган: 1 жена

Правна служба: 2 жене

Рачуноводство: 2 жене

Кухиња: 5 жена и 1 мушкарац
 Помоћно особље (спремачице): 7 жена
 Техничко особље: 1 мушкарац

Старосна структура:

-од 21 до 30 година живота: укупно 2 жене и / мушкараца
 -од 31 до 40 година живота: укупно 5 жена и 1 мушкарац
 -од 41 до 50 година живота: укупно 8 жена и 1 мушкарац
 -од 51 до 60 година живота: укупно 1 -жена и / мушкараца
 -од 61 до 65 година живота: укупно 1 жена и / мушкараца

г) Структура органа Установе

Орган руковођења-директор/ка	
Мушкарци	/
Жене	1
Укупно	1

Орган управљања-Управни одбор	
Мушкарци	3
Жене	6
Укупно	9

Савет родитеља	
Мушкарци	6
Жене	18
Укупно	24

Педагошки колегијум	
Мушкарци	1
Жене	11
Укупно	12

д) Структура уписане деце

Школска година	Пол		Укупно
	ж	м	
2021/2022	216	217	433

д) Структура по узрастима деце у Брусу (укупно 312 детета)

Укупно уписане деце: 121, од тога 60 дечака и 61 девојчица

-од 1 до 2 године живота: укупно - 19 дечака и 19 девојчица
 -од 2 до 3 године живота: укупно - 26 дечака и 34 девојчица
 -од 3 до 4 године живота: укупно - 34 дечака и 26 девојчица
 -од 4 до 5 година живота: укупно - 28 дечака и 29 девојчица
 -од 5 до 5,5 година живота: укупно - 23 дечака и 8 девојчица
 -од 5,5 година до поласка у школу: укупно - 27 дечака и 39 девојчица

ђ) Структура по узрастима деце на терену(припремно предшколске мешовите групе,узраст деце од 3 године до поласка у школу)

Укупно уписане деце:121 од тога 60 дечака и 61 девојчица

Структура по узрастима деце

-од 3 до 4 године живота:укупно 15 - дечака и 14 девојчица

-од 4 до 5,5 година живота:укупно 17 - дечака и 25 девојчица

-од 5,5 до поласка у школу:укупно 28- дечака и 22 девојчица

ђ) Статистички подаци о укупним месечним примањима васпитног особља,на нивоу просека за 2021.годину

Укупна месечна примања: 2.146.417,00 динара (100 %)

Укупна месечна примања која су примили жене:2.056.901,00 динара(95,83 %)

Укупна месечна примања која су примили мушкарци:89.516,00 динара(4,17 %)

е) Статистички подаци о укупним месечним примањима осталих запослених, на нивоу просека за 2021.годину

Укупна месечна примања:2.649.931,00 динара(100%)

Укупна месечна примања која су примили жене: 2.546.643,00 динара(96,11 %)

Укупна месечна примања која су примили мушкарци:103.288,00 динара(3,89 %)

2) Анализа стања

На основу анализе изнетих података запослених може се закључити да у Предшколској установи“Пахуљице“Брус постоји осетна неуравнотеженост и то у корист жена, како код васпитног особља тако и код осталих запослених.

На основу анализе структуре уписане деце у школској 2021/2022.години постоји уравнотежена заступљеност полова.

Према актуелним статистичким подацима на републичком нивоу,мушкарци се и даље усмеравају на инжењерство,информатику,природне и техничке науке,док се жене више усмеравају на друштвене и хуманистичке науке.

Такође,имајући у виду следеће:да васпитно особље у Установи заснива радни однос на основу одлуке директора,а на предлог комисије која се образује по расписаном јавном конкурсуда комисија сачињава извештај о пријављеним учесницима конкурса,сачињава предлог за избор одређеног учесника у одговарајуће звање на основу законом прописаних услова,као и психолошке провере способности за рад са децом може се оправдано закључити да родни јаз у структури васпитног а и осталог особља није резултат постојања дискриминације у поступку избора и заснивања радног односа у Установи.Родни јаз у структури запослених може се једино ублажити предузимањем дугорочних посебних мера ради подстицања уравнотежене заступљености полова при упису на студијске програме и охрабривањем и подржавањем образовања мушкараца за занимања као што су васпитачи.Ако се узме у обзир чињеница да стручно усавршавање васпитног особља траје годинама,не може се очекивати да ефекти оваквих мера одмах наступају.

У Установи сви запослени,у складу са законом и Колективним уговором остварују право на једнаку зараду за исти рад или рад исте вредности али на основу

анализе података о укупним месечним примањима васпитног и осталог особља, на нивоу просека за 2021. годину, с обзиром да постоји родни јаз у полној структури, очекивано је и постојање родног јаза у примањима у корист жена.

ВРСТЕ МЕРА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РОДНЕ РАВНОПРАВНОСТИ

Мере за остваривање и унапређивање родне равноправности су опште мере и посебне мере.

Опште мере

Опште мере за остваривање и унапређивање родне равноправности јесу законом прописане мере којима се у одређеној области забрањује дискриминација на основу пола, односно рода, или налаже одговарајуће поступање ради остваривања родне равноправности.

Опште мере обухватају и мере утврђене другим актима (декларације, резолуције, стратегије и сл.), чији је циљ остваривање родне равноправности.

ПОСЕБНЕ МЕРЕ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РОДНЕ РАВНОПРАВНОСТИ У УСТАНОВИ

1. Посебне мере за остваривање и унапређивање родне равноправности

У циљу остваривања и унапређивања родне равноправности у свим сферама делатности Установе, уз истовремено поштовање свих специфичности Установе као предшколске установе одређују се следеће посебне мере за остваривање и унапређивање родне равноправности (Табела 1).

2. Начин спровођења посебних мера

За успешно остваривање и унапређивање родне равноправности неопходна је подршка свих запослених у Установи.

У установи је именовано лице задужено за родну равноправност чији је задатак да: прати спровођење политика и мера за остваривање и унапређивање родне равноправности из делокруга Установе; прати стање о полној структури запослених и радно ангажованих лица у Установи и саставља извештаје о утврђеном стању у погледу достигнутог нивоа остваривања родне равноправности из делокруга Установе; доставља извештај директору/ки Установе; сарађује са Министарством за људска и мањинска права и друштвени дијалог (даље: Министарство) и телима за родну равноправност на питањима значајним за остваривање и унапређивање родне равноправности; припрема податке, анализе и материјале потребне за рад тела за родну равноправност.

3. Начин контроле посебних мера

Контролу примене посебних мера врше директор/ка Установе и лице задужено за родну равноправност.

4. Рокови за спровођење посебних мера

Мере се спроводе у складу са роковима који су утврђени у Табели 1 која је саставним део Плана.

2.Извештавање о остваривању родне равноправности

Установа је дужна да сачињава годишњи извештај о остваривању родне равноправности најкасније до 15.јануара текуће године за претходну годину.

Министарство ближе прописује садржину извештаја.

ИЗВЕШТАВАЊЕ О РЕАЛИЗАЦИЈИ ПЛАНА

Подаци о реализацији Плана саставни су део годишњег Извештаја о реализацији плана Установе.

Уколико Установа годишњи извештаји о реализацији плана или програма јавно не објави, дужна је да о усвајању извештаја о реализацији годишњег плана или програма обавесте Министарство и да уз обавештење достави извод из годишњег извештаја о реализацији плана или програма – део који се односи на остваривање родне равноправности, најкасније у року од 30 дана од дана његовог усвајања, ради информисања и праћења реализације планираних активности у тој области.

Уколико Установа јавно објави извештај о реализацији плана дужна је да Министарству достави обавештење о интернет старници на којој је Извештај објављен, у року од 30 дана од дана усвајања.

23.1 План мера за остваривање и унапређивање родне равноправности

Табела 1

Мера 1: Коришћење родно осетљивог језика,односно језика који је у складу са граматичким родом,у плановима,програмима и документима које ствара Установа у свом раду,у називима радних места, положаја, звања и занимања,класификацијама,у општим и појединачним актима Установе,у међусобној писаној и усменој комуникацији запослених,као и у каналима екстерне комуникације(Интернет презентација,друштвене мреже,јавни наступи и др.);					
Активности		Циљна група	Носиоци активности	Временски оквир	Показатељи/Очекивани резултати
1)	У уводним- основним одредбама Статута прописати недискриминаторну терминологију :“Све именице које се у овом акту и у свим другим општим и појединачним актима Установе и њених органа користе у мушком роду користеће се истовремено и у	Сви запослени и органи Установе	Директор/ка, Секретар/ка,Лице задужено за	Септембар 2022.године	Број ревидираних докумената; Присуство родно осетљивог језика у општим и појединачним актима Установе,материјалу васпитно-образовног рада,уверењима,класификацијама,називима радних места,положаја,звања и

	женском роду. Именице које означавају службене позиције и функције у Установи могу се користити само у облику који изражава пол лица које је њихов носилац“.		родну равноправност		занимања
2)	Коришћење родно осетљивог језика у међусобној писменој и усменој комуникацији запослених и екстерној комуникацији		Сви запослени;чланов и органа Установе		Присуство родно осетљивог језика у интерној и екстерној комуникацији
Мера 2: Континуирано стручно усвршавање и додатне обуке запослених за спровођење и унапређивање политике једнаких могућности ,за подстицање родне равноправности, препознавање,елиминисање и заштиту од дискриминације како на основу пола,односно рода,сексуалне оријентације,полних карактеристика,инвалидитета,расе,националне припадности или етничког порекла,тако и на основу других личних својстава,повећање осетљивости на садржај из плана и програма,људских права,родно заснованог насиља и насиља према женама;					
Активности		Циљна група	Носиоци активности	Временски оквир	Показатељи/Очекивани резултати
1)	Планирање, односно реализовање додатне обуке, семинара, тренинга и сличних облика едукације за све запослене о питањима родних стереотипа, родне једнакости, дискриминације, сексизма , превенције родно заснованог насиља, права жена, међународних и националних закона и механизма;	Сви запослени	Директор/ка,Лице за родну равноправност, Министарство, академије,органи зације за родну равноправност и др.	Континуирано	Повећан ниво знања запослених у предшколском васпитању и образовању о родној равноправности; подизање свести о појави,проблемима и начинима сузбијања родно заснованог насиља; побољшан степен информисања и стручних компетенција. Број обука/полазника

Мера 3: Обезбеђивање уравнотежене заступљености полова у структури запослених, органу управљања, комисијама, радним групама и телима Установе;

Активности		Циљна група	Носиоци активности	Временски оквир	Показатељи/Очекивани резултати
1)	Приликом заснивања радног односа, попуњавања слободних места у органима установе предност у избору имају припадници мање заступљеног пола (мушког)	Комисија за избор кандидата директор/ка	Комисија за избор кандидата, директор/ка, Овлашћени предлагачи	Континуирано	Обезбеђивање уравнотежене заступљености полова у структури запослених, органима Установе, комисијама, радним групама и телима. Број запослених жена и мушкараца у Установи, број мушкараца и жена у органима Установе

Мера 4: Укључивање садржаја родне равноправности приликом доношења планова и програма Установе;

Активности		Циљна група	Носиоци активности	Временски оквир	Показатељи/Очекивани резултати
1)	У Годишњи план рада Установе унети посебне мере, које поред елемената прописаних законом обавезно садрже и део који се односи на остваривање и унапређивање родне равноправности. Део плана или програма који се односи на остваривање родне равноправности нарочито садржи: кратку оцену стања у вези са	Носиоци васпитно-образовног рада	Директор/ка, Тим за израду Годишњег плана рада, Лице за родну равноправност	Континуирано	Извод из плана у делу који се односи на остваривање и унапређење родне равноправности; Извештаја о реализацији плана - део који се односи на остваривање родне

	положајем жена и мушкараца у органу јавне власти, односно код послодавца, укључујући и године старости, списак посебних мера, разлоге за одређивање посебних мера и циљеве који се њима постижу, почетак примене, начин спровођења и контроле и престанак спровођења посебних мера				равноправности; Остваривање и унапређивање родне равноправности
Мера 5: Искључивање из васпитно-образовних планова и програма родно стереотипних садржаја, а укључивање садржаја везаних за родну равноправност у циљу превазилажења родних стереотипа и предрасуда, неговања узајамног поштовања, ненасилног разрешења сукоба у међуљудским односима, спречавања, сузбијања родно заснованог насиља и поштовања права на лични интегритет;					
Активности		Циљна група	Носиоци активности	Временски оквир	Показатељи/Очекивани резултати
1)	Укључити садржаје везане за родну равноправност у васпитно-образовне планове, у циљу превазилажења родних стереотипа и предрасуда, неговања узајамног поштовања, ненасилног разрешења сукоба у међуљудским односима, спречавања и сузбијања родно заснованог насиља и поштовања права на лични интегритет, на начин	Тим за израду годишњих планова и програма, Сви запослени	Директор/ка, Лице за родну равноправност	Континуирано	Усвојени годишњи планови и програми; Изабрани дидактички и игровни материјал

	прилагођен узрасту детета;Поставити родну равноправност као један од критеријума за избор дидактичких материјала; обратити пажњу на то да ли се у илустрацијама ликова појављују оба пола у једнаком односу, те да се именице употребљавају у оба рода .				
Мера 6: Предузимање посебних мера ради стварања једнаких могућности за образовање, напредовање, стручно усавршавање и оснаживање запослених за равноправно учешће у свим сферама деловања Установе;					
Активности		Циљна група	Носиоци активности	Временски оквир	Показатељи/Очекивани резултати
1)	Стварање једнаких могућности за образовање , напредовање ,стручно усавршавање и оснаживање запослених за равноправно учешће у свим сферама деловања Установе	Сви запослени	Директор/ка, Лице за родну равноправност	Континуирано	Извештаји о напредовању и стручном усавршавању

Мера 7: укључивање родитеља/других законских заступника у заједничко осмишљавање и реализацију активности које могу унапредити деловање Установе у области родне равноправности.

Активности		Циљна група	Носиоци активности	Временски оквир	Показатељи/Очекивани резултати
1)	Организовати родитељске састанке на тему родне равноправности ,а родитеље подстицати на учешће у активностима поводом	Родитељи/друг и законски заступници	Васпитачи/це,медицинске сестре-васпитачи	Континуирано	Број радионица; Евиденција о одржаним родитељским састанцима
2)	Укључити родитеље у активности везане за промоцију родно нестереотипних занимања на начин да у вртићу презентирају свој рад или омогуће деци да их посете на њиховим радним местима.				
3)	На родитељским састанцима презентирати рад Установе везан за родну равноправност и/или организовати предавања на ту тему и/или одржати радионицу са родитељима .				

Мера 8: Увођење начела родне равноправности у све процесе финансијског планирања кроз родну анализу буџета и реструктурирање прихода и расхода, планирање средстава за остваривање предвиђених мера, едукација из области родно одговорног буџетирања.

Активности		Циљна група	Носиоци активности	Временски оквир	Показатељи/Очекивани резултати
1)	Увођење принципа родне равноправности у буџетском процесу. Обухвата анализу буџета, интегрисање родног аспекта на свим нивоима буџетског процеса и реструктурисање прихода и расхода како би се омогућило промовисање равноправности полова.	Служба финансијско-рачуноводствених послова	Директор/ка, Руководилац финансијско-рачуноводствених послова	Континуирано	Број обука; Побољшање приступа добрима и услугама које јавни сектор прави, испоручује и наручује, као и појачање заступљености мање заступљеног пола на местима управљања и одлучивања, омогућавање равноправности у располагању ресурсима, одлучивању о приоритетима и користима од развоја;

Директорка установе

Ана Марковић Ђурђевић

Председник Управног Одбора

Златко Миленковић

У Брусу, септембар 2023. године.