

Предшколска установа „Радост“ Чајетина,
улица Књаза Милоша 6, 31310 Чајетина,
тел. 031/3832-132, факс 031/3831-360, e-mail radostcaj@mts.rs

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ПУ „РАДОСТ“ ЗА РАДНУ 2024/25.

септембар 2024. год.

САДРЖАЈ

1. УВОД	3
1.1. ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ – ПРАВНИ ОСНОВ	3
1.2. ИСТОРИЈАТ.....	4
1.3. ДЕЛАТНОСТ УСТАНОВЕ.....	5
1.4. ЦИЉЕВИ И ЗАДАЦИ	6
2. МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ И ПРОСТОРНИ УСЛОВИ.....	6
2.1. ОБЈЕКТИ И СТАЊЕ ОПРЕМЉЕНОСТИ.....	6
2.2. ПЛАН ИНВЕСТИЦИОНОГ УЛАГАЊА	8
3. ПЛАН ЉУДСКИХ РЕСУРСА	9
3.1. КАДРОВСКИ УСЛОВИ РАДА.....	9
4. ОРГАНИЗАЦИЈА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА – БРОЈНО СТАЊЕ ДЕЦЕ И ВАСПИТНИХ ГРУПА	10
4.1. ЈАСЛЕНЕ И ВАСПИТНЕ ГРУПЕ БЕЗ ППП	10
4.2. МЕШОВИТЕ ГРУПЕ У ИО У СЕОСКИМ СРЕДИНАМА	10
4.3. ГРУПЕ ПРИПРЕМНОГ ПРЕДШКОЛСКОГ ПРОГРАМА.....	12
5. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА И КАДРОВА.....	12
5.1. РАДНО ВРЕМЕ И РАСПОРЕД ДНЕВНИХ АКТИВНОСТИ	13
5.2. СТРУКТУРА РАДНОГ ВРЕМЕНА – ПОДЕЛА ЗАДУЖЕЊА ЗАПОСЛЕНИХ.....	14
6. ПЛАН ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА.....	15
6.1. ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИ РАДА СА ДЕЦОМ УЗРАСТА ОД 1 ГОДИНЕ ДО ПОЛАСКА У ШКОЛУ	15
6.2. ПЛАН АДАПТАЦИЈЕ И ТРАНЗИЦИЈЕ.....	19
6.3. ПРИЛАГОЂЕНИ ПРОГРАМИ.....	21
6.3.1. ПРОГРАМ ИНКЛУЗИВНОГ ОБРАЗОВАЊА.....	21
6.4. ПРИГОДНИ И ПОВРЕМЕНИ ПРОГРАМИ	22
6.5. ДОДАТНИ ОБЛИЦИ РАДА.....	23
6.5.1. ПРОГРАМ ФИЗИЧКОГ ВАСПИТАЊА	23
6.5.2. ПРОГРАМ „ПОДРШКА, НЕ ПЕРФЕКЦИЈА”	23
6.5.3. ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК.....	23
7. ПРОГРАМ ИСХРАНЕ ДЕЦЕ	24
8. ПРОГРАМ ПРЕВЕНТИВНО - ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ.....	24
9. ПРОГРАМ СОЦИЈАЛНОГ РАДА	29

10. ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ДЕЦЕ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗАНЕМАРИВАЊА И ЗЛОСТАВЉАЊА	30
11. ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ.....	33
12. ПРОГРАМ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА.....	35
12.1. ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ВАСПИТАЧА И МЕДИЦИНСКИХ СЕСТАРА	38
12.2. ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА СТРУЧНИХ САРАДНИКА, ДИРЕКТОРА И ДРУГИХ ЗАПОСЛЕНИХ.....	38
13. ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНИХ, РУКОВОДЕЋИХ И УПРАВНИХ ОРГАНА	39
13.1. ПРОГРАМ РАДА КОЛЕГИЈУМА УСТАНОВЕ	39
13.2. ПРОГРАМ РАДА ВАСПИТНО – ОБРАЗОВНОГ ВЕЋА.....	40
13.3. ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНИХ АКТИВА	41
13.3.1. ПЛАН РАДА АКТИВА ВАСПИТАЧА	42
13.3.2. ПЛАН РАДА АКТИВА ВАСПИТАЧА ППП	42
13.3.3. ПЛАН РАДА АКТИВА МЕДИЦИНСКИХ СЕСТАРА	43
13.3.4. ПЛАН РАДА АКТИВА ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ.....	44
14. ПРОГРАМ УВОЂЕЊА У ПОСаО ПРИПРАВНИКА	45
15. ПРОГРАМ РАДА САВЕТА РОДИТЕЉА	46
16. ПРОГРАМ РАДА УПРАВНОГ ОДБОРА	48
17. САРАДЊА СА ПОРОДИЦОМ	49
18. САРАДЊА СА ЛОКАЛНОМ ЗАЈЕДНИЦОМ	50
19. КУЛТУРНА И ЈАВНА ДЕЛАТНОСТ	53
20. ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНИХ САРАДНИКА.....	54
20.1. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ САРАДНИКА- ПСИХОЛОГА	54
20.2. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ САРАДНИКА- ПЕДАГОГА	59
20.3. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ САРАДНИКА ЗА ЛИКОВНУ КУЛТУРУ	63
20.4. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ САРАДНИКА- ЛОГОПЕДА.....	65
21. ПРОГРАМ РАДА ДИРЕКТОРА УСТАНОВЕ.....	69
22. ГОДИШЊИ ПРОГРАМ САМОВРЕДНОВАЊА КВАЛИТЕТА РАДА УСТАНОВЕ	73
23. ПРОГРАМ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ И УНАПРЕЂЕЊЕ РОДНЕ РАВНОПРАВНОСТИ	75
24. ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА РАДА УСТАНОВЕ	76
25. ПЛАН ФИНАНСИРАЊА УСТАНОВЕ.....	77



ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА
„РАДОСТ“

Број:1355
13.09.2024. године
ЧАЈЕТИНА

Управни одбор Предшколске установе „Радост“ Чајетина из Чајетине, на основу члана 119. став 1. тачка 2) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“ бр. 88/2017, 27/2018, - др. закон, 10/2019, 27/2018, - др. закон 6/2020 и 129/2021,92/2023) и члана 27. став 1. тачка 2) Статута Предшколске установе „Радост“ Чајетина, број 285 од 11.03.2019. године, на седници одржаној 13.09.2024. године, усвојио је

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ЗА РАДНУ 2024/2025. ГОДИНУ

1. УВОД

Годишњим планом рада предшколске установе „Радост“ Чајетина, у складу са школским календаром, Предшколским програмом и Развојним планом, уређује се време, место, начин и носиоци остваривања програма васпитања и образовања као и друга питања од значаја за функционисање установе.

1.1. ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ – ПРАВНИ ОСНОВ

Годишњи план рада доноси се за период од 01.09.2024. до 31.08.2025. године.

Основе за израду Годишњег плана рада су:

- Закон о основама система васпитања и образовања („Сл. гласник РС“ бр. 88/2017, 27/2018, - др. закон, 10/2019, 27/2018, - др. закон 6/2020 и 129/2021,92/2023)
- Статут бр. 285 од 11.03.2019.године,
- Закон о предшколском васпитању и образовању (СЛ. Гласник бр. 18/2010, 101/2017,113/2017 – др.закон, 95/2018 – др.закон, 10/2019, 86/2019 - др.закон, 157/2020, -др. закон 123/2021-др закон, и 129/2021),
- Правилник о основама програма предшколског васпитања и образовања („Сл. гласник РС- Просветни гласник“, број 16/2018),

- Правилник о организацији и систематизацији послова у ПУ „Радост“ Чајетина број 1022 од 03.07.2024.год.
- Правилник о ближим условима и начину остваривања социјалне заштите деце у предшколској установи („Сл. Гласник РС“, бр.131/2014.),
- Правилник о ближим условима за утврђивање приоритета за упис деце у предшколску установу („Сл. Гласник РС“ – „Просветни гласник“ бр.44/2011),
- Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника – („Сл Гласник“- „Просветни гласник“ бр.5/12 и 6/2021- др. правилник),
- Правилник о стручно-педагошком надзору („Сл. гласник РС“, број 87/2019)
- Правилник о вредновању квалитета рада установа („Сл.гласник РС“, бр.10/2019),
- Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звању наставника, васпитача и стручних сарадника („Сл.гласник РС“, бр.109/21),
- Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника („Сл.гласник РС“, бр.22/2005 и 51/08, 88/2015, 105/2015 и 48/2016 и 9/2022),
- Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету и ученику и одраслом („Сл. гласник РС“, број 80/2018),
- Правилник о ближим условима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање („Сл.гласник РС“ бр.74/2018),
- Правилник о стандардима квалитета рада установе („Сл.гласник РС“, бр. 14/2018,1/2024),
- Правилник о критеријумима за утврђивању мањег односно већег броја деце од броја који се уписује у васпитну групу (Сл.гласник РС, бр.44/2011),
- Правилник о стандардима услова за утврђивање посебних програма у области предшколског васпитања и образовања („Сл.гласник РС“, бр.61/2012),
- Правилник о ближим условима за оснивање,почетак рада и обављање делатности предшколске установе („Сл. гласник РС“, 1/2019,16/2022,6/2023),
- Правилник о ближим условима за остваривање различитих облика и програма васпитно-образовног рада и других облика рада и услуга које остварује предшколска установа („ Сл. гласник РС“, број 80/2021),
- Правилник о мерилима за утврђивање економске цене програма васпитања и образовања („Сл.гласник РС“, бр.87/21),
- Извештај о раду установе за радну 2023/2024.год.
- Развојни план установе број 1251 од 11.10.2023. године за период 2023-2028. годину
- Правилник о раду ПУ „Радост“ Чајетина бр.600 од 16.05.2018.године,

1.2. ИСТОРИЈАТ

Имајући у виду време оснивања (1982), предшколска установа у Чајетини је релативно млада установа. Много година пре почетка рада, као последица привредног развоја општине, појавила се потреба за оснивањем оваквог типа установе. Зора Шопаловић, секретар СИЗ-а социјалне и дечје заштите, још 1971. године дала је

предлог за оснивање Дечјег вртића, а Александар Васиљевић Чанчо је уложио додатну енергију и ауторитет да се иницијатива његове претходнице реализује. Све околности су биле испуњене између 1981. и 1982. године и вртић је почео са радом 21. јуна 1982. године. Кључ нове зграде вртића примила је Живка Јездовић која је изабрана за првог директора. Простор вртића имао је капацитет за боравак 120-оро деце.

У првом моменту уписано је 23-оје деце, а установа је запошљавала 14 радника. Већ у наредној, 1982/83. години, капацитети објекта били су у потпуности попуњени. За протеклих четрдесет година Установа је непрекидно развијала своје капацитете и васпитно-образовну праксу у складу са потребама локалне заједнице и прописаним васпитно-образовним стандардима.

1.3. ДЕЛАТНОСТ УСТАНОВЕ

Организовано васпитање и образовање, нега, здравствена заштита, исхрана, одмор и рекреација, деце предшколског узраста (од 13 месеци до поласка у школу) основна је делатност установе.

Предшколска установа обавља делатност којом се обезбеђује:

- боравак, васпитање и образовање деце предшколског узраста
- различити програми васпитно-образовног рада
- инклузивна средина за васпитно-образовни рад са децом са сметњама у развоју и инвалидитетом и њиховим породицама, децом и породицама из осетљивих група
- превентивно-здравствена заштита и нега деце
- исхрана деце
- социјална заштита деце
- васпитно-образовни рад са децом на болничком лечењу

Основе васпитно-образовног рада наше Установе су:

- добробит деце
- стварање подстицајне средине за развој и напредовање деце
- игра као основни метод рада са децом
- стварање квалитетног односа са децом и породицама
- подршка деци и породицама као партнерима и иницијаторима у раду
- предшколска установа као иницијатор грађења „заједнице која учи“

- оснаживање процеса самовредновања квалитета рада, саморефлексије практичара и стручног усавршавања

Облици рада кроз које установа планира да реализује своју делатност су:

- Јаслице (од 13 месеци до 3 године),
- Целодневни боравак (од 3 године до поласка у школу),
- Полудневни боравак (четворочасовни ППП),
- Програм припреме за полазак у школу,

1.4. ЦИЉЕВИ И ЗАДАЦИ

У сврху реализације основних циљева предшколског васпитања и образовања, у радној 2024/25. години реализоваће се следећи основни задаци:

- Обезбеђивање оптималних услова за нормалан физички, емоционални, интелектуални и социјални развој деце од 13 месеци до 7 година,
- Обезбеђивање услова за функционисање јединственог система васпитно-образовног рада, неге, исхране, здравствене и социјалне заштите,
- Унапређење сарадње са породицом и локалном заједницом у циљу јединственог васпитног утицаја на дете и квалитетнијег и богатијег живота у вртићу,
- Унапређивање квалитета васпитно-образовне праксе која се ослања на Основе предшколског програма „Године узлета“
- Реализација ППП у циљу што боље спремности за полазак у школу, реализација активности дефинисаних Развојним планом, континуирана едукација стручног особља,
- Организација алтернативних облика рада са децом (ликовне радионице, енглески језик, спортске активности и рекреација),
- Унапређење сарадње и међуљудских односа, континуирано самовредновање у функцији планирања и унапређивања квалитета рада,
- Унапређење материјалног и социјалног положаја запослених.

2. МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ И ПРОСТОРНИ УСЛОВИ

Установа је материјално и кадровски оспособљена и просторно опремљена за обављање законом утврђених делатности. Висок ниво функционисања уочљив је у свим сегментима организације рада.

2.1. ОБЈЕКТИ И СТАЊЕ ОПРЕМЉЕНОСТИ

Реализација Годишњег плана рада установе остварује се кроз рад два наменски грађена објекта за боравак деце предшколског узраста, у Чајетини („Радост“) и на Златибору („Нарцис“), као и шест адаптираних простора при основним школама у Кривој Реци („Маслачак“), Сирогојну („Пахуљица“), Мачкату („Пчелица“), Шљивовици („Невен“), Рожанству („Пачја школа“) и Љубишу („Љубивоје Ршумовић“).

Површина, број соба и опремљеност комплетног простора (намештај, дидактичка средства, играчке) задовољавају прописане стандарде и неопходне услове за праћење савремених тенденција у опремању средине за учење и развој.

Дворишни простори свих објеката су велики и задовољавају дечје потребе за игром и кретањем. Опремљени су справама, љуљашкама, пењалицама, тобоганима.

Табела 1: Преглед објеката са планираним бројем уписане деце, површином и величином дворишта

Назив објекта	Број група	Број деце	Површина објекта у м ²	Површина дворишта у м ²
„Радост“ Чајетина	14	358	2900	3877
„Нарцис“ Златибор	10	256	750	1500
„Маслачак“ Крива Река	2	30	80	1200
„Пахуљица“ Сирогојно	2	25	60	1200
„Пчелица“ Мачкат	3	45	160	1500
„Невен“ Шљивовица	2	35	150	2000
„Пачја школа“ Рожанство	2	10	90	1200
„Љубивоје Ршумовић“ Љубиш	2	25	100	1000
Укупно	37	784	4290	13477

Кухиње у објектима су производне и у њима се припрема храна за децу у минималном и целодневном боравку. Просторни услови кухиња одговарају потребама установе.

Табела 2: Преглед броја и врсте оброка који се припремају за децу

Назив објекта	Површина кухиње у м ²	Капацитет оброка дневно		
		Доручак	Ручак	Ужина
„Радост“ Чајетина	53	358	358	358
„Нарцис“ Златибор	32	256	256	256
„Маслачак“ Крива Река	35	30	30	30
„Пахуљица“ Сирогојно	35	25	25	25
„Пчелица“ Мачкат	40	45	45	45
„Невен“ Шљивовица	35	35	35	35
„Пачја школа“ Рожанство	40	10	10	10
„Љубивоје Ршумовић“ Љубиш	40	25	25	25
Укупно	310	784	784	784

2.2. ПЛАН ИНВЕСТИЦИОНОГ УЛАГАЊА

Установа у сарадњи са оснивачем реализује бројне послове у домену инвестиционог и текућег одржавања објеката, али је за њено несметано функционисање неопходно континуирано улагање у просторне и физичке услове рада. Инвестирања у опремање, реновирање и уређење простора која би било пожељно реализовати у овој радној години су:

„Радост“ Чајетина:

- Набавка опреме и материјала за реализацију предшколских програма (лап топ, пројектор, фото апарат),
- Набавка радне обуће и одеће за запослене,
- Алармни систем и видео – надзор,
- Молерско-фарбарски радови.

„Нарцис“ Златибор:

- Завршетак радова на реконструкцији и доградњи објекта,
- Климатизација радних соба на првом спрату,
- Набавка опреме и материјала за реализацију предшколских програма (лап топ, пројектор, фото апарат),
- Алармни систем и видео-надзор,
- Молерско-фарбарски радови.

„Маслачак“ Крива Река:

- Молерско-фарбарски радови,
- Набавка опреме и материјала за реализацију предшколских програма (лап топ, пројектор, фото апарат).

„Пахуљица“ Сирогојно:

- Проширење просторних капацитета- адаптација и опремање,
- Молерско-фарбарски радови,
- Набавка опреме и материјала за реализацију предшколских програма.

„Пчелица“ Мачкат:

- Реконструкција постојећих и изградња нових просторија за боравак деце,
- Молерско-фарбарски радови,
- Набавка опреме и материјала за реализацију предшколских програма (лап топ, пројектор, фото апарат),
- Опремање дечјег игралишта.

„Невен“ Шљивовица:

- Молерско-фарбарски радови,
- Набавка опреме и материјала за реализацију предшколских програма (лап топ, пројектор, фото апарат),
- Уређење игралишта и постављање мобилијара.

Установа ће према потреби за све јаслене и васпитне групе набављати потребне и довољне количине потрошног и дидактичног материјала, као и опрему и играчке које су неопходне за несметану реализацију предшколских програма, а све у складу са прописаним стандардима.

3. ПЛАН ЉУДСКИХ РЕСУРСА

3.1. КАДРОВСКИ УСЛОВИ РАДА

Установа запошљава 85 радника. На реализацији васпитно-образовног рада и неге ради 35 васпитача и 15 медицинских сестара. На пословима превентивно-здравствене заштите и унапређења санитарно-хигијенских услова раде две медицинске сестре. Установа запошљава 5 стручних сарадника – дипломираног психолога, два педагога, логопеда и стручног сарадника за ликовну културу. О припреми obroка брине 10 лица (кувари и помоћни кувари). На пословима одржавања и хигијенско-санитарног третмана ангажовано је 12 радника (спремачице, домари). У администрацији и рачуноводству ради 5 лица. Установом руководи директор. Стручна спрема свих запослених одговара врсти и садржају посла који обављају. У табели која следи јасно се види квалификациона структура запослених према степену стручне спреме.

Табела 3: Квалификациона структура запослених

Назив радног места	Број запослених	Стручна спрема					
		НКВ	КВ	IV	V	VI	VII
Директор	1						1
Секретар	1						1
Стручни сарадник психолог	1						1
Стручни сарадник педагог	2						2
Стручни сарадник за ликовну културу	1						1
Логопед	1						1
Васпитач	35					26	9
Медицинска сестра-васпитач	15			15			
Сестра за превентивну и здравствену заштиту	2			2			
Рачуноводствени и административни послови	4			3		1	
Припрема хране	10		2	8			

Одржавање хигијене	10	3	7				
Технички послови	2			1	1		
Укупно	85	3	9	29	1	27	16

Напомена: Приказана кадровска структура је у складу са важећим Правилником о организацији и систематизацији радних места у Предшколској установи „Радост“. Како у наредној радној години предстоји формирање нових васпитних група, биће неопходна измена наведеног Правилника, а сходно томе и измена кадровске структуре.

4. ОРГАНИЗАЦИЈА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА – БРОЈНО СТАЊЕ ДЕЦЕ И ВАСПИТНИХ ГРУПА

Деца обухваћена програмима ПВО биће распоређена су у 37 група: девет јаслених, деветнаест васпитних, а узрасно хомогених, као и девет мешовитих.

Број уписане деце, начин на који ће бити распоређени у групе, као и број васпитача/медицинских сестара које ће бити ангажоване на реализацији васпитно-образовног рада, јасно и прегледно је приказан у наредним табелама.

4.1. ЈАСЛЕНЕ И ВАСПИТНЕ ГРУПЕ БЕЗ ППП

Табела 4: Број деце и група/Чајетина

Узраст	1-1,5	1,5-2,5	2,5-3,5	3,5-4,5	4,5-5,5	Укупно
Број деце	38	62	80	58	58	291
Број група	2	3	3	2	2	12
Број васпитача/мед. сестара	4	6	6	4	4	24

Табела 5: Број деце и група/Златибор

Узраст	1-1,5	1,5-2,5	2,5-3,5	3,5-4,5	4,5-5,5	Укупно
Број деце		44	24	58	58	184
Број група		2	1	2	2	7
Број васпитача/мед. сестара		4	2	4	4	14

4.2. МЕШОВИТЕ ГРУПЕ У ИО У СЕОСКИМ СРЕДИНАМА

Табела 6: Број деце и група/Крива Река

Узраст	1-1,5	1,5-2,5	2,5-3,5	3,5-4,5	4,5-5,5	Укупно
Број деце	2	4	5	6	6	23
Број група						1

Број васпитача/мед. сестара						2
-----------------------------------	--	--	--	--	--	---

Табела 7 :Број деце и група/Сирогојно

Узраст	1-1,5	1,5-2,5	2,5-3,5	3,5-4,5	4,5-5,5	Укупно
Број деце	3	3	8	2	4	20
Број група						1
Број васпитача/мед. сестара						2

Табела 8: Број деце и група/Мачкат

Узраст	1-1,5	1,5-2,5	2,5-3,5	3,5-4,5	4,5-5,5	Укупно
Број деце	4	7	7	10	12	40
Број група						2
Број васпитача/мед. сестара						3

Табела 9: Број деце и група/Шљивовица

Узраст	1-1,5	1,5-2,5	2,5-3,5	3,5-4,5	4,5-5,5	Укупно
Број деце	4	7	5	5	6	27
Број група						1
Број васпитача/мед. сестара						2

Табела 10: Број деце и група/Рожанство

Узраст	1-1,5	1,5-2,5	2,5-3,5	3,5-4,5	4,5-5,5	Укупно
Број деце	1	1	0	1	2	5
Број група						1
Број васпитача/мед. сестара						2

Табела 11: Број деце и група/Љубиш

Узраст	1-1,5	1,5-2,5	2,5-3,5	3,5-4,5	4,5-5,5	Укупно
Број деце	2	3	3	5	7	20
Број група						1
Број васпитача/мед. сестара						2

4.3. ГРУПЕ ПРИПРЕМНОГ ПРЕДШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

Припремни предшколски програм биће организован у оба објекта установе (Чајетина, Златибор) и прилагођеним просторима школа у сеоским месним заједницама (Крива Река, Сирогојно, Мачкат, Шљивовица, Рожанство и Љубиш).

Табела 12: ППП у седишту и ван седишта установе

Припремни предшколски програм у трајању од 4 сата дневно			
У седишту установе		Ван седишта установе	
Број група	Број деце	Број група	Број деце
0	0	7	45
Припремни предшколски програм у целодневном боравку			
У седишту установе		Ван седишта установе	
2	62	2	62

Табела 13: Издвојена одељења у којима се реализује ППП:

Место реализације	Број група	Број деце	Број васпитача
„Нарцис“ Златибор	3	72	5
„Маслачак“ Крива Река	1	7	1
„Пахуљица“ Сирогојно	1	5	1
„Пчелица“ Мачкат	1	5	1
„Невен“ Шљивовица	1	8	1
„Пачја школа“ Рожанство	1	5	1
„Љубивоје Ршумовић“ Љубиш	1	5	1
Укупно	9	107	11

5. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА И КАДРОВА

Рад установе биће организован у једној смени током целе године. У целодневном боравку у Чајетини радно време је од 5.30 до 16.30 часова, а на Златибору од 6.00 до 16.30 часова. У Кривој Реци, Мачкату, Шљивовици и Рожанству вртић ће радити 9 сати дневно од 6.30 до 15.30, у Сирогојну од 7.00 до 15.30, а у Љубишу 8 сати, од 7.00 до 15.00 часова. Објекте у Чајетини и на Златибору отварају медицинске сестре. Због грејања и чишћења снега у зимском периоду радно време домара почиње у 5.30 часова.

Уз сагласност оснивача радно време може да се усклађује са у зависности од потреба родитеља – корисника услуга, поштујући законске одредбе и нормативе. У случају смањеног броја деце (за време празника, школског распуста, летњег периода), рад се организује према могућностима установе и потребама корисника услуга. Предшколски програм реализује се у периоду од 1. септембра до 31. августа, а програм године пред полазак у школу од 1. септембра 2024. до 1. јуна 2025.

Установа ће радити непрекидно током целе године са изузетком државних и верских празника:

- Дан примирја у Првом светском рату – 11.11.2024. године.
- Нова година – 1. и 2. јануар 2025.
- Божић – 7. јануар 2025.
- Сретење, Дан државности Републике Србије – 17. фебруар 2025.
- Велики петак и Васкрс – 18. и 21. април 2025.,
- Празник рада – 1. и 2. мај 2025.године.

5.1. РАДНО ВРЕМЕ И РАСПОРЕД ДНЕВНИХ АКТИВНОСТИ

Васпитно особље ради у две смене и то:

- 6.30 - 12.30 - прва смена,
- 9.00 -15.00 - друга смена,
- 10.00 - 16.30 -дежурни васпитач.

Распоред рада васпитног особља одређује главни васпитач.

Особље на одржавању хигијене ради:

- 7:00 – 15:00,
- 8:00 – 16.00,
- 8.30 – 16:30 – дежурни.

Распоред рада особља на одржавању хигијене радног простора прави сестра за превентивно - здравствену заштиту.

Објекте ПУ закључава дежурни радник на одржавању хигијене.

Радници на припреми хране раде:

- 6:30 – 14.30, осим ако јеловник не захтева ранији долазак на посао.

Административна служба ради од 7.00 до 15.00.

У току рада радници могу користити дневни одмор у две смене.

- 9.00 - 9.30, за прву смену
- 9.30 – 10.00, за другу смену

Временским распоредом одређује се садржај и ритам дневних активности деце и васпитача.

- 5.30 - 7.30 - јутарња тријажа и пријем деце,
- 7.30 - 8.00 - слободне активности, припрема за доручак,
- 8.00 - 9.00 - доручак,
- 9.00 - 10.30 - реализација програма, слободне активности, боравак на отвореном,
- 10.30 - 11.00 - ручак за јаслене групе,
- 11.30 - 12.00 - ручак за васпитне групе,
- 11.00 - 13.30 - дневни одмор за јаслене групе,
- 12.00 - 13:30 - дневни одмор за васпитне групе,
- 13.30 - 14.00 - ужина,
- 14.00 - 14.30 - поподневне заједничке активности,
- 14.30 - 16.30 - дежурство.

5.2. СТРУКТУРА РАДНОГ ВРЕМЕНА – ПОДЕЛА ЗАДУЖЕЊА ЗАПОСЛЕНИХ

Табела 14: Структура и распоред обавеза запослених

Радно место	Непосредан рад са децом	Остала задужења и број сати				
Директор		40 сати-опис послова утврђен је правилником о систематизацији радних места				
Шеф рачуноводства		40 сати-опис послова утврђен је правилником о систематизацији радних места				
Секретар		40 сати-опис послова утврђен је правилником о систематизацији радних места				
Админ.-рачуновод. радник		40 сати-опис послова утврђен је правилником о систематизацији радних места				
Књиговођа-благајник		40 сати-опис послова утврђен је правилником о систематизацији радних места				
Админ.-рачуновод. радник		40 сати-опис послова утврђен је правилником о систематизацији радних места				
медицинска сестра за пзз		40 сати-опис послова утврђен је правилником о систематизацији радних места				
стручни сарадник (дипл.психолог)	2	30	2	2	2	2
стручни сарадник (дипл.педагог)	2	30	2	2	2	2
мастер ликовни уметник	15	1	1	1	1	1
васпитач у пред.установи	30		5	2	1,5	1,5
мастер дефектолог	30		5	2	1,5	1,5
мед.сестра васпитач	30		5	2	1,5	1,5
кувар		40 сати-послови припреме и дистрибуције хране				
Домар-возач-економ		40 сати-набавка намирница, материјала, одржавање објеката, апарата и уређаја, аутомобила, превоз директора и осталог особља				
хигијеничар		40 сати-рад на одржавању хигијене објекта				

- 1-планирање, програмирање и вођење педагошке документације
- 2-стручно усавршавање (рад у во тимовима, радним групама, комисијама)
- 3-сарадња са породицом
- 4- сарадња са друштвеном средином
- 5-израда дидактичких средстава и уређење простора.

6. ПЛАН ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА

6.1. ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИ РАДА СА ДЕЦОМ УЗРАСТА ОД 1 ГОДИНЕ ДО ПОЛАСКА У ШКОЛУ

Васпитно-образовни рад се реализује према **Основама програма „Године узлета“**.

Основе програма се заснивају на следећим поставкама о детету и његовом учењу:

- дете је целовито биће које учи кроз оно што чини и доживљава - његово физичко, емоционално, социјално, језичко, чулно, когнитивно учење узајамно је повезано и одвија се симултано,
- дете је активни учесник заједнице вршњака и одраслих - ствара односе и идентитет у различитим заједницама којима припада,
- дете је компетентно биће - оно је учесник сопственог учења и развоја,
- дете има урођену мотивацију да учи,
- учење се не дешава кроз директно подучавање већ кроз игру и игролике активности,
- игра је најзначајнија активност детета - кроз игру дете доживљава, проширује и прерађује своја искуства, гради сазнања о себи и свету,
- учење је процес заједничке конструкције знања са вршњацима и одраслима у ситуацијама које за дете имају лични смисао,
- дете користи различите начине изражавања и упражњава различите стилове учења.

Програм неге и васпитно-образовног рада деце узраста до 5,5 година започиње програмом адаптације, коме се посвећује посебна пажња обзиром на значај континуитета дечијих искустава при преласку из породичне у нову средину. Адаптација деце на јаслице спроводи се у неколико корака. Након уписа деце организују се родитељски састанци или индивидуални разговори са родитељима у циљу пружања осећаја добродошлице, међусобног упознавања и успостављања поверења. Саставни део процеса адаптације представља могућност боравак родитеља у групи током прве недеље. Током целокупног периода адаптације родитељима се обезбеђује стална стручна подршка и врши се заједничко праћење и прилагођавање тока адаптације. И након адаптације, рутине се успостављају у складу са индивидуалним ритмом сваког детета и усаглашено са породицом.

Структурирање подстицајне и инспиративне средине за игру и учење у којој ће деца имати прилику да развијају свој програм према сопственом темпу је наш континуиран задатак.

Простори за децу треба да буду предвидиви и сигурни, да их позивају на игру и истраживање. Простор за игру је структуриран на следеће просторне целине: сензорна, кинестетичка, литерарна, целина за конструисање, за визуелне уметности, за симболичку игру, за скривање и осамљивање. Просторне целине се мењају у складу са дечјим афинитетима и интересовањима што подразумева континуирану допуну и уношење различитих средстава и материјала како би се проширила игра и истраживање деце. Опремљени простор треба да је приступачан и доступан за децу са класификованим материјалима, средствима и играчкама чиме се подстиче њихова самосталност и могућност избора. Простор реалног програма је доминантно опремљен:

- мноштвом неструктурираног и полуструктурираног материјала, који могу да се користе на различите начине и који омогућавају различите начине изражавања;
- различитим сензорним материјалима којима се подржавају сензорна искуства и активности и практична манипулација (истраживање текстура, мириса, звукова, тонова, мелодија, покрета)
- природним материјалима и елементи природе и рестловима,
- реалним и аутентичним предметима и материјалима,
- различити ликовни материјали и реквизити,
- материјали и продукти којима се подржава развој ране писмености (штампани материјали, плакати, књиге и сликовнице, мапе, шеме, различите врсте прављених календара и скала, графички симболи).

Квалитетно физичко окружење у вртићу (унутрашњост вртића и дворишта, као и локално окружење) треба да служе деци за различите начине сусретања и заједничког учешћа међу вршњацима и другим одраслим, сарадњу, позитивну међузависност, уважавање посвећености у активности и иницијативност, истраживање, експериментисање и стваралаштво, различитост, припадност и персонализованост, телесни, сензорни и естетски осећај и зачудност. Развијање реалног програма подржава ситуационо учење. Целокупан простор одражава актуелне процесе и активности и пружа подршку дечјем учешћу и учењу кроз: дечје радове, фотографије, тродимензионалане конструкте, продукте дечијих активности. Промене у простору треба да су видљиве и да се исти, богати материјалима, новим провокацијама за учење и игру и продуктима насталим у раду са децом или онима који су у настајању кроз заједнички рад медицинских сестара, деце и родитеља. На тај начин се пружа могућност детету да буде посвећено својој активности, може да се осами, прави изборе, самостално је и независно, осећа се сигурно, пријатно и опуштено, задовољава своју радозналост, ствара односе са другом децом, ради са другима, сарађује, комуницира, размењује, активно је, креативно, експериментише, изражава се на различите начине, има континуитет активности, види свој процес учења, идеје и продукте, доживљава простор као свој.

У вртићу се подржава интегрисано учење као повезано искуство онога што дете чини и доживљава у ситуацијама које су смислене и које повезују смисао. Дете учи делањем кроз богате размене са вршњацима и одраслима и кроз богато аутентично искуство, кроз јединство мисли доживљаја и акција у ситуацијама игре и акција где се подржава позитивни однос према учењу и развој дететових диспозиција кључних за свако даље учење.

Вртић као место заједничког живљења деце различитог узраста, подразумева и сталну међувршњачку интеракцију. Повезивање деце различитог узраста остварује се на различите начине: помоћ старије деце млађој у дневним рутинама, игра у заједничким просторима (холовима, тераси, дворишту), заједничка игра и истраживања

деце јасленог и вртићког узраста у оквиру неке теме/пројекта, активности „деца за децу“ (позоришне представе, причање прича), израда различитих играчака и средстава за млађу децу и заједничка игра са њима (звечке, уметаљке, сликовнице, скривалице), заједничке прославе тема/пројекта.

Развијање реалног програма покреће се се кроз животно-практичне ситуације које чине део контекста деце и одраслих у вртићу као и учествовање у планираним ситуацијама учења које покрећу делање деце и смислено се развијају кроз теме и пројекте.

Деца и одрасли истражују и развијају теме коришћењем различитих извора сазнања:

- у вртићу: сликовнице, енциклопедије, ситуационо учење, истраживање са познаваоцима проблематике и другим одраслима из локалне заједнице, интернет, филм и др.
- локална заједница: као место чије ресурсе треба да упознам, нађемо и користимо за истраживања на аутентичним местима у локалној заједници, у природним окружењима, институцијама, са познаваоцима проблематике из локалне заједнице како би деци помогли да нађу решење/одговоре на своја питања.

Пројекат укључује сталну рефлексiju процеса учења, како од стране васпитача, тако и од стране деце. Доминантни начин рада је рад у малим групама, у пару, али и индивидуално.

Заједничка окупљања организују се у функцији договора, представљања истраживања и сл. Ритам дана је флексибилан и одређен само оброцима и временом за одмор, док се дечије активности и истраживања дешавају током целог дана, а не само у преподневним часовима. Васпитач је учесник и моделатор истраживања, а не неко ко директно подучава.

Сваки пројекат завршава се слављењем – његовим представљањем и дељењем са другима кроз одабране начине изражавања.

Програм и дечије учење видљиви су за дете кроз персонализацију простора: изложени материјали у соби и на зидовима одражавају процес и активности који се одвијају у групи, видљиви су продукти и континуитет активности деце и других учесника. Чињење процеса учења видљивим остварује се, пре свега, кроз почетне, процесне и завршне паное који прате сваку од фаза у развијању пројекта.

Дечије учење и развој документују се кроз дечији портфолио, а развијање реалног програма кроз пројектни портфолио, почетне, процесне и завршне паное.

Припремни предшколски програм, иако у документу није издвојен као посебна целина, садржан је кроз дефинисање општих циљева Основа програма, а усмерен на развој диспозиција за учење и компетенција за целоживотно учење у складу са принципима развијања реалног програма, у реалном контексту васпитно – образовне праксе.

У години пред полазак у школу, постављени су следећи приоритети:

- Да сва деца предшколског узраста, кроз подршку њиховој добробити, имају једнаке могућности за учење и развој,
- Да деца развијају диспозиције за целоживотно учење, као што су: отвореност, радозналост, отпорност, рефлексивност, истрајност, поверење у себе и своје могућности и позитивни лични и социјални идентитет, чиме се постављају темељи развијања образовних компетенција.

Припремни предшколски програм такође се развија као подршка ситуационом учењу и кроз развијање различитих пројекта на начин и са значајем поменутих у претходним деловима, при чему је задатак васпитача да на индиректан начин утиче на

општу припремљеност деце за полазак у школу, тако што ће обезбедити услове да заједно са децом трага за одговорима на питања која су пре свега смислена за дете и да кроз развијање пројеката унутар група омогући деци да заједно уче и напредују.

Развијање реалног програма остварује се кроз интегрисан приступ и рад са децом на темама/пројектима са циљем да се истражује и трага за одговорима на питање или проблем који деца уочавају, при чему тражење решења за децу представља изазов.

У развијању програма фокус васпитача је на стварању прилика за учење као интегрисаног искуства детета кроз оно што чини (делање) и онога што ради (односи), а не према унапред испланираним појединачним активностима или издвојеним садржајима подучавања. На тај начин деци је омогућено:

- да се баве оним што за њих има смисла, што их занима,
- развијају различите врсте писмености (језичке, математичке, визуелне) и изналазе ситуације за њихово смислено коришћење,
- развијају кључне образовне компетенције за целоживотно учење: комуникација на матерњем језику, комуникација на другом језику, математичке, научне и технолошке компетенције, дигиталне, друштвене и грађанске компетенције, иницијатива и предузетништво, културолошка свест и изражавање, учење учења,
- да истражују различите изворе учења и подршке: различита места, институције и организације, појединци у локалној заједници, породица, друга деца и одрасли, штампани, дигитални и други извори,
- да се на различите начине и креативно изражавају (визуелно изражавање, покрет, плес, изражавање гестом, певање, звук и музика, причање, драматизација, невербална комуникација, грађење у простору)
- користе говор у тумачењу својих мисли и доживљаја и да проширују своје разумевање себе и света који их окружује кроз говорно изражавање - уче истражујући.

Иако важан за целокупни предшколски период, посебно важан аспект припреме за школу односи се на увођење деце у свет писмености. Рана писменост се развија у подстицајном језичком окружењу кроз активности у којима различити начини симболичког бележења и писана комуникација имају сврху и смисао за дете у самој активности, а не кроз издвојено подучавање деце читању и писању. Васпитачи омогућавају деци да развијају различите врсте ране писмености (језичке, математичке, визуелне) стварањем ситуација за њихово смислено коришћење, и то кроз:

- коришћење симбола у игри,
- развијање симболичког изражавања у животно практичним ситуацијама,
- развијање симболичког изражавања у планираним ситуацијама учења,
- развијање свести о важности и корисности различитих начина графичког и других начина симболичког представљања.

Такође, важан аспект припреме за школу односи се на подршку развијању важне компетенције за целоживотно учење - учењу учења (поред осталих компетенција). Ова компетенција се развија подршком деци да освешћују процес властитог учења (запитаности, постављања питања, развијање сопствених теорија и хипотеза, решавања проблема, проналажење различитих извора информација, заједничко долажење до решења, конструкција знања, промишљање, преиспитивање и др.). Учење учења је смислено повезано са игром, активношћу и ситуацијом у којој дете учествује и кроз укључивање деце у развијање програма. Васпитач помаже детету да свој процес учења освешћује, прати и процењује, тако што га моделује, даје лични пример у истраживању и подржава га документацијом о учењу видљивом у простору.

Приоритетни задаци ове године биће усмерени ка даљем и континуираном развијању реалног програма у вртићима кроз :

- стварање подстицајне и изазовне средине за игру и учење деце,
- подршка грађењу односа у вртићу,
- грађење културе заједништва,
- развијање тема/пројеката у функцији подршке добробити деце , а у складу са дефинисаним принципима,
- рефлексија васпитне праксе и
- унапређивање професионалних компетенција васпитача и стручних сарадника.

Имплементацијом програма Године узлета тежимо ка развијању заједнице учења свих учесника у васпитно-образовном процесу са циљем смисленог и квалитетног развоја програма и културе у сваком вртићу.

6.2. ПЛАН АДАПТАЦИЈЕ И ТРАНЗИЦИЈЕ

Табела 15: План адаптације/транзиције деце у јаслицама

Задатак	Активности	Време	Реализатори
Информисање и едукација родитеља новоуписане деце путем родитељских састанака	<ul style="list-style-type: none"> - Одређивање времена, места и садржаја одржавања родитељских састанака за родитеље новоуписане деце - Припрема стручног материјала (информатори и упитници за родитеље) -Реализација родитељског састанка “Адаптација деце на вртић” 	Септембар 2024.г.	Психолог, педагог, сестра на ПЗЗ и медицинке сестре-васпитачи
Припрема деце и родитеља за полазак у вртић	<ul style="list-style-type: none"> - Посета родитеља и деце вртићу ради упознавања - Евалуација реализованих активности и посета 	Током године.	Медицинске сестре-васпитачи, васпитачи, стручни сарадници, сестре за ПЗЗ
Период адаптације детета на вртић	<ul style="list-style-type: none"> - Израда плана пријема деце по недељама, у сарадњи са родитељима - Боравак родитеља у групи за време адаптације детета, по заједничкој процени нужности - Континуирани боравак деце током читавог дана - Саветодавна подршка родитељима 	Током године.	Медицинске сестре-васпитачи, стручни сарадници
Праћење процеса адаптације у јасленим	<ul style="list-style-type: none"> - Праћење процеса адаптације и међусобна 	Током године	Медицинске сестре-васпитачи,

групама	размена информација и мишљења - Непосредан увид у адаптацију деце - Заједничка анализа и дискусија на нивоу групе и актива - Упитник за родитеље		стручни сарадници, родитељи
---------	---	--	-----------------------------

У циљу што лакше транзиције из јаслених у млађе вртићке групе планиран је низ активности:

- размена информација о деци и породицама између медицинских сестара васпитача и васпитача
- постепено упознавање васпитача и деце кроз боравак васпитача у јасленим групама
- упознавање родитеља са организацијом рада и специфичностима млађе групе
- посете медицинских сестара васпитача млађим васпитним групама, учешће у заједничким активностима/пројектима

Реални програм је обликован контекстом предшколске установе, тј. вртића у коме се развија. Контекст чини одређена култура установе, непосредна заједница и сви учесници програма. Део заједнице чине и образовне установе а вртић је пре свега упућен на основну школу као следећи корак образовно васпитног система. Трудимо се да неговањем сарадничких односа и међусобног поверења стварамо услове за оптималан развој и напредак деце.

Установа планира сарадњу са основним школама у општини и са сеоског подручја где се организује рад предшколских група.

Табела 16: План транзиције деце из предшколских група у школу

Активности	Опис активности	Време	Реализатори
Састанак ПУ и ОШ	Учитељи и васпитачи, као и стручни сарадници из обе установе, састају се у циљу упознавања, разматрања и анализе рада и услова установе из које деца долазе. Васпитачи и стручни сарадници ПУ дају потребне информације, важне напомене и сугестије учитељима и стручним сарадницима школе	Јун 2024.г.	ПУ и ОШ- васпитачи, учитељи и стручни сарадници
Израда Плана заједничких активности	Давање предлога и идеја о могућим активностима у обе установе и израда плана (у зависности од међусобне територијалне усмерености)	Септембар 2024.г.	ПУ и ОШ- васпитачи, учитељи и стручни сарадници
Организовање заједничких активности учитеља и	Приредбе, радионице, обележавање значајних датума и др.	Током године	Васпитач и ПУ и учитељи

васпитача у школи и у вртићу			
Посета предшколаца школи	Упознавање са простором школе, присуство часу, креативне радионице, квизови, представе и сл. (по плану школе)	Април-мај 2025.г.	Учитељи и стручни сарадници школа
Коришћење ресурса школе у развијању пројеката	Наставници предметне наставе Опрема, учила, дидактичка средства Библиотека	Током године	Васпитач и, наставници
Вршњачко учење	Ученици у вртићу доприносе у развијању пројеката са децом и васпитачима Деца презентују реализоване пројекте ученицима и учитељима	Током године	Деца и ученици
Заједничке спортске активности	Забавно-спортско рекреативне игре и активности у школи и вртићу деце, родитеља и запослених	Јесен/пролеће	Наставници физичког, васпитачи и учитељи
Пружање подршке деци из осетљивих група	Заједнички састанак чланова тима за инклузију ПУ и ОШ ради размене информација о деци из осетљивих група Индивидуални састанак родитеља и стручних сарадника ПУ и ОШ у процесу транзиције детета Прослеђивање педагошке документације деце основним школама	Мај/јун и 2025.г.	Координатори тима за ИО вртића и школе
Евалуација процеса транзиције из ПУ у ОШ	Спровођење упитника за васпитаче и учитеље	Јун 2025.г.	Стручни сарадници ПУ и ОШ

6.3. ПРИЛАГОЂЕНИ ПРОГРАМИ

6.3.1. ПРОГРАМ ИНКЛУЗИВНОГ ОБРАЗОВАЊА

Инклузија је појам који значи укључивање, а у контексту образовања односи се на укључивање све деце у редован систем образовања, без обзира на способности, здравствено стање, етичку припадност или било коју другу личну карактеристику. Инклузија је приступ образовању заснован на прилагођавању образовних институција са циљем да свако дете стекне квалитетно образовање. То је однос према деци и начин реализације васпитно-образовног рада. Добробити инклузивног образовања су вишеструке: осећање прихваћености и самопоштовање, виша образовна постигнућа, јаче самопоуздање, бројнији социјални контакти, бројнија пријатељства, активније провођење слободног времена, виши ниво емпатије код типичне деце и толерантније друштво. Теоријско-вредносни постулати Програма виде у детету са сметњама у развоју потенцијале, вртић као заједницу учења, а предшколску установу као место оспособљавања за успешан лични и друштвени живот. Уклањањем комуникационих и физичких препрека, уређењем простора, употребом прилагођених материјала и

помагала повећава се самосталност у функционисању и могућност ступања у односе и делање детета са сметњама у развоју у игри, животно-практичним и планираним ситуацијама учења.

У нашој Установи, у складу са Законом о предшколском васпитању и образовању, деца са сметњама у развоју остварују право на предшколско васпитање и образовање у редовној васпитној групи. Током радне 2024/25.године наставиће се рад на унапређивању квалитета рада са децом са сметњама у развоју, поштујући План инклузивног образовања. Подршка се огледа у: приоритету при упису у нашу предшколску установу, подршку детету и васпитачу у раду од стране личног пратиоца, бесплатан боравак у вртићу, логопедским третманима. Поред тога, подршка се односи и на: физички простор (ГДЕ се игра, учи...), план и програм (ШТА се учи), средства, материјале и играчке (ЧИМЕ се игра, учи), методе рада (КАКО се учи и подучава), распоред активности (КАДА), стручњаке који реализују програм, начин провере напретка.

У циљу веће и адекватније укључености деце са тешкоћама у живот и рад вртића биће формиран Тим за инклузивно образовање на нивоу установе чији је задатак израда Плана инклузивног образовања.

6.4. ПРИГОДНИ И ПОВРЕМЕНИ ПРОГРАМИ

Једнодневни излети:

- Групе ППП у ближе окружење у оквиру „Дечје недеље“, прва недеља октобра,
- У априлу ће се за децу старијег узраста и припремног предшколског програма организовати излети према договору са родитељима и васпитачима
- Излет у Гостиље, Сирогојно и Рожанство – ППП, у току године
- Посете сеоским домаћинствима у околини у сарадњи са родитељима, све васпитне групе.

Манифестације:

- „Дечја недеља“ (маскенбал, позоришна представа, спортска олимпијада, излет, активности са Црвеним крстом),
- „Деца међу нарцисима“ (ликовни конкурс, такмичење рецитатора, излет у природу, спортски дан, позоришна представа, еколошке радионице),
- „Дан планете Земље“ (акција чишћења околине, акција сађења цвећа, посета депонији),
- Посете другим предшколским установама у округу и учешће на манифестацијама у њиховој организацији,
- Позоришне и биоскопске представе за децу на основу понуде представа дечјих позоришних трупа, одржавају се у објектима установе или у Дому културе од октобра до маја, једном месечно.

6.5. ДОДАТНИ ОБЛИЦИ РАДА

6.5.1. ПРОГРАМ ФИЗИЧКОГ ВАСПИТАЊА

Телесне активности у вртићу могу бити усмерене на: обogaћивање моторних вештина, развој моторичких способности, активну паузу после статичких активности, превенцију појаве деформитета или на корелацију са неким другим активностима (активности у природи, музичке активности, упознавање околине или саобраћајних правила итд).

Активности ће се реализовати у сали за физичко или на отвореном простору, уколико то дозвољавају временски услови. Такође, могу се спроводити и тематске активности. Трајање физичких активности зависиће од узраста деце. Свака активност биће детаљно испланирана како би се испунили постављени циљеви и задаци.

Програм развијања здравих животних навика и неговање спортског духа и културе код деце узраста од 3 до 6 година реализовао би се кроз обележавање значајних датума, такмичење уз неговање такмичарског духа и неговање фер-плеја, посете тренинзима разних спортских удружења, предавања за родитеље и запослене, посете спортским догађајима уз неговање навијачког бонтона.

6.5.2. ПРОГРАМ „ПОДРШКА, НЕ ПЕРФЕКЦИЈА”

Програм едукације за родитеље чија деца похађају нашу предшколску установу „Подршка, не перфекција“ ће наставити са реализацијом и током ове школске године. Програм се састоји од 10 радионица у трајању од 120 мин, које се организују једном недељно. Групу ће чинити 20-25 родитеља, који ће током овог циклуса имали прилику да прошире своје знање о развоју детета, о стратегијама за промовисање развоја, да развију вештине управљања стресом, да унапреде комуникацију са својом децом, да конструктивно решавају проблеме, да повећају самоефикасност, самопоуздање и да се оснаже у родитељској улози.

Програм ће водити обучени фацилитатор, психолог Зорица Тодоровић, ангажована од стране Фондације Ђоковић. Резултати евалуације из претходних циклуса радионица, показују да је Програм позитивно деловао на неколико видова родитељске праксе, уверења и способности, а највећи ефекат је имао на смањивање негативних родитељских дисциплина и њихова замена конкретним стратегијама које подржавају развој детета, однос родитељ-дете, остваривање дугорочних циљева.

6.5.3. ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК

Програм енглеског језика спроводи спољни сарадник за енглески језик који ће бити ангажован на следећим задацима:

- израда годишњег плана рада, вођење, евиденција и остваривање истог
- активности у предшколској групи Чајетина (понедељак), Златибор (уторак), Шљивовица и Мачкат (среда) предшколска и старија група, Рожанство и Љубиш (четвртак), Крива Река и Сирогојно (петак) мешовите групе

- сарадњи са васпитачима при раду

Радионице ће укључивати следеће активности:

- учење кроз игру, музику, покрет, драму и ликовну уметност. За сваки час користиће се унапред припремљен материјал: радни лист, креативне картице, дидактички материјал и песмице.

7. ПРОГРАМ ИСХРАНЕ ДЕЦЕ

Планирање, организација и спровођење правилне, биолошки исправне, гастрономски прихватљиве (изглед, укус, конзистенција) исхране, важан је задатак који је нужно реализовати у току боравка деце у установи. Његова реализација претпоставља:

- Планирање и праћење исхране и вођење евиденције о томе,
- Поштовање правилника о нормативу исхране деце у предшколским установама,
- Наставак и унапређење сарадње са Заводом за заштиту здравља из Ужица,
- Сарадња са стручним институцијама које се баве унапређењем исхране,
- Побољшање услова рада објеката,
- Активности на имплементацији ISSO и HACCP система квалитета,
- Континуирани рад на унапређењу исхране.

Континуирани рад на унапређењу исхране је посебно важно место на коме треба истаћи наставак реализације започетог програма у координацији са стручњацима из специјалне болнице „Чигота“. Конкретно, педијатар и нутрициониста ангажовани на програму превенције и лечења гојазности деце – „Чиготица“, од априла 2011. године, сарадници су уз чије смо сугестије започели реализацију програма „Здрава храна.“ Наставак реализације започетог програма у перспективи ће бити још садржајнији и комплекснији, те ће подразумевати учешће родитеља у едукативним програмима.

8. ПРОГРАМ ПРЕВЕНТИВНО - ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ

Све послове и задатке предвиђене Законом о обавезном виду здравствене заштите у предшколској установи реализују медицинске сестре за превентивно - здравствену заштиту, уз подршку и помоћ васпитног особља и других запослених. Задаци превентивне здравствене заштите су: обезбеђивање оптималних услова за јачање и заштиту дечјег организма, оптималан физички и психички развој детета, усвајање одговарајућих хигијенских навика, стварање услова за одрастање здравог,

радосног и задовољног детета. Циљ је нормалан физички, интелектуални, емоционални и социјални развој детета.

Задаци превентивно - здравствене заштите реализоваће се кроз:

Опште мере на унапређењу здравља:

- Распоред и садржај боравка предшколске деце,
- Правилна исхрана и витаминска профилакса,
- Хигијенски услови у колективном боравку,
- Унапређење личне хигијене деце и особља,
- Одржавање опште чистоће простора,
- Проветреност простора,
- Осветљеност простора,
- Одржавање оптималне температуре и влажности ваздуха,
- Заштита од озона,
- Хигијенски картон предшколске установе на месечном нивоу,
- Санитарни прегледи особља на сваких шест месеци.

Систематско праћење раста, развоја и здравља деце и заштиту од болести:

- Пријем детета у колектив и систематски преглед,
- Циљана тријажа, систематски прегледи деце у току године,
- Стоматолошки прегледи,
- Праћење здравственог стања деце,
- Пријем детета након одсуствовања из колектива,
- Спречавање ширења заразних болести.

Здравствено васпитање и сарадњу са породицом:

- Формирање здравих животних навика код деце - лична хигијена, правилна исхрана, уредан простор за игру,
- Сарадња са породицом: мотивисање родитеља на активну сарадњу у циљу унапређења здравља деце кроз: родитељске састанке, едукацију путем слика, паноа, плаката (адаптација, развојна мапа, азбука здравља, вакцинација, принципи исхране, заразне болести, лична хигијена, најчешће болести у колективу, здравље зуба, шта све чини моје здравље, штетне материје по здравље, израда постер календара , радионице).

Сарадњу са здравственим и образовним установама и стручним удружењима:

- Дом здравља (патронажна, стоматолошка и педијатријска служба),
- Завод за заштиту здравља (редовне и ванредне контроле хране и намирница, брисева руку радника ангажованих на припреми и дистрибуцији хране, као и радних површина у кухињи, повремено узорковање брисева играчака и радник столова у дечјим собама као и контрола воде, санитарна обрада запослених ,

- Основна школа (еко – секција),
- Удружење медицинских сестара (ангажовање у раду удружења и свим активностима у тој организацији,
- Стручно усавршавање (семинари, активи),
- Документација и евиденција (дневник рада сестре за превентиву, евиденција прележаних болести деце, евидентирање потврда при пријему деце, фреквенција обољевања, евиденција уписане деце, табеларни приказ раста и развоја деце, Годишњи план рада),
- Годишњи извештај о раду.

План превентивно – здравствене заштите реализоваће медицинске сестре за превентивно – здравствену заштиту кроз јасно дефинисане и временски утврђене активности:

Планирано време: септембар 2024.год.

Сарадници у реализацији: патронажна служба Дома здравља, еко секција ОШ, Завод за јавно здравље, васпитачи

Планиране активности:

- Мерење телесне тежине и висине по групама,
- Радионица за родитеље “Здраво дете у вртићу“ (предавање педијатра),
- „Светски дан чистих планина“ (сарадња са Еко секцијом),
- Активност у групама на тему „Како се заштитити од болести прљавих руку“.

Планирано време: октобар 2024.год.

Сарадници у реализацији: патронажна служба Дома здравља, еко секција ОШ, Завод за јавно здравље, васпитачи

Планиране активности:

- Сарадња са патронажном службом Дома здравља – предавање на тему „Здрава исхрана“,
- Активност по групама на тему „Здрава храна здрави ми“,
- Присуство стручним сусретима медицинских сестара предшколских установа,
- Учешће у активностима у оквиру „Дечје недеље“.

Планирано време: новембар 2024.год.

Сарадници у реализацији: стручни сарадници, еко секција ОШ, Завод за јавно здравље, васпитачи

Планиране активности:

- Међународни дан детета – радионице за децу по групама,

- Заједничка радионица са еко – секцијом,
- Активност по групама на тему „Упознајмо своје тело“.
- Санитарна обрада запослених

Планирано време: децембар 2024.год.

Сарадници у реализацији: медицинске сестре, Завод за јавно здравље, васпитачи

Планиране активности:

- Мерење телесне тежине и висине у свим васпитним групама,
- Активност у групама на тему „Боса играоница“,
- Спортски дан – игре на снегу.

Планирано време: јануар 2025.год.

Сарадници у реализацији: медицинске сестре, Завод за јавно здравље, васпитачи

Планиране активности:

- Активност по групама „Спорт је здрав“, представљање спортиста
- Договор са васпитачима о активностима везаним за пројекте.

Планирано време: фебруар 2025.год.

Сарадници у реализацији: физијатријска служба института „Чигота“, медицинске сестре, Завод за јавно здравље, васпитачи

Планиране активности:

- „Превенција деформитета равних табана“ – предавање физијатријске службе,
- Дан кућних љубимаца (активности у старијим и припремним групама).

Планирано време: март 2025.год.

Сарадници у реализацији: патронажна служба Дома здравља, медицинске сестре, Завод за јавно здравље, васпитачи

Планиране активности:

- Мерење телесне тежине и висине,
- Сарадња са Домом здравља – презентација занимања педијатар и медицинска сестра,
- Откопчај – закопчај (вежбе за развој fine моторике, активност по групама).

Планирано време: април 2025.год.

Сарадници у реализацији: патронажна служба Дома здравља, еко секција ОШ, медицинске сестре, Завод за јавно здравље, васпитачи

Планиране активности:

- Светски дан здравља – предавање педијатријске службе Дома здравља,
- Дан планете Земље – пешачење у околини,
- Систематски прегледи деце предшколских група,
- Излет са децом старијег узраста.

Планирано време: мај 2025.год.

Сарадници у реализацији: стоматолошка служба Дома здравља, медицинске сестре, Завод за јавно здравље, васпитачи

Планиране активности:

- Орална хигијена – предавање стоматолошке службе (Национална недеља здравља уста и зуба),
- Излет,
- Присуство стручним сусретима медицинских сестара предшколских установа,
- Учешће у активностима у оквиру манифестације „Деца међу нарцисима“.
- Санитарна обрада запослених

Планирано време: јун 2025.год.

Сарадници у реализацији: патронажна служба Дома здравља, еко секција ОШ, саобраћајна полиција, медицинске сестре, Завод за јавно здравље, васпитачи

Планиране активности:

- Мерење телесне тежине и висине по групама,
- Дан екологије – сарадња са еко секцијом,
- „Безбедно од куће до школе“ – сарадња са саобраћајном полицијом,
- Конципирање извештаја о раду за протеклу радну годину,
- Присуство стручним сусретима и презентација рада везаног за саобраћај.

Током целе радне године, сваког месеца, планиране су следеће активности:

- Обављање индивидуалних разговора са родитељима при упису деце.
- Изолација болесне деце и деце сумњиве на појаву болести,
- Контрола брисева и узорак хране од стране Завода за јавно здравље Ужице,
- Контрола деце на појаву вашки,

- Прање и дезинфекција играчака,
- Учешће у састављању јеловника,
- Набавка средстава за хигијену и дезинфекција.

9. ПРОГРАМ СОЦИЈАЛНОГ РАДА

Основни услови заснивања и одржавања предшколских установа су постојање потребе за збрињавањем деце од 1 до 6,5 година за време радних обавеза њихових родитеља и за пружањем помоћи породици у остваривању њене репродуктивне, заштитне, емоционалне, социјалне, васпитне и економске функције, као и задовољавање дечјих развојних потреба.

Делатношћу вртића, поред пружања помоћи породици, обезбеђује се и социјална сигурност и социјализација деце, уједначавање услова за њихов развој, подстицање развојних могућности, одговарајућа заштита деце изложене разним облицима ризика и посебна заштита деце са тешкоћама у развоју.

Основни циљеви социјалног рада у вртићу су:

- Допринос социјалној сигурности и стабилности породице,
- Помоћ породици око неге, подизања, васпитања и заштите деце доприноси остваривању социјалних права детета,
- Превенција социјалних проблема на најранијем узрасту,
- Неговање и усвајање хуманистичких и филантропских вредности,
- Мобилизација одговарајућих друштвених ослонаца за развој детета и утицање на њихово складно деловање.

Социјални рад у вртићу ће се реализовати кроз следеће активности:

- Повезивање ПУ „Радост“ са стручном службом Центра за социјални рад ради олакшавања при добијању одговарајућих услуга деци и родитељима из делокруга предшколске установе и установа социјалне заштите;
- Непосредно развијање и обављање индивидуалног саветодавни рада са родитељима поводом изразитих социјалних питања;
- Информисање породице о правима деце и родитеља у систему друге бриге о деци и социјалне заштите;
- Сарадња са медицинским и васпитним особљем на утврђивању специфичних појединачних социјалних потреба деце и рад на њиховом решавању
- Иницирање ангажовања центра за социјални рад у раду са појединим породицама које имају одређене проблеме;

- Рад са целом породицом и контакти и сарадња са другим стручним институцијама и хуманитарним организацијама на обезбеђивању помоћи (материјалне и нематеријалне природе) деци погођеној неповољним приликама и случајевима отежане адаптације деце на боравак у предшколској установи;
- Израда месечних извештаја о присутности деце чији боравак у вртићу рефундира Општина и ресорно министарство;
- Попуњавање упитника за потребе Министарства просвете и Школске управе;

10. ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ДЕЦЕ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗАНЕМАРИВАЊА И ЗЛОСТАВЉАЊА

Програм заштите деце од дискриминације, насиља, занемаривања и злостављања спроводи се у Установи у циљу стварања услова за безбедно одрастање и заштиту деце, кроз: стварање ненасилног и подстицајног окружења за живот и учење деце, као и кроз подршку развоју социјалних компетенција деце, прихватања различитости, толеранције и заједништва. Садржаји су усклађени и чине саставни део редовних програма рада и пројеката који се реализују у вртићу, планираним облицима сарадње са родитељима и непосредним окружењем.

Полазишта за израду програма су:

- ✓ Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Сл.гласник РС“, бр. 11/2019 и 104/2020)
- ✓ Посебни протокол за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама (Министарство просвете)
- ✓ Закона о основама система васпитања и образовања („Сл. гласник РС“ бр. 88/2017., 27/2018., 10/2019, 6/2020. и 129/2021 и 92/2023.)
- ✓ Закона о предшколском васпитању и образовању („Сл. гласник“ РС 18/2010., 101/2017, 113/2017., 95/2018., 10/2019., 86/2019., 157/2020., 123/2021. и 129/2021.)
- ✓ Основе програма предшколског васпитања и образовања „Године узлета“
- ✓ Интерни документи: Правилник о мерама, начину и посутпку заштите и безбедности деце у Предшколској установи „Радост“.

Општи циљ програма је заштита деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања кроз примену мера превенције и мера интервенције у вртићима. Превентивне мере/активности се односе на све оно што Установа може да уради да би се спречило и смањило насиље. Носиоци и реализатори активности у области превенције су сви запослени у васпитно-образовном раду. Интервентне мере/активности се односе на све оно што се у Установи предузима када се насиље догоди (процедуре које се користе, начин на који су подељене улоге и одговорности). Свака особа која има сазнање о дискриминацији, насиљу, злостављању и занемаривању детета у обавези је да реагује, прекине насиље или позове помоћ. Обавеза установе је формирање Тима за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања чији су задаци:

- ✓ Припрема програма заштите
- ✓ Информисе децу, запослене и родитеље о планираним активностима могућностима тражења подршке и помоћи од Тима за заштиту

- ✓ Учествује у обукама за развијање компетенција потребних за превенцију насиља, злостављања и занемаривања
- ✓ Предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања насиља, злостављања и занемаривања
- ✓ Укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности,
- ✓ Прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту деце и даје одговарајуће предлоге директору
- ✓ Сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради обухватне заштите деце од насиља, злостављања и занемаривања;
- ✓ Води и чува документацију и извештава стручна тела и органе управе

Ови задаци биће прецизно дефинисани и операционализовани кроз план рада Тима за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у чијем креирању и реализацији учествују сви запослени, са приоритетима који су у најбољем интересу детета.

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

- Припрема програма заштите,
- Информише децу, запослене и родитеље о планираним активностима и могућностима тражења подршке и помоћи од Тима за заштиту,
- Учествује у обукама за развијање компетенција потребних за превенцију насиља, злостављања и занемаривања,
- Предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања насиља, злостављања и занемаривања
- Укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности,
- Прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту деце и даје одговарајуће предлоге директору,
- Сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради обухватне заштите деце од насиља, злостављања и занемаривања,
- Води и чува документацију и извештава стручна тела и органе управе.

Табеле 16: План рада Тима за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Активности	Носиоци активности	Начин праћења	Време реализације
Активности на обезбеђивању простора у коме бораве деца, унутар Установе и у њеном непосредном окружењу	Управа Установе, главни васпитачи, сестре на превентиви, лице задужено за безбедност и здравље на раду и техничко особље	Извођење адекватних, благовремених мера заштите	Континуирано током године
Информисати запослене и родитеље о Програму заштите деце од насиља и о процедурама	Тим за заштиту	Израда информативног паноа у свим објектима, лифлета, збирки порука - Дечји искази ставови о насиљу	Октобар 2024. године и током године по потреби

Осмишљавање активности у оквиру Дечије недеље	Васпитачи, родитељи, локална заједница	Реализација активности	Октобар 2024.године
Обележавање пригодних датума (нпр. Светски дан породице, Међународни дан игре, Међународни дан спорта, Међународни дан деце, Светски дан борбе против насиља, Међународни дан пријатељства, Међународни дан толеранције и Дан људских права...)	Тимови на нивоу објеката, медицинске сестре и васпитачи, родитељи и локална заједница	Кроз различите активности	Током године, у складу са календаром важних датума и по потреби
У оквиру реализације В-О рада планирати садржаје и активности који промовишу сарадњу, ненасилну комуникацију и толеранцију	Васпитачи, медицинске сестре, стручни сарадници	Планови у радним књигама и реализација истих, превентивне активности и радионице	Током радне године
Коришћење приручника „Вртић као подстицајно окружење“ у циљу превенције друштвено неприхватљивих понашања у групи	Васпитачи	Планови у радним књигама	Током радне године
У оквиру реализације В-О рада планирати реализацију радионица из Приручника „Деца у дигиталном добу“	Васпитачи, стручни сарадници	Пакет радионица за децу и родитеље	Током радне године
Организовање спортских активности за децу, родитеље и запослене у Установи	Тим за заштиту	Фотографије, записници, видео записи, веб сајт	два пута годишње, у јесењем и пролећном периоду

Напомена: Чланови тима и запослени се морају придржавати прописаних корака у случају да се деси ситуација насиља. Прописани кораци се подударају са Протоколом о заштити од насиља, злостављања и занемаривања у васпитно – образовним установама.

Ступањем на снагу новог Правилника о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Сл.гласник РС“ ,бр.11/2024) дошло је до нових измена, а то су: као обавезни члан Тима мора бити секретар тј. правник установе, Тим за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања по новом у свом саставу је у обавези да направи и под тим за кризне догађаје.

Тим за кризне догађаје формира се у циљу ефикасног поступања установе у кризним догађајима. Кад установа има сазнања да се догодио кризни догађај одмах, а најкасније у року од 24 сата, активира се тим за кризне догађаје, који има следеће задатке:

- Прикупљање података, процена потреба и обавештавања надлежних органа;
- Успостављање сарадње са спољашњом мрежом заштите;
- Сарадња и заједничко деловање са мобилним тимом за кризне интервенције;

- Благовремено информисање деце, родитеља, запослених и медија о догађају;
- Психосоцијална подршка деци и запосленима;
- Израда и реализација плана рада установе у измењеним условима и стабилизација рада у установи
- Организација евентуалних комеморативних активности;
- Праћење реализације планова и евалуација;
- Вођење документације и извештавање и
- Други послови који могу бити од значаја у ситуацијама када се деси кризни догађај

11. ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ

Основни циљ инклузивног образовања у ПУ је подстицање развоја и интегрисаност деце са сметњама у развоју у групу вршњака без развојних тешкоћа. Наиме, игра и дружење са другом децом су потребе све деце, а активности које се дешавају у вртићима подстичу комуникацију и омогућавају усвајање социјалних правила. Вршњаци без сметњи у развоју представљају позитиван модел и они су драгоцени у подстицању развоја вештина и усвајању знања код деце која имају неке развојне сметње. Потребе детета и адаптација програма према том детету и партнерство између васпитача и родитеља су кључне тачке у овом моделу рада. Инклузивни програм подразумева и додатну едукацију васпитача и стручног тима. Максимално је двоје деце са сметњама у развоју укључено у једну групу која иначе мора имати број уписане деце по нормативу. За ову децу се праве посебни стимулативни програми дефинисани кроз индивидуални образовни план (ИОП), прилагођени карактеристикама деце са сметњама у развоју, али који је интегрисан у редован план групе. Њиме су обухваћене области когнитивног развоја, моторике, језика, социјализације и самопомоћи, кроз игру, корак по корак како би дете доживљавало успех, што делује мотивационо.

На нивоу Установе формира се **Тим за инклузивно образовање** (који чине стручни сарадници Установе (психолог, педагог, логопед), васпитачи, и по потреби стручни сарадник ван Установе.

Задаци Стручног тима за инклузивно образовање:

- доношење и обезбеђивање спровођења Програма инклузивног образовања
- информисање свих запослених и родитеља са Програмом инклузивног образовања
- сагледавање броја деце којој је потребна додатна подршка
- формирање ИОП тима/ова за свако дете којем је потребна додатна подршка
- координација радом тимова за израду ИОП-а

-вођење документације, подношење извештаја о раду тима

-едукација васпитача и стручног тима

-сарадња са интересорном комисијом и другим релевантним институцијама и организацијама.

-учешће у пријему деце са факторима ризика или са тешкоћама у развоју,

Табеле 17: План рада Тима за инклузивно образовање

Садржај рада	Носиоци реализације	Време реализације
Информише и спроводи Програм ИО за 2024/25.год.	-тим за инклузију	-септембар
Препознавање деце за коју се претпоставља да им је потребна додатна подршка	-тим за инклузију -васпитачи	-септембар и октобар
Тимски родитељски састанци	-стручни сарадници -васпитачи	-септембар -по потреби
Процена статуса детета и опис функционисања- посматрање, разговор, примена одговарајућих техника и инструмената и израда педагошког профила	-стручни сарадници -васпитачи	-октобар -током године
Устројавање интерне документације праћења и третмана	-тим за инклузију	-континуирано
Сарадња са родитељима деце са сметњама и тешкоћама у развоју	-тим за инклузију -васпитачи	-континуирано
Формирање ИОП тимова за подршку детету/деци	-тим за инклузију -васпитачи	-октобар и новембар
Координира радом тимова за подршку деци (ИВОП тим), прати и евалуира ИВОП-е	-стручни сарадници -васпитачи	-током године
Стручно усавршавање за чл.тима, васпитно особље и родитеља	-лично и стручњак из лок.заједнице	-током године
Саветодавно-инструктивни рад (са васпитачима и међусобно)	-тим за инклузију -Школска управа	-по потреби
Сарадња са координатором за инклузивно образовање при Школској управи, са локалном интерресорном комисијом, са другим васпитно-образовним и здравственим установама, организацијама и удружењима	-тим за инклузију	-по потреби
Води документацију и подноси извештаје о свом раду	-тим за инклузију -васпитачи	-стални задатак
Обележавање Дана особа са инвалидитетом у вртићу у сарадњи са организацијама и удружењима	-тим за инклузију	-децембар
План транзиције – укључивање детета на други ниво образовања	-тим за подршку детета	- од марта до маја

Тим за пружање додатне подршке детету – ИОП тим састављен је од васпитача детета са сметњама у развоју, родитеља и стручног сарадника. Задаци ИОП тима су:

-израда педагошког профила за дете и ИОП-а

- вођење документације о детету
- реализација ИОП-а и праћење ефеката
- састанци тима за размену
- анализа остварене подршке са изменама и допунама педагошког профила и ИОП-а
- сарадња са родитељима
- вођење документације о активностима тима.

Индивидуални васпитно-образовни план (ИОП) и План подршке је писани документ којим се обезбеђује подршка тј. прилагођавање образовно-васпитног процеса и који уважава специфичне потребе и лична својства детета. Циљ ИОП-а је постизање оптималног укључивање детета у редован васпитно-образовни процес и његово осамостаљивање у вршњачком колективу. Са његовом израдом и применом мора бити сагласан родитељ.

Подршка се односи на:

- физички простор (ГДЕ се игра, учи...)
- план и програм (ШТА се учи)
- средства, материјале и играчке (ЧИМЕ се игра, учи)
- методе рада (КАКО се учи и подучава)
- распоред активности (КАДА)

12. ПРОГРАМ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА

Стручно усавршавање прописано је Правилником о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника („Сл. гласник РС“, бр. 109/2021.) и подразумева праћење, усвајање и примену савремених достигнућа у науци и пракси ради остваривања циљева и задатака образовања и васпитања, и унапређивања васпитно-образовне праксе. Осим тога, оно је показатељ професионалног и одговорног приступа послу и настојања да се рад и резултати у Установи континуирано унапређују.

Законском регулативом запослени на пословима образовања и васпитања има право и дужност да сваке школске године:

- оствари најмање 44 сата стручног усавршавања које предузима установа,
- похађа најмање један програм стручног усавршавања који доноси министар или одобрени програм из Каталога програма стручног усавршавања и
- учествује на једном одобреном стручном скупу.

Стручно усавршавање које предузима Установа ослањаће се на План професионалног развоја ПУ „Радост“ за радну 2024/25. годину и одвијаће се кроз:

- хоризонталне размене (између вртића или установа на нивоу Републике)
- тематске активне,
- предавања на одређене теме на састанцима Васпитно-образовног већа (предавачи са стране или васпитно особље),
- презентовање знања и искустава стечених кроз стручно усавршавање, и након њихове примене у непосредном раду са децом и родитељима,
- приказ радова који ће се презентовати на стручним сусретима,
- приказ стручне књиге, приручника, дидактичког материјала, стручног чланка, истраживања, студијског путовања и стручне посете ,
- приказ блога, сајта, поста, друштвених мрежа и осталих мулти-медијалних садржаја,
- извођење угледне активности са анализом и дискусијом,
- учешћем у истраживањима, пројектима образовно-васпитног карактера у установи, програмима од националног значаја у установи, стручним и студијским путовањима и посетама, заједницама професионалног учења,
- остваривањем активности у оквиру приправничке, односно менторске праксе.

Стручно усавршавање ван Установе реализоваће се учешћем на програмима стручног усавршавања који се остварују извођењем обука и на стручним скуповима (конгрес, сабор, сусрети, дани, конференције, саветовања, симпозијум, округли сто, трибина).

Сви ови облици стручног усавршавања за које се процени да су од значаја за ефикасност и унапређивање квалитета рада Установе биће предмет нашег интереса и место нашег присуства и ангажовања. То се односи на ширу структуру запослених, поред васпитног особља у едукацију ће бити укључени: директор, секретар/правник, шеф рачуноводства, радници у администрацији, нутрициониста, сестре на превентиви и др.

У установи ће бити формиран **Тим за професионални развој** који:

- предлаже План стручног усавршавања
- води евиденцију о реализованом стручном усавршавању у установи
- испитује потребе запослених за различитим тематским семинарима у оквиру развоја професионалних компетенција
- разматра реализацију угледних активности
- подноси извештај о стручном усавршавању директору и в-о већу
- прати и иницира презентацију примене семинара
- сарађује са струковним удружењима

Задаци Тима на нивоу Установе су:

- вођење евиденције о професионалном статусу и стручном усавршавању васпитача и стручних сарадника – база података акредитованих програма стручног усавршавања;
- праћење и анализа свих облика стручног усавршавања које се остварује на нивоу Установе – листа обавезујућих 44 сата стручног усавршавања;

- предузимање мера за унапређивање компетенција васпитача и стручних сарадника према утврђеним потребама;
- планирање професионалног развоја васпитача и стручних сарадника на основу исказаних потреба васпитног кадра.

Активности Тима за професионални развој за наредну радну годину:

Планирано време: септембар 2024.год.

Носиоци активности: директор, стручни сарадници, васпитачи, родитељи

Планиране активности:

- Конституисање Тима, дефинисање задатака и договор око поделе задужења до краја радне године,
- Анализа потреба васпитног кадра за професионалним усавршавањем у односу на компетенције и израда плана акције у складу са исказаним потребама – стручни сарадници,
- Израда конкретних потреба кадра за едукацијом за употребу дигиталних технологија и предлози за начин реализације обуке.

Планирано време: мај 2025.год.

Носиоци активности: директор, стручни сарадници, васпитачи, родитељи

Планиране активности:

- Анализа остварености интерних сати стручног усавршавања- листа 44 сата обавезујућег програма, увид у стање остварености по објектима,
- Анализа остварености акредитованих бодова стручног усавршавања и предлози за ажурирање базе података, начина избора семинара сходно одређеним потребама и интересовањима кадра,
- Анализа реализованих активности, у којој мери су одговарале потребама васпитног кадра, које од компетенција су посебно ојачане, а на којима треба даље радити,
- Предлог плана стручног усавршавања за наредну годину у односу на потребе кадра и васпитне праксе.

12.1. ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ВАСПИТАЧА И МЕДИЦИНСКИХ СЕСТАРА

На основу анализе индивидуалних планова стручног усавршавања уочено је да су медицинске сестре и васпитачи исказали потребу за унапређивање својих компетенција у следећим аспектима рада:

- Индивидуални интелектуални рад актера реализације васпитно – образовног рада, који подразумева интерес за нове садржаје у васпитно – образовној пракси, континуирано праћење стручне литературе, припрему предавања за колеге и сараднике на различите теме и садржаје из ПВО,
- Рад стручних актива унутар установе,
 - Семинари, скупови, сусрети који се организују на нивоу установе, округа, републике, као на пример:
 - Стручни сусрети медицинских сестара, новембар 2024
 - Стручни сусрети „Васпитачи васпитачима“, мај 2025

Из каталога сталног стручног усавршавања анализом је установљено да би следећи семинари могли допринети инвентивнијој и бољој пракси:

- „Подстицајно окружење у вртићу“ (бр.681, К2, 8 бодова),
- „Откривање дигиталног – креативна и одговорна примена дигиталне технологије у вртићу“ (бр. 679, К2, 32 бода).

12.2. ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА СТРУЧНИХ САРАДНИКА, ДИРЕКТОРА И ДРУГИХ ЗАПОСЛЕНИХ

Ангажман стручног сарадника, директора, шефа рачуноводства, секретара и осталих запослених биће усмерен ка достизању професионалне компетентности која може да прати захтеве који се намећу. Сви стручни састанци, скупови, семинари, едукације, за које се процени да су од значаја за ефикасност и унапређивање квалитета рада биће предмет нашег интереса и место нашег присуства и ангажовања. Оно што је у овом моменту предвидиво је:

- Конгрес психолога Србије,
- Састанци удружења предшколских установа Златиборског округа,
- Учешће у пројектима за доделу новчаних средстава код различитих донатора, итд.

13. ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНИХ, РУКОВОДЕЊИХ И УПРАВНИХ ОРГАНА

13.1. ПРОГРАМ РАДА КОЛЕГИЈУМА УСТАНОВЕ

Колегијум установе кога чине директор, стручни сарадници (психолог, педагог), секретар, главни васпитачи, шеф рачуноводства, шеф кухиње и сестра за превентивну здравствену заштиту, одржаваће састанке сваког понедељка. На њима ће се подносити извештаји о реализацији рада из претходне недеље и тимски креирати, усмеравати и договарати планови за предстојећу недељу.

Ради разматрања остваривања задатака и унапређивања основне делатности координације и синхронизације рада, поред Статутом утврђених обавеза, на састанцима стручног Колегијума размењују се мишљења, дају предлози, заузимају ставови и планирају задаци, пре свега по следећим питањима:

-анализа почетка радне године, припремљености објеката, број деце, стање кадрова и др.

-разматрање и утврђивање предлога Годишњег плана рада Установе;

-анализа стања по објектима и распоред радника;

-одржавање радних састанака са појединим структурама запослених;

-технички проблеми у функционисању објеката;

-анализа плана инвестиционог одржавања објеката;

-анализа рада централне и рада кухиња по објектима;

-договор о расписивању тендера за јавне набавке;

-разматрање пословања Установе, периодичних обрачуна и завршног рачуна, набавке основних средстава, дидактичког материјала и др.;

-анализа извршења одлука, закључака, ставова и предлога управних и стручних органа и тела;

-унапређивање сарадње са стручним и специјализованим институцијама и организацијама;

-информација о платама запослених и буџету за нову радну годину;

-унапређивање информисања радника;

13.2. ПРОГРАМ РАДА ВАСПИТНО – ОБРАЗОВНОГ ВЕЋА

Васпитно – образовно веће чине сви васпитачи и медицинске сестре васпитачи радно ангажовани у установи, стручни сарадници и директор предшколске установе. Радом Васпитно – образовног већа руководи директор. У случају одсуства директора, радом већа руководиће члан већа кога одреди директор. Секретар установе присуствује свим седницама у својству стручног консултанта и записничара.

Активности Васпитно – образовног већа за наредну радну годину:

Планирано време: септембар 2024.год.

Носиоци активности: Стручни сарадници, васпитачи, директор, секретар, медицинске сестре

Планиране активности:

- Организациона питања на почетку радне године у циљу унапређења в-о праксе, подела група, стандарди професионалног понашања и комуникације,
- Анализа припремљености установе за почетак радне године,
- Разматрање и усвајање извештаја за претходну и плана за 2024/25.год.
- Упознавање са новим правилницима који су произашли из Закона о основама система образовања и васпитања и Закона о предшколском васпитању и образовању,
- Припрема и реализација плана културне, јавне и друштвене делатности у предстојећем периоду – програм у оквиру Дечје недеље, Дан вртића „Нарцис“,
- Предлог финансијског плана за 2025.год.
- Утврђивање ритма одржавања и тема родитељских састанака (избор нових чланова Савета родитеља).

Планирано време: децембар 2024.год.

Носиоци активности: Стручни сарадници, васпитачи, директор, секретар, медицинске сестре

Планиране активности:

- Реализација планираног – извештавање и анализа,
- Презентација искустава и извештаји са посећених семинара (медицинске сестре и васпитачи),
- Активности везане за план културне, јавне и друштвене делатности и организација родитељских састанака с тим у вези,
- Самовредновање квалитета рада установе – извештавање.

Планирано време: април 2025. год.

Носиоци активности: Стручни сарадници, васпитачи, директор, секретар, медицинске сестре

Планиране активности:

- Реализација планираног – анализа,
- План културне и јавне делатности за наредни период („Нај играчка“, такмичење рецитатора, „Деца међу нарцисима“),
- Организација излета за старије и припремне групе и родитељки састанци тим поводом,
- Презентација и извештавање са посећених семинара.

Планирано време: јун 2025.год.

Носиоци активности: Стручни сарадници, васпитачи, директор, секретар, медицинске сестре

Планиране активности:

- Анализа реализације Годишњег плана рада и давање смерница за наредну радну годину,
- Извештаји о реализованим активностима из области културне и јавне делатности,
- Извештаји са посећених семинара (васпитачи и медицинске сестре),
- Евалуација рада у текућој радној години - извештаји представника актива, тимова и стручних сарадника,
- Самовредновање – анализа, синтеза, интеграција, планирање,
- Начелна подела група за радну 2025/26.год.
- Организација рада у летњем периоду.

13.3. ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНИХ АКТИВА

У предшколској установи биће организован рад следећих стручних актива и тимова: Актив васпитача (сви васпитачи у установи), Актив васпитача ППП (васпитачи деце припремног предшколског програма на нивоу целе установе), Актив медицинских сестара (све медицинске сестре у установи) и Актив за развојно планирање (представник локалне заједнице, представник родитеља, директор, стручни сарадници, представници васпитача).

Активи ће се бавити проблематиком планирања, анализом реализованих програмских задатака, вођењем педагошке документације, стручно – педагошким усавршавањем и осавремењивањем методике васпитно – образовног рада, као и уређењем животне и радне средине у вртићу. Стручни активи формирају се на почетку радне године. Сваки актив бира председника који сазива актив, предлаже програм у

договору са стручним сарадником, води евиденцију и прати реализацију. На крају године израђује извештај и раду свог актива и подноси га васпитно – образовном већу.

13.3.1. ПЛАН РАДА АКТИВА ВАСПИТАЧА

Актив васпитача за следећу годину има планиран и јасно дефинисан програм:

Планирано време: септембар 2024.год.

Носиоци активности: Стручни сарадници, васпитачи, директор

Планиране активности:

- Доношење Годишњег плана рада актива,
- Планирање родитељских састанака,
- Планирање стручног усавршавања,
- Прецизирање активности везаних за програм културне, јавне и друштвене делатности,
- Избор руководиоца актива,
- Самовредновање васпитно – образовног рада установе – активности васпитача.

Планирано време: април 2025.год.

Носиоци активности: Стручни сарадници, васпитачи, директор

Планиране активности:

- Реализација планираног у претходном периоду,
- Прецизирање планиране културне, јавне и друштвене делатности у предстојећем периоду – носиоци реализације, активности,
- Актуелни семинари – избор тема и учесника,
- План организације и реализације излета за старије и припремне групе и активности везане за то.

Планирано време: јун 2025.год.

Носиоци активности: Стручни сарадници, васпитачи, директор

Планиране активности:

- Реализација планираног у току претходне радне године – извештавање представника Актива васпитача и актива ППП-а,
- Нацрт плана активности актива за нову радну годину.

13.3.2. ПЛАН РАДА АКТИВА ВАСПИТАЧА ППП

Актив васпитача ППП одржаће два састанка и то:

Планирано време: септембар 2024.год.

Носиоци активности: Стручни сарадници, васпитачи, директор

Планиране активности:

- Инклузија деце са тешкоћама у развоју и ИОП,
- Избор радних листова и часописа за децу ППП-а,
- Обележавање „Дечје недеље“,
- Различити модели сарадње са школом и друштвеном средином.

Планирано време: април 2025.год.

Носиоци активности: Стручни сарадници, васпитачи, директор, учитељи будућих првака

Планиране активности:

- Договор око организације и реализације завршне приредбе,
- Учитељи у вртићу – деца у школи.

13.3.3. ПЛАН РАДА АКТИВА МЕДИЦИНСКИХ СЕСТАРА

Актив медицинских сестара у наредној години ће се бавити следећим темама:

Планирано време: септембар 2024.год.

Носиоци активности: Стручни сарадници, медицинске сестре, директор

Планиране активности:

- Усвајање извештаја за претходну и плана рада Актива за радну 2024/25.годину,
- Организација исхране, неге и превентивно - здравствене заштите у јасленим групама,
- Организација родитељских састанака,
- Уређење простора и радних соба, предлози и идеје за израду тимских радова из области превентивно - здравствене заштите,
- Учешће на семинарима.

Планирано време: децембар 2024.год.

Носиоци активности: Стручни сарадници, медицинске сестре, директор

Планиране активности:

- Реализација планираног и анализа,
- Презентација материјала, искуства и извештавање са посећених семинара.

Планирано време: јун 2025.год.

Носиоци активности: Стручни сарадници, медицинске сестре, директор

Планиране активности:

- Реализација планираног – извештавање,
- Извештавање о реализованим облицима стручног усавршавања,
- Концепт плана рада актива за 2025/26.годину,
- Избор новог руководиоца актива.

13.3.4. ПЛАН РАДА АКТИВА ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

Актив за развојно планирање радиће на конципирању, планирању и праћењу активности у реализацији задатака предвиђених Развојним планом, по областима приоритета. Анализу, систематизацију и интеграцију планираних активности реализоваћемо на састанцима планираним за септембар, новембар и мај.

Планирано време: септембар 2024.

Носиоци активности: Стручни сарадници, васпитачи, родитељи

Планиране активности:

- Анализа самовредновања и дискусија о правцу у којем ће се развијати установа у наредних пет година
- Подела задужења међу члановима тима везаним за праћење реализације новог Развојног плана,

Планирано време: новембар 2024.год.

Носиоци активности: Стручни сарадници, васпитачи, родитељи

Планиране активности:

- Анализа остваривања планираних активности,
- Подела задужења међу члановима тима,
- Припрема за презентовање и извештавање о активностима на Већу, Савету родитеља и Управном одбору;

Планирано време: мај 2025.год.

Носиоци активности: Стручни сарадници, васпитачи, родитељи

Планиране активности:

- Анализа активности у текућој радној години,
- Анализа процеса самовредновања,

- План активности за наредну годину.

14. ПРОГРАМ УВОЂЕЊА У ПОСАО ПРИПРАВНИКА

Програм увођења приправника у посао у радној 2024/25. години реализоваће се у складу са важећим постојећим прописима Министарства просвете.

Циљ припреме је практична примена знања стечена базичним образовањем и оспособљавање за самостални васпитно образовни рад. Приоритетни задаци програма увођења приправника у посао:

- Развијање основних знања, умења и вредности приправника неопходних за квалитетан непосредан рад са децом, сарадњу у заједници учења и развијање професионалне праксе
- Грађење критичког односа према свом деловању, оспособљавање да се учи из праксе, континуирано развијање потребних компетенција и мењање сопствене праксе,
- Грађење пуне професионалне одговорности и спремности да се иницирају промене,
- Освешћивање значаја појединих личних и професионалних одлика и њиховог развијања,
- Отвореност за промене кроз развијање навике праћења и узимања у обзир нових.

Основни циљ увођења у посао је оспособљавање приправника за самостално извођење васпитно-образовног рада. У току периода приправништва васпитач подржан од стране ментора и искуснијих колега, унапређује своја знања стечена на факултету, стиче нова знања и примењује различите облике и методе рада.

Увођење у посао остварује се кроз оспособљавање приправника за самосталан васпитно-образовни рад и припрему за полагање испита за лиценцу. Програм увођења у посао садржи и посебан део који се односи на оспособљеност за рад са децом са сметњама у развоју.

Установа има обавезу да приправнику приликом пријема у радни однос одреди ментора. Ментор може да буде истакнути наставник, васпитач или стручни сарадник који има лиценцу, једно од прописаних звања или најмање пет година радног искуства у области образовања и васпитања. Њега одређује директор установе решењем, почев од дана пријема у радни однос приправника. Прописане су обавезе и одговорности ментора и приправника у његовом увођењу у посао. Тако ментор: пружа помоћ у припремању и извођењу образовно-васпитног рада; присуствује образовно-васпитном раду најмање 12 часова у току приправничког стажа; анализира образовно-васпитни рад у циљу праћења напредовања приправника; пружа му помоћ у припреми за проверу савладаности програма увођења у посао.

Након савладаног програма увођења у посао наставника, васпитача и стручног сарадника ментор подноси извештај директору о оспособљености приправника за самостално извођење образовно-васпитног рада.

Према Правилнику, евиденцију воде установа, ментор и приправник. Установа води евиденцију о запосленим приправницима, ствара услове за успешно савладавање програма и оспособљавање за самосталан образовно-васпитни рад. Ментор води евиденцију о раду приправника, а приправник о свом раду.

Провера савладаности програма увођења у посао приправника остварује се најраније након годину дана рада у установи извођењем одговарајућег облика образовно-васпитног рада, и то: извођењем и одбраном часа наставника у школи, односно извођењем активности и њеном одбраном у деџем вртићу, као и приказом и одбраном активности стручног сарадника у установи и васпитача у дому ученика. Тему облика образовно-васпитног рада бира приправник у сарадњи са ментором.

Комисију од најмање три члана образује директор решењем. За васпитача у деџем вртићу - директор као председник, члан стручног актива, педагог или психолог, односно оба ако их има установа. Важно је напоменути да ментор не може да буде члан комисије, али има обавезу да присуствује провери савладаности програма.

Савладан програм увођења у посао приправника је услов за остваривање права на полагање испита за лиценцу. Проверу савладаности програма врши комисија у пуном саставу. Пред комисијом приправник изводи одговарајући облик образовно-васпитног рада. Оцену о савладаности програма даје комисија у писаној форми у виду извештаја.

Приликом сачињавања извештаја комисија разматра: извештај ментора, евиденцију приправника о његовом раду, оцену комисије о припреми, извођењу и одбрани одговарајућег облика образовно-васпитног рада. Извештај комисије садржи: основне податке о приправнику, тему одговарајућег облика образовно-васпитног рада и оцену остварености програма – „у потпуности савладао програм“ или „делимично савладао програм“.

Када комисија оцени да је приправник делимично савладао програм, даје ментору и приправнику препоруку за даљи рад са роком за поновну проверу савладаности програма. Приправник који у потпуности савлада програм стиче право на полагање испита за лиценцу.

15. ПРОГРАМ РАДА САВЕТА РОДИТЕЉА

Саветодавно тело установе је Савет родитеља. Чини га по један представник родитеља сваке групе. Своје предлоге, питања и ставове упућује Управном одбору, директору и стручним органима установе.

Начин рада Савета родитеља утврђен је пословником о раду Савета родитеља.

О раду на седници Савета родитеља уредно се води записник.

Савет родитеља ће одржавати своје састанке следећом динамиком:

Планирано време: септембар 2024.год.

Носиоци активности: Стручни сарадници, васпитачи, директор, секретар

Планиране активности:

- Конституисање Савета родитеља, избор председника и заменика председника
- Разматрање Извештаја о раду установе за 2023/24.год.
- Разматрање Плана рада установе за 2024/25.год.
- Упознавање Савета родитеља о припремљености установе за почетак радне године,
- Разматрање предлога о средствима која се прикупљају од родитеља за друге намене,
- Излети, позоришне представе, радни листови и наставна средства, пакетићи и сл.
- Избор облика посебних и специјализованих програма васпитно – образовног рада.

Планирано време: децембар 2024.год.

Носиоци активности: чланови Савета родитеља, стручни сарадници, васпитачи, директор, секретар

Планиране активности:

- Упознавање Савета родитеља о реализованим активностима из претходног периода,
- Давање предлога за начин реализације новогодишње прославе.

Планирано време: март 2025.год.

Носиоци активности: чланови Савета родитеља, стручни сарадници, васпитачи, директор, секретар

Планиране активности:

- Предлози и решења о начину и месту реализације излета и екскурзија под покровитељством установе,
- Разно.

Планирано време: мај 2025.год.

Носиоци активности: чланови Савета родитеља, стручни сарадници, васпитачи, директор, секретар

Планиране активности:

- Разматрање реализованих активности планираних у координацији са родитељима,
- Подношење извештаја Савету о реализованим излетима и екскурзијама,
- Идеје, сугестије, коментари, примедбе.

16. ПРОГРАМ РАДА УПРАВНОГ ОДБОРА

Орган управљања је Управни одбор. Управни одбор има 9 чланова. Чине га 3 представника из реда запослених, 3 представника Савета родитеља и 3 представника локалне заједнице.

Начин рада Управног одбора регулисан је пословником о раду УО, где су јасно утврђене и дефинисане његове ингеренције.

За обављање послова из своје надлежности УО је одговоран органу који га именује, односно оснивачу. Управни одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Управни одбор и директор установе ће у свакодневном раду сарађивати и дати пун допринос стварању потребних услова за унапређивање васпитно – образовног рада установе. УО ће благовремено доносити одлуке и омогућити несметан рад установе. То ће се посебно односити на део о кадровској обезбеђености и побољшању материјалних услова и опремљености установе савременим средствима.

Седницама УО присуствују и његов рад прате секретар установе и председник синдиката. Усвојен записник потписује председник Управног одбора.

Управни одбор ће у овој радној години одржати три јасно конципиране седнице, а уколико потребе буду налагале и више од планираног броја.

Планирано време: септембар 2024.год.

Носиоци активности: Председник и чланови Управног одбора, директор, секретар

Планиране активности:

- Припремљеност установе за почетак радне године,
- Усвајање извештаја о раду ПУ „Радост“ за претходну и плана рада за 2024/25.годину,
- Разматрање и усвајање Извештаја о раду директора установе,
- Усвајање предлога финансијског плана и плана ЈН,
- Разно.

Планирано време: децембар 2024.год.

Носиоци активности: Председник и чланови Управног одбора, директор, секретар, шеф рачуноводства

Планиране активности:

- Разматрање и усвајање финансијског плана установе за 2025.годину и плана јавних набавки,
- Разматрање остварења програма васпитно – образовног рада из претходног периода

- Доношење одлуке о реализацији пописа,
- Разно.

Планирано време: фебруар 2025.год.

Носиоци активности: Председник и чланови Управног одбора, директор, секретар, шеф рачуноводства

Планиране активности:

- Разматрање и усвајање годишњег финансијског извештаја установе за 2024.годину ,
- Усвајање финансијског плана за 2025.годину,
- Разматрање и усвајање извештаја комисије о годишње попису у установи,
- Доношење одлуке о отпису потраживања и обавеза,
- Доношење одлуке о отпису сталног инвентара и основних средстава по годишњем попису,
- Извештај о раду директора установе на крају пословне године,
- Разно

17. САРАДЊА СА ПОРОДИЦОМ

Сарадња са породицом, као најважнијим партнером, све више ће се развијати кроз: узајамно поверење и поштовање, уважавање перспективе друге стране, отворену комуникацију и дијалог, препознавање и уважавање доприноса обе стране, заједничко доношење одлука и спремност на компромис. Пре свега, то подразумева:

- да је вртић место где се емитује добродошлица за породицу,
- породица је упозната са концепцијом програма,
- кроз дијалог са породицом изналазиће се различити начини укључивања породице: члан савета родитеља, волонтер, учесник у непосредним активностима са децом,
- деца су питана на који начин би желела да њихови родитељи учествују у вртићу и то се поштује,
- родитељи су питани шта је важно за њихову децу и њих и уважавају се њихове потребе,
- родитељи се позивају да учествују у појединим активностима, и при томе имају подршку других родитеља и васпитача,
- учествују у активностима као што су излети, културне манифестације...и где се граде односи између породица и практичара,
- стварају се могућности да родитељи сваког дана у различито време разговарају са васпитачима о свом детету,
- програм уважава различитост породица,
- учешће родитеља се документује.

Облици сарадње са породицом:

- Свакодневна непосредна размена информација: свакодневни контакти и неформални разговори у време довођења и испраћаја деце из вртића,

- Писана комуникација – панони, кутак за родитеље, поруке, брошуре, едукативни постери, флајери, индивидуалне бележнице, сајт вртића, анкете и упитници за родитеље,
- Родитељски састанци – на почетку и у току године са циљем упознавања родитеља са организацијом рада вртића, са програмом рада, начином сарадње и комуникације, функционисањем служби или могу бити тематски у односу на васпитно-образовни рад, васпитање и образовање детета. На нивоу Установе стручни сарадници (педагог, психолог и логопед) ће одржати предавања на тему: Припрема деце за полазак у школу, Адаптација деце на јаслице, Поремећаји изговора и улога родитеља у њиховом спречавању,
- Непосредно и посредно укључивање родитеља у васпитно-образовни рад: предлози у планирању и реализацији садржаја в-о рада (пројектно планирање), кроз креативне радионице, учешће родитеља у спортским, културно-забавним, традиционалним активностима, учешће родитеља у организовању излета, посета околини, посета радном месту родитеља, представи занимање, хоби родитеља; дружење са бакама и декама у вртићу, приредбе за родитеље, срећујемо нашу собу и двориште заједно са родитељима, еко акције, хуманитарне акције и сл.
- Посебан вид укључивања родитеља у живот и рад Установе је кроз рад Савета родитеља на нивоу објекта и Установе.
- Рад сестара на превентиви као подршка породици на развијању и неговању здравствене културе кроз: тематске родитељске састанке, индивидуалне разговоре и едукацију путем слика, панона и плаката на тему лична хигијена, најчешће болести у колективу, здравље зуба, хигијена руку, правилна исхрана, штетне материје за здравље и др.
- Саветодавни рад са породицом: едукација и саветодавни рад са родитељима, задужени стручни сарадник-психолог, сарадници на превентивно-здравственој заштити, логопед, нутрициониста,
- Дан отворених врата за родитеље, у оквиру сваке групе једном месечно према договору,
- Подршка породици у остваривању различитих права из области социјалне заштите,
- Родитељи такође заузимају значајно место у многим тимовима који су формирану у установи, где својим ставовима и предлозима могу да допринесу успешнијем раду тимова.

Сви ови облици сарадње биће конкретизовани кроз Програм сарадње у свакој групи и вођена педагошка евиденција о реализацији планираних облика и садржаја сарадње.

18. САРАДЊА СА ЛОКАЛНОМ ЗАЈЕДНИЦОМ

Како изгледа вртић повезан са заједницом (извод из Основа програма)

- ресурси и простори у заједници се користе за реализацију различитих активности,
- деца и васпитачи учествују у различитим дешавањима у локалној заједници
- организују се манифестације у које се укључују чланови локалне заједнице (представе, изложбе, перформанси, промоције)

- локалне привредне и услужне организације (фабрике, занатске радње, банке, тржни центри) су места реализације програмских активности или учествују у активностима у вртићу,
- локалне привредне и пословне организације учествују у финансирању појединих активности и акција, опремању и набавци потрошног материјала,
- информације о предшколској установи и програму су доступне у локалној заједници (нпр. у библиотеци, пошти, дому здравља, месној заједници, локалним медијима),
- сарађује са школом кроз узајамне посете, организовањем заједничких активности и акција и разменом информација.

Дечји вртић је део окружења у ком функционише: места у локалном окружењу су места заједничког истраживања и учешћа деце и одраслих. Како би се програм развијао важни су учесници и ресурси локалног окружења-људи, простори, организације и институције. Сарадња установе са окружењем развијаће се на принципима: отворености за различите могућности и повезивања, уважавања специфичног контекста и места где се установа налази, континуитета и повезивања различитих дечијих искустава (у породици, окружењу, вртићу), видљивости и препознатљивости установе у окружењу.

Приоритетни задатак јесте реално отварање предшколске установе према локалном окружењу . Тражење прилика и ресурса као и потенцијала околине који би помогли у развијању програма у вртићу. Сваки вртић на основу својих специфичности и контекста треба да развија сарадњу са непосредним окружењем уз консултовање деце и породице и то:

- отворени простори (шеталишта, тргови, паркови)
- спортски клубови,
- библиотеке, музеји и остале културне институције (користе се за реализацију различитих активности)
- деца, васпитачи и чланови породице учествују у дешавањима у локалној заједници; а с друге стране у вртићу се дешавају манифестације у којима учествују чланови локалне заједнице,
- информације о делатности предшколске установе тако постају видљивије и доступне у локалној заједници.

Институције образовања, културе, спорта, привреде, природни локалитети и др. на тај начин постају места остваривања програмских активности или се укључују у активности у вртићу.

Конкретније, План сарадње са локалном заједницом подразумева:

Сарадњу са ЈЛС као оснивачем: финансирање редовних делатности и инвестиција везаних за вртић – изградња, опремање и сл.

Динамика реализације: током године

Носиоци реализације: Директор и руководство општине

Сарадњу са основним школама: Посебан задатак у оквиру сарадње са друштвеном средином је сарадња са **основним школама** на територији општине, која ће се одвијати током целе године са циљем што ефикасније припреме деце за полазак у школу. Представници наше установе и школа на почетку радне године израдиће

акционе планове сарадње који подразумевају активности које се у континуитету реализују, током године, у школи или вртићу.

У оквиру сарадње са школом реализују се следеће активности:

- организоване посете деце и васпитача школи, као и посете ђака и учитеља вртићу,
- присуствовање школском часу, односно активностима деце у вртићу,
- заједничке активности деце у дворишту школа или вртића ,
- посете школским кабинетима и активности у њима заједно са школском децом,
- позоришне представе – деце за децу, глумци за децу, изложбе радова,
- укључивање у заједничке манифестације које организује школа или вртић,
- родитељски састанци везани за упис деце у школу уз учешће како васпитача и сарадника из вртића тако и представника основних школа.

Динамика реализације: током радне године

Носиоци реализације: васпитачи ППП, учитељи, стручни сарадници, директори

Сарадњу са еколошком секцијом основне школе подразумева следеће активности: чишћење околине у оквиру „Светског дана чистих планина“, „Направи ново од старог“ – рециклажа, постављање еколошких порука у дворишта житеља Чајетине,

Динамика реализације: септембар, октобар, новембар, мај 2025.год.

Носиоци реализације: чланови еко – секције, васпитачи, деца старијег узраста и ППП.

Сарадњу са институцијама културе: библиотека, Дом културе, Завичајни музеј – посете и упознавање са радом и делатношћу, организовање различитих манифестација

Динамика реализације: током радне године

Носиоци реализације: васпитачи ППП и старијих група, стручни сарадници, директори, запослени у поменутим институцијама

Сарадњу са здравственим установама: сарадња са Домом здравља (посета педијатријском и стоматолошком одељењу, систематски прегледи деце, предавања), апотеком (посета и упознавање са делатношћу), Заводом за јавно здравље (редовна контрола хигијене, узорковање хране, санитарни прегледи запослених, различите акције које реализује Завод у циљу превенције и информисаности и сл.).

Динамика реализације: током радне године

Носиоци реализације: медицинске сестре за превентивно - здравствену заштиту, главни васпитачи, патронажна и педијатријска служба ДЗ, стручни сарадници, директори

Сарадњу са друштвеним институцијама и предузећима: сарадња са Центром за социјални рад (реализација програма социјалног рада у вртићу, упознавање са карактеристикама рада са децом која имају тешкоће у развоју, сарадња са Културно – спортским центром и учешће у манифестацијама које организује КСЦ, техничка подршка при организовању различитих манифестација, Програм физичког васпитања), Туристичком организацијом Златибор (учешће у манифестацијама у организацији ТОЗ-а, помоћ установи у виду спонзорстава и организације излета), сарадња са месним заједницама, комуналним јавним предузећима...

Динамика реализације: током радне године

Носиоци реализације: директори, главни васпитачи, стручни сарадници, запослени у поменутиим организацијама

Сарадњу са стручним институцијама, удружењима и друштвима: Удружење васпитача Србије (семинари, састанци), Савез медицинских сестара предшколских установа Србије (састанци, едукација), предшколске установе Златиборског округа (размена искустава на активима директора и стручних сарадника, семинарима, акцијама, пројектима, као и учешће на манифестацијама и такмичењима које организују други вртићи), невладине организације (Златиборски круг, Златни бор), спортски клубови.

Динамика реализације: током радне године

Носиоци реализације: директори, главни васпитачи, стручни сарадници, медицинске сестре, запослени у поменутиим организацијама.

19. КУЛТУРНА И ЈАВНА ДЕЛАТНОСТ

Манифестације и јавни наступи имају за циљ промовисање деце и дечјег света, њихових вештина, способности, умења и знања кроз различите продукте и креације: сликом, цртежом, речју, покретом, рукотворинама, песмом и игром. Такође, културне манифестације су један од начина афирмације рада вртића и један од начина информисања јавности о раду Установе. Организују се на нивоу Установе, објекта или групе, у сарадњи са локалном заједницом, и то:

- Светски дан чистих планина (26.септембар),
- Светски дан музике и дан вртића на Златибору (1. октобар),
- Дечја недеља (прва недеља октобра),
- Златна јесен (октобар),
- Дан дечје радости (Нова година),
- Дан МУП-а (јануар),
- Свети Сава (јануар),
- Света три јерарха (фебруар),
- Дан кућних љубимаца (фебруар),
- Дан жена (8.март),

- Дани пролећа (март),
- Дан шале (1.април),
- Светски дан здравља (април),
- Дан планете Земље (април),
- Светски дан књиге (април),
- Васкршњи празници
- Међународни дан породице (мај),
- „Деца међу нарцисима“ (мај),
- Дан заштите животне средине (јун),
- Дан вртића (јун),
- Дан безбедности у саобраћају (јун),
- Дан општине.

Поред обележавања наведених манифестација установа ће у току читаве године организовати и:

- Дружење са дечјим песницима, мађионичарима, глумцима дечјих позоришта, балетских група,
- Позоришне и биоскопске представе за децу,
- Сусрете са учитељима, школом, библиотеком, али и бити актер манифестација које организују друге установе („Нај играчка“, Смотра малих рецитатора...).

20. ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНИХ САРАДНИКА

Циљ рада стручног сарадника у предшколској установи јесте развијање квалитета праксе предшколске установе кроз развијање културе предшколске установе као заједнице учења и развијање квалитета програма васпитно-образовног рада.

Стручни сарадник реализује програм свог рада на принципима партнерства, рефлексивности, стручности и етичности:

Послови стручног сарадника реализују се у оквиру подручја:

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

20.1. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ САРАДНИКА- ПСИХОЛОГА

Психолог ће у току радне 2024/25. радити на бројним пословима и радним задацима. Динамика активности је прецизирана јасно утврђеним месечним плановима:

Планирано време: септембар 2024.год.

Сарадници у реализацији: директор, стручни сарадници, васпитачи, родитељи, стручни сарадници ОШ

Планиране активности:

- Учешће у изради Годишњег плана рада,
- Израда плана евалуације реализације васпитно- образовног рада,
- Учешће у раду Васпитно – образовног већа, стручних актива, тимова, колегијума,
- Помоћ васпитном особљу при изради планова рада и вођења радних књига,
- Учешће у организацији пријема деце,
- Учешће у набавци материјала и средстава за рад,
- Договор са васпитачима око коришћења радних листова и часописа за децу,
- Учешће на родитељским састанцима (адаптација деце на јаслице, припрема деце за полазак у школу, дете са тешкоћама у развоју у вртићу),
- Договор у вези сарадње са основном школом („Дечја недеља“, сарадња учитеља и васпитача, инклузија),
- Сарадња са интерресорном комисијом,
- Учешће у раду Савета родитеља,
- Сарадња са тимовима на планираним пројектима и учешће на стручним скуповима.

Планирано време: октобар 2024.год.

Сарадници у реализацији: директор, стручни сарадници, васпитачи, родитељи, стручни сарадници ОШ, запослени у Дому здравља, логопед, стручни сарадник за ликовну културу

Планиране активности:

- Учешће у раду колегијума и актива,
- Праћење реализације васпитно – образовног рада по групама,
- Помоћ васпитачима при реализацији активности предвиђених у оквиру сарадње са друштвеном средином и у оквиру културне и јавне делатности,
- Индивидуални рад са децом и родитељима,
- Помоћ васпитном особљу при коришћењу инструмената за праћење развоја и напредовања деце,
- Сарадња са стручним сарадницима ОШ у оквиру „Дечје недеље“,
- Утврђивање потреба и планирање набавке нових средстава за рад по групама,
- Сарадња са стручним сарадницима: медицинске сестре васпитачи, директор, логопед, наставник за ликовну културу,
- Учешће у раду Савета родитеља,
- Организовање родитељских састанака и едукације родитеља,
- „Развојне карактеристике деце у периоду од 6 до 18 месеци и значај ране стимулације“ (јаслене групе), предавање,

- сарадња са тимовима на планираним пројектима и учешће на стручним скуповима.

Планирано време: новембар 2024.год.

Сарадници у реализацији: директор, стручни сарадници, васпитачи, родитељи, логопед, стручни сарадник за ликовну културу

Планиране активности:

- Учешће у раду колегијума и актива,
- Праћење реализације васпитно – образовног рада,
- Утврђивање потреба за новим средствима за рад по узрасним групама,
- Помоћ васпитачима у евидентирању дечјег развоја и напредовања,
- Индивидуални рада са децом и родитељима,
- Сарадња са стручним сарадницима (логопед, педагог, стручни сарадник за ликовну културу),
- Организовање родитељских састанака и едукација родитеља,
- „Усвајање говора на раном узрасту“ – предавање (млађе групе),
- Сарадња са тимовима на планираним пројектима и учешће на стручним скуповима.

Планирано време: децембар 2024.год.

Сарадници у реализацији: директор, стручни сарадници, васпитачи, родитељи, логопед, стручни сарадник за ликовно, представници локалне заједнице

Планиране активности:

- Учешће у раду колегијума и Васпитно – образовног већа,
- Ангажовање у раду тима за ИОП,
- Помоћ васпитачима око организовања активности у вези сарадње са локалном заједницом и културном и јавном делатношћу установе,
- Помоћ васпитачима при организацији заједничких активности са родитељима,
- Праћење реализације васпитно – образовног рада,
- Индивидуални рад са децом и родитељима,
- Помоћ васпитачима у изради ИОП-а,
- Сарадња са стручним сарадницима (логопед, наставник ликовног),
- Учешће у раду Савета родитеља,
- Организовање родитељских састанака и едукација родитеља („Развојне карактеристике деце у периоду од 3 до 7 година“),
- Сарадња са тимовима на планираним пројектима.

Планирано време: јануар 2025.год.

Сарадници у реализацији: директор, стручни сарадници, васпитачи, родитељи, логопед, стручни сарадник за ликовну културу

Планиране активности:

- Учешће у раду колегијума,
- Праћење реализације васпитно – образовног рада по васпитним групама,
- Праћење реализације активности и Развојног плана,
- Индивидуални рад са децом и родитељима,
- Сарадња са стручним сарадницима.

Планирано време: фебруар 2025.год.

Сарадници у реализацији: директор, стручни сарадници, васпитачи, родитељи, логопед, стручни сарадник за ликовну културу

Планиране активности:

- Учешће у раду колегијума,
- Сарадња са васпитачима у праћењу дечјег развоја и напредовања,
- Индивидуални рад са децом и родитељима,
- Сарадња са тимовима на планираним пројектима.

Планирано време: март 2025.год.

Сарадници у реализацији: директор, стручни сарадници, васпитачи, родитељи, логопед, стручни сарадник за ликовну културу

Планиране активности:

- Учешће у раду колегијума,
- Праћење реализације васпитно – образовног рада,
- Ангажовање у раду тима за ИОП,
- Помоћ васпитачима при реализацији активности из културне и јавне делатности и сарадње са локалном заједницом,
- Индивидуални рад са децом и родитељима,
- Сарадња са стручним сарадницима,
- Сарадња са тимовима на реализацији пројеката.

Планирано време: април 2025.год.

Сарадници у реализацији: директор, стручни сарадници, васпитачи, родитељи, логопед, стручни сарадник за ликовну културу

Планиране активности:

- Учешће у раду колегијума и Васпитно – образовног већа,
- Праћење реализације и евиденције дечјег развоја и напредовања,

- Помоћ воспитачима око организовања активности у вези сарадње са локалном заједницом и културном и јавном делатношћу установе („Дан планете Земље“),
- Помоћ воспитачима при организацији заједничких активности са родитељима,
- Праћење реализације воспитно – образовног рада,
- Индивидуални рад са децом и родитељима,
- Помоћ воспитачима у изради ИОП-а,
- Сарадња са стручним сарадницима (логопед, педагог, наставник ликовног),
- Учешће у раду Савета родитеља,
- Организовање родитељских састанака и едукација родитеља („Вишеструке интелигенције код деце и стилови учења“),
- Сарадња са тимовима на планираним пројектима.

Планирано време: мај 2025.год.

Сарадници у реализацији: директор, стручни сарадници, воспитачи, представници локалне заједнице, родитељи

Планиране активности:

- Учешће у раду колегијума ,
- Праћење реализације в – о рада,
- Помоћ воспитачима око организовања активности у вези сарадње са локалном заједницом и културном и јавном делатношћу установе („Деца међу нарцисима“, завршна приредба предшколаца),
- Праћење реализације активности из Развојног плана,
- Преглед стручног усавршавања особља,
- Индивидуални рад са децом и родитељима,
- Сарадња са стручним сарадницима (логопед, педагог, наставник ликовног),
- Сарадња са тимовима на планираним пројектима и учешће на стручним скуповима.

Планирано време: јун 2025.год.

Сарадници у реализацији: директор, стручни сарадници, воспитачи, представници локалне заједнице, родитељи

Планиране активности:

- Учешће у раду колегијума, актива, тимова ,
- Евалуација реализације воспитно – образовног рада,
- Учешће у изради Годишњег извештаја рада установе,
- Израда извештаја о раду психолога,
- Индивидуални рад са децом и родитељима,
- Сарадња са стручним сарадницима (логопед, наставник ликовног, педагог),
- учешће у организовању поделе воспитних група,

- Учешће у раду Савета родитеља,
- Сарадња са тимовима на планираним пројектима и учешће на стручним скуповима.

Планирано време: јул 2024.год.

Сарадници у реализацији: директор, стручни сарадници, васпитачи, представници локалне заједнице, родитељи

Планиране активности:

- Учешће у изради Годишњег извештаја рада установе,
- Израда извештаја о раду психолога и личног плана рада за наредну годину.

Планирано време: август 2024.год.

Сарадници у реализацији: директор, стручни сарадници, васпитачи

Планиране активности:

- Учешће у изради Годишњег извештаја рада установе и плана рада за наредну годину,
- Израда извештаја о раду психолога и личног плана рада за наредну годину,
- Израда Годишњег плана рада.

Такође, континуирано, током године, психолог ће обављати и следеће послове:

- рад на индивидуалном стручном усавршавању,
- израда различитих пројеката и радова који доприносе професионалном развоју,
- евиденција стручног усавршавања васпитача, стручних сарадника и директора,
- У сарадњи са сарадницима и стручним службама рад на едукацији и информисаности родитеља.

20.2. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ САРАДНИКА- ПЕДАГОГА

Планирано време: септембар 2024.год.

Сарадници у реализацији: директор, стручни сарадници, васпитачи, шеф рачуноводства, родитељи

Планиране активности:

- Евалуација активности из претходне радне године,
- Учешће у формирању тимова и актива,
- Учешће у раду колегијума установе,

- Учешће у раду Васпитно – образовног већа,
- Учешће у раду Савета родитеља,
- Учешће у изради Годишњег плана рада установе,
- Помоћ васпитачима при изради планова рада и вођењу радних књига,
- Присуство родитељским састанцима,
- Учешће у активностима поводом „Светског дана чистих планина“,
- Израда плана посете активностима васпитних група.

Планирано време: октобар 2024.год.

Сарадници у реализацији: директор, стручни сарадници, васпитачи, шеф рачуноводства,

Планиране активности:

- Учешће у раду колегијума установе,
- Учешће у активностима поводом „Дечје недеље“,
- Учешће и изради Годишњег план рада установе,
- Измене и допуне Развојног плана,
- Педагошко – инструктивни рад,
- Учешће у раду Тима за самовредновање,
- Учешће у раду Актива за развојно планирање,
- Помоћ васпитачима при реализацији активности,
- Сарадња са родитељима,
- Израда плана посете активностима у новембру.

Планирано време: новембар 2024.год.

Сарадници у реализацији: директор, стручни сарадници, васпитачи, представници локалне заједнице

Планиране активности:

- Педагошко – инструктивни рад,
- Рад на индивидуалном васпитно – образовном плану,
- Сарадња са локалном заједницом,
- Ажурирање евиденције из Развојног плана и самовредновања,
- Помоћ васпитачима приликом организовања активности у вези сарадње са локалном заједницом и јавном делатношћу установе.

Планирано време: децембар 2024.год.

Сарадници у реализацији: директор, стручни сарадници, васпитачи, представници локалне заједнице, медицинске сестре за пзз, родитељи

Планиране активности:

- Праћење активности у васпитним групама,

- Саветодавни рад са родитељима,
- Учешће у раду Савета родитеља,
- Рад на спровођењу активности из Акционог плана,
- Учешће у раду Васпитно – образовног већа,
- Помоћ васпитачима при организацији заједничких активности са родитељима,
- Учешће у раду колегијума установе.

Планирано време: јануар 2025.год.

Сарадници у реализацији: директор, стручни сарадници, васпитачи, представници локалне заједнице, медицинске сестре за пзз

Планиране активности:

- Анализа урађеног у претходном периоду,
- Анализа и ажурирање документације,
- Учешће у раду колегијума установе,
- Сарадња са стручним сарадницима,
- Индивидуални разговори са родитељима и децом,
- Планирање за наредни период.

Планирано време: фебруар 2025.год.

Сарадници у реализацији: директор, стручни сарадници, васпитачи, медицинске сестре за пзз, родитељи

Планиране активности:

- Присуство састанцима колегијума,
- Израда плана посете активностима за март,
- Индивидуални рад са децом и родитељима,
- Сарадња са стручним сарадницима,
- Консултације са васпитачима око избора активности.

Планирано време: март 2025.год.

Сарадници у реализацији: директор, стручни сарадници, васпитачи, медицинске сестре за пзз, чланови савета родитељи

Планиране активности:

- Сарадња са стручним сарадницима (логопед, психолог, стручни сарадник за ликовно),
- Посета активностима васпитних група,
- Учешће у раду Савета родитеља,

- Учешће у раду колегијума,
- Помоћ васпитачима у спровођењу активности из културне и јавне делатности и сарадње са локалном средином.

Планирано време: април 2025.год.

Сарадници у реализацији: директор, стручни сарадници, васпитачи, медицинске сестре за пзз, чланови Савета родитеља

Планиране активности:

- Праћење реализације и евиденције дечјег развоја и напредовања,
- Сарадња са родитељима,
- Учешће у раду тимова,
- Учешће у раду Васпитно – образовног већа,
- Помоћ васпитачима у спровођењу активности из културне и јавне делатности и сарадње са локалном средином („Дан планете Земље“, излети),
- Учешће у раду колегијума.

Планирано време: мај 2025.год.

Сарадници у реализацији: директор, стручни сарадници, васпитачи, медицинске сестре за пзз, чланови Савета родитеља, запослени у ОШ

Планиране активности:

- Помоћ у реализацији активности у оквиру манифестације „Деца међу нарцисима“,
- Помоћ у реализацији активности у оквиру завршне приредбе предшколских група,
- Учешће у раду Савета родитеља,
- Учешће у раду колегијума установе,
- Праћење реализације активности из Развојног плана,
- Учешће у активностима уређења околине.

Планирано време: јун 2025.год.

Сарадници у реализацији: директор, стручни сарадници, васпитачи, чланови Актива за развојно планирање

Планиране активности:

- Учешће у раду Васпитно – образовног већа,
- Учешће у раду актива,
- Евалуација реализације васпитно – образовног рада,
- Израда извештаја о раду педагога,
- Израда Годишњег плана рада установе,
- Помоћ при изради извештаја о раду установе.

Планирано време: јул 2025.год.

Сарадници у реализацији: директор, стручни сарадници, васпитачи

Планиране активности:

- Помоћ при изради Извештаја о раду установе,
- Израда о извештаја о раду педагога.

Планирано време: август 2025.год.

Сарадници у реализацији: директор, стручни сарадници, васпитачи, сестра за пзз

Планиране активности:

- Учешће у изради извештаја о раду установе,
- Израда извештаја о раду педагога,
- Израда плана рада за наредну годину.

Напомена: Током целе радне године стручни сарадник- педагог ће пратити конкурсе донатора за доделу финансијских средстава и аплицирати за средства неопходна за унапређивање функционисања установе.

20.3. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ САРАДНИКА ЗА ЛИКОВНУ КУЛТУРУ

Планирано време: септембар 2024.год.

Сарадници у реализацији: директор, стручни сарадници, васпитачи

Планиране активности:

- Писање плана рада за наредну годину,
- Рад са групама,
- Консултовање око тема рада са васпитачима,
- Вођење евиденције о раду,
- Похађање обуке везане за нове основе програма.

Планирано време: октобар 2024.год.

Сарадници у реализацији: директор, стручни сарадници, васпитачи, родитељи

Планиране активности:

- Учешће у раду тимова,
- Консултовање са васпитачима око рада за текући месец,
- Подршка васпитачима у реализацији пројеката,
- Сарадња са родитељима у спровођењу радионица за васпитне групе,

- Рад са групама.

Планирано време: новембар 2024.год.

Сарадници у реализацији: директор, стручни сарадници, васпитачи

Планиране активности:

- Евалуација рада за претходни период,
- Учешће у раду тимова,
- Рад са групама,
- Подршка васпитачима у реализацији пројеката,
- Евидентирање активности.

Планирано време: децембар 2024.год.

Сарадници у реализацији: директор, стручни сарадници, васпитачи

Планиране активности:

- Евалуација рада у претходном периоду,
- Консултовање са васпитачима око рада за текући месец,
- Учешће у изради украса и честитки за Нову годину,
- Учешће на конкурсима поводом Нове године,
- Учешће у раду васпитно – образовног већа.

Планирано време: фебруар 2025.год.

Сарадници у реализацији: директор, стручни сарадници, васпитачи

Планиране активности:

- Учешће у раду тимова,
- Рад са групама,
- Радионица са родитељима.

Планирано време: март 2025.год.

Сарадници у реализацији: директор, стручни сарадници, васпитачи

Планиране активности:

- Помоћ деци при изради честитки за Осми март,
- Планирање заједничке радионице са стручним сарадницима,
- Рад са групама,
- Вођење евиденције о раду.

Планирано време: април 2025.год.

Сарадници у реализацији: директор, стручни сарадници, васпитачи

Планиране активности:

- Радионица са родитељима,
- Вођење активности и припрема за израду Ускршњих честитки и декорација,
- Помоћ деци при планирању и изради радова поводом Дана екологије,
- Евидентирање активности,
- Учешће у раду Васпитно – образовног већа.

Планирано време: мај 2025.год.

Сарадници у реализацији: директор, стручни сарадници, васпитачи

Планиране активности:

- Рад са групама,
- Учешће на ликовном конкурс „Деца међу нарцисима“,
- Припрема сценографије за завршне приредбе предшколских група.

Планирано време: јун 2025.год.

Сарадници у реализацији: директор, стручни сарадници, васпитачи

Планиране активности:

- Активности у природи,
- Сарадња са стручним сарадницима,
- Учешће у раду в-о већа,
- Евидентирање активности и евалуација рада.

20.4. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ САРАДНИКА- ЛОГОПЕДА

Садржај програма рада логопеда биће усмерен на:

- Превенцију говорних тешкоћа,
- Дијагностификовање и рад на отклањању сметњи у говорном развоју деце и утврђивање глобалног говорног статуса деце из старијих и припремних група,
- Организовање корективно – терапеутског рада са децом,
- Саветодавни рад са родитељима деце на третману и ван третмана,
- Сарадња са васпитачима, стручним сарадницима и педијатром Дома здравља.

Планирано време: септембар 2024.год.

Сарадници у реализацији: директор, стручни сарадници, васпитачи, родитељи

Планиране активности:

- Учешће у раду Васпитно – образовног већа, стручних актива, тимова,
- Учешће у набавци материјала и средстава за рад,
- Сарадња са интерресорном комисијом,
- Сарадња са тимовима на планираним пројектима и учешће на стручним скуповима,
- Тестирање говора деце предшколског и старијег узраста у свим објектима установе,
- Утврђивање потреба за индивидуалним радом,
- Рад са децом у млађим групама (вежбе логоторике и утврђивање потребе за индивидуалним радом).

Планирано време: октобар 2024.год.

Сарадници у реализацији: директор, стручни сарадници, васпитачи, родитељи

Планиране активности:

- Учешће у раду актива,
- Индивидуални рад са децом и родитељима,
- Помоћ васпитном особљу при коришћењу инструмената за праћење развоја и напредовања деце,
- Сарадња са стручним сарадницима: медицинске сестре васпитачи, директор, наставник за ликовну културу,
- Организовање родитељских састанака и едукације родитеља,
- „Развојне карактеристике деце у периоду од 6 до 18 месеци и значај ране стимулације“ (јаслене групе), предавање,
- сарадња са тимовима на планираним пројектима и учешће на стручним скуповима.

Планирано време: новембар 2024.год.

Сарадници у реализацији: директор, стручни сарадници, васпитачи, родитељи, стручни сарадник за ликовну културу

Планиране активности:

- Праћење реализације васпитно – образовног рада,
- Утврђивање потреба за новим средствима за рад по узрастним групама,
- Помоћ васпитачима у евидентирању дечјег развоја и напредовања,
- Индивидуални рад са децом и родитељима,
- Сарадња са стручним сарадницима (стручни сарадник за ликовну културу),
- Организовање родитељских састанака и едукација родитеља,

- Сарадња са тимовима на планираним пројектима и учешће на стручним скуповима.

Планирано време: децембар 2024.год.

Сарадници у реализацији: директор, стручни сарадници, васпитачи, родитељи

Планиране активности:

- Учешће у раду Васпитно – образовног већа,
- Ангажовање у раду тима за ИВОП,
- Помоћ васпитачима око организовања активности у вези сарадње са локалном заједницом и културном и јавном делатношћу установе,
- Помоћ васпитачима при организацији заједничких активности са родитељима,
- Праћење реализације васпитно – образовног рада,
- Индивидуални рад са децом и родитељима,
- Помоћ васпитачима у изради ИВОП-а,
- Сарадња са стручним сарадницима,
- Организовање родитељских састанака и едукација родитеља („Развојне карактеристике деце у периоду од 3 до 7 година“),
- Сарадња са тимовима на планираним пројектима.

Планирано време: јануар 2025.год.

Сарадници у реализацији: директор, стручни сарадници, васпитачи, родитељи

Планиране активности:

- Праћење реализације васпитно – образовног рада по васпитним групама,
- Праћење реализације активности из Развојног плана,
- Индивидуални рад са децом и родитељима,
- Сарадња са стручним сарадницима.

Планирано време: фебруар 2025.год.

Сарадници у реализацији: директор, стручни сарадници, васпитачи, родитељи

Планиране активности:

- Сарадња са васпитачима у праћењу дечјег развоја и напредовања,
- Индивидуални рад са децом и родитељима,
- Сарадња са тимовима на планираним пројектима.

Планирано време: март 2025.год.

Сарадници у реализацији: директор, стручни сарадници, васпитачи, родитељи

Планиране активности:

- Праћење реализације васпитно – образовног рада,
- Ангажовање у раду тима за ИВОП,
- Помоћ васпитачима при реализацији активности из културне и јавне делатности и сарадње са локалном заједницом,
- Индивидуални рад са децом и родитељима,
- Сарадња са стручним сарадницима,
- Сарадња са тимовима на реализацији пројеката.

Планирано време: април 2025.год.

Сарадници у реализацији: директор, стручни сарадници, васпитачи, родитељи

Планиране активности:

- Учешће у раду Васпитно – образовног већа,
- Праћење реализације и евиденције дечјег развоја и напредовања,
- Помоћ васпитачима при организацији заједничких активности са родитељима,
- Индивидуални рад са децом и родитељима,
- Помоћ васпитачима у изради ИВОП-а,
- Сарадња са стручним сарадницима,
- Организовање родитељских састанака и едукација родитеља („Вишеструке интелигенције код деце и стилови учења“),
- Сарадња са тимовима на планираним пројектима.

Планирано време: мај 2025.год.

Сарадници у реализацији: директор, стручни сарадници, васпитачи, родитељи

Планиране активности:

- Праћење реализације активности из Развојног плана,
- Индивидуални рад са децом и родитељима,
- Сарадња са стручним сарадницима (психолог, педагог, наставник ликовног),
- Сарадња са тимовима на планираним пројектима и учешће на стручним скуповима.

Планирано време: јун 2025.год.

Сарадници у реализацији: директор, стручни сарадници, васпитачи, родитељи

Планиране активности:

- Учешће у раду тимова ,
- Евалуација реализације васпитно – образовног рада,
- Учешће у изради Годишњег извештаја рада установе,

- Израда извештаја о раду логопеда,
- Индивидуални рад са децом и родитељима,
- Сарадња са стручним сарадницима (наставник ликовног, педагог, психолог),
- Сарадња са тимовима на планираним пројектима и учешће на стручним скуповима.

Планирано време: јул 2025.год.

Сарадници у реализацији: директор, стручни сарадници, васпитачи, родитељи

Планиране активности:

- Учешће у изради Годишњег извештаја рада установе,
- Израда извештаја о раду логопеда и личног плана рада за наредну годину.

Планирано време: август 2025.год.

Сарадници у реализацији: директор, стручни сарадници, васпитачи

Планиране активности:

- Учешће у изради Годишњег извештаја рада установе и плана рада за наредну годину,
- Израда извештаја о раду логопеда и личног плана рада за наредну годину.

Поред тога, током године, логопед ће радити на индивидуалном стручном усавршавању, на изради различитих пројеката и радова који доприносе професионалном развоју, као и на едукацији и информисаности родитеља.

21. ПРОГРАМ РАДА ДИРЕКТОРА УСТАНОВЕ

Директор предшколске установе има утврђене задатке прописане законом, статутом, колективним уговорима и општим актима. Директор је одговоран за законитост рада и успешно обављање делатности. За свој рад је одговоран органу управљања и министру.

Конкретизација сталних, свакодневних послова и радних задатака се утврђује оперативним планом:

Планирано време: септембар 2024.год.

Носиоци активности: Стручни сарадници, васпитачи, директор, секретар, шеф рачуноводства, чланови Управног одбора, чланови Савета родитеља, представници локалне самоуправе

Планиране активности:

- Планирање и организација активности предшколске установе за октобар 2024.године и концепта рада директора за исти месец,
- Организација пријема деце у вртић,
- Руковођење колегијумом, Васпитно – образовним већем и учешћем у раду актива и УО према плану активности установе у овом месецу,
- Организација в – о рада – подела група,
- Припрема седнице Савета родитеља и учешће на седници,
- Рад на реализацији набавке потребних средстава и опреме,
- Организовање групних родитељских састанака,
- Рад на 40 – часовној радној недељи васпитача и стручних сарадника у складу са Законом и подела послова на стручним активима,
- Сарадња са оснивачем око обезбеђивања потребних новчаних средстава за несметан рад вртића,
- Планирање надзора и педагошко – инструктивног увида – посета активностима васпитача у октобру.

Планирано време: октобар 2024.год.

Носиоци активности: Стручни сарадници, васпитачи, директор, секретар, шеф рачуноводства, представници локалне самоуправе.

Планиране активности:

- Израда плана активности установе и плана рада директора за новембар 2024. године,
- Састанци колегијума установе,
- Обезбеђивање потребних средстава за реализацију в – о рада,
- Учешће у припремама за обележавање „Дечје недеље“,
- Сарадња са надлежним органима општине и министарства просвете у циљу стварања бољих услова за васпитно – образовни рад,
- Посета активностима у групама и инструктивни разговор о посећеним активностима.

Планирано време: новембар 2024.год.

Носиоци активности: Стручни сарадници, васпитачи, директор, секретар, шеф рачуноводства,

Планиране активности:

- Израда плана активности установе и плана директора вртића за децембар 2024.године,
- Припрема и реализација седнице колегијума,

- Посета активностима васпитача,
- Рад на стварању услова за боље стручно усавршавање васпитача и стимулисање квалитета рада васпитача.

Планирано време: децембар 2024.год.

Носиоци активности: Стручни сарадници, васпитачи, директор, секретар, шеф рачуноводства, чланови УО, представници локалне самоуправе

Планиране активности:

- Израда плана активности вртића и директора за јануар 2025.године,
- Израда извештаја о раду директора на крају пословне године,
- Планирање, припремање и организовање седнице УО и Васпитно – образовног већа
- Учешће у организацији друштвене, јавне и културне делатности,
- Анализа финансијског пословања и припрема за израду завршног рачуна,
- Организација и припрема за реализацију годишњег пописа,
- Недељни састанци колегијума установе.

Планирано време: јануар 2025.год.

Носиоци активности: Стручни сарадник, васпитачи, директор, секретар, шеф рачуноводства,

Планиране активности:

- Састанци непосредних извршилаца (анализа рада),
- Контрола израде завршног рачуна,
- Преглед педагошке евиденције и документације.

Планирано време: фебруар 2025.год.

Носиоци активности: Стручни сарадници, васпитачи, директор, секретар, шеф рачуноводства, чланови УО, представници локалне самоуправе, чланови Савета родитеља

Планиране активности:

- Израда плана активности за март 2025.год.
- Припрема и вођење седница колегијума,
- Припрема седнице и учешће у раду УО,
- Контрола припрема и планова рада васпитача,
- Анализа материјално – финансијског пословања вртића – завршни рачун за протеклу и израда финансијског плана за наредну годину.

Планирано време: март 2025.год.

Носиоци активности: Стручни сарадници, васпитачи, директор, секретар, шеф рачуноводства

Планиране активности:

- Израда плана активности установе за април 2025.год.
- Састанци непосредних извршилаца,
- Инструктивни рад – посета активностима,
- Контрола радних књига и реализације планираних активности васпитача и стручних сарадника.

Планирано време: април 2025.год.

Носиоци активности: Стручни сарадници, васпитачи, директор, секретар, шеф рачуноводства

Планиране активности:

- Израда оперативних планова рада установе за мај 2025.год.
- Посета групама ППП-а на сеоском подручју,
- Учешће у раду стручних актива, Васпитно – образовног већа, Савета родитеља,
- Састанци непосредних извршилаца,
- Конципирање Годишњег плана рада за наредну годину,
- Посета активностима васпитача.

Планирано време: мај 2025.год.

Носиоци активности: Стручни сарадници, васпитачи, директор, секретар, шеф рачуноводства, стручни сарадник ОШ

Планиране активности:

- Израда плана активности установе и директора за јун 2025.год.
- Састанци непосредних руководилица,
- Анализа сарадње вртића са друштвеном средином,
- Рад на нацрту Годишњег плана рада за наредну радну годину,
- Организовање тестирања деце из ППП-а.

Планирано време: јун 2025.год.

Носиоци активности: Стручни сарадници, васпитачи, директор, секретар, шеф рачуноводства, чланови УО, представници локалне заједнице

Планиране активности:

- Увид у реализацију Годишњег плана рада и Развојног плана,
- Израда извештаја о раду директора на крају радне године,

- Припрема седнице и учешће у раду УО, актива, ВО већа као и Савета родитеља
- Планирање и организовање завршне приредбе предшколаца,
- Рад на нацртима извештаја о раду установе и припрема плана рада за наредну радну годину,
- Организација и реализација решавања текућих проблема.

Планирано време: јул 2025.год.

Носиоци активности: Стручни сарадници, васпитачи, директор, секретар, шеф рачуноводства,

Планиране активности:

- Израда плана реализације годишњих одмора
- Израда Годишњег плана рада установе и помоћ стручном сараднику у изради извештаја о раду установе.

Планирано време: август 2025.год.

Носиоци активности: Стручни сарадници, васпитачи, директор, секретар, шеф рачуноводства, представници локалне самоуправе

Планиране активности:

- Припрема седнице В – О већа,
- Припрема и уређење објеката за почетак нове радне године,
- Припрема Извештаја о раду за 2024/25.год.
- Обликовање плана рада за 2025/26.год.
- Увид у рад стручних актива и помоћ при изради појединачних годишњих оперативних планова за септембар 2025.год.
- Увид у материјалну, техничку и кадровску припремљеност за почетак нове радне године,
- Увид у ажурност педагошке документације,
- Увид у комплетну хигијенско – техничку припремљеност вртића за почетак нове радне године.

22. ГОДИШЊИ ПРОГРАМ САМОВРЕДНОВАЊА КВАЛИТЕТА РАДА УСТАНОВЕ

Самовредновање и вредновање рада Установе је процес који има за циљ унапређивање рада, прихватање одговорности и сагледавање могућих праваца развоја и промена у раду Установе.

У процесу самовредновања и вредновања полазимо од питања како радимо и колико је добра наша установа, како то знамо, на основу којих показатеља и шта

можемо да учинимо да буде још боља. Самовредновање захтева критички приступ према пракси и отвореност за преиспитивање и промену. Самовредновање је сталан процес и укључује све запослене.

На основу „Правилника о вредновању квалитета рада установа” и „Стандарда квалитета рада предшколских установа” донесеним од стране Министарства просвете, науке и технолошког развоја, а у циљу унапређења квалитета рада и за потребе развојног планирања на нивоу ПУ „Радост” спроводимо континуиран процес самовредновања како бисмо стекли увид у наше снаге и слабости. Предмет самовредновања су области вредновања дефинисаних стандардима квалитета рада установа.

Самовредновање организује и координира Тим за самовредновање. Чланови Тим за самовредновање биће: представник Савета родитеља, представник локалне заједнице, васпитачи, стручни сарадници и директор установе.

Циљ рада Тима за самовредновање је преиспитивање сопствене праксе, рефлексије искустава и откривање фактора који поспешују унапређивање професионалног рада. У томе нам је од користи осмишљавање инструмената, креирање радионица, организовање дискусија о стандардима, индикаторима и нивоима постигнућа и квантитативна анализа добијених података. На овај начин васпитачи из улоге рефлексивног практичара сагледавали своју праксу. Васпитаче смо упознали како да на различите начине, својствене њиховим вртићима могу да разматрају индикаторе и на основу тога промишљају о акцијама које ће унапредити рад вртића и сопствене праксе.

У радној 2024/25. години самовредноваћемо област **Управљање и организација**, а план активности Тима за самовредновање приказан је у табели која следи.

Табела 17: План Тима за самовредновање 2024/25.

Активности	Носиоци	Временска динамика	Начин праћења
Састанак тима	тим	септембар 2024. године	решење
Израда плана самовредновања у 2024/25.год.	Тим за самовредновање	октобар 2024.године	план самовредновања
Упознавање запослених са планом самовредновања на педагошком колегијуму и в-о већу	Директор	октобар 2024.г	записник
Избор методологије СВ: израда инструмената, начин и техника прикупља података	тим	Новембар 2024.г	Израђени сви инструменти за прикупљање података
Састанак са активом за развојно планирање	Чланови тима и чланови актива	2 пута годишње	записници
Утврђивање заједничког значења стандарда и индикатора у оквиру области <i>Управљање и организација</i>	Тим за СВ, Васпитно особље у ИО	Децембар 2024.	Непосредан увид
Обрада и анализа података СВ (на нивоу РЈ и тима)	Тим за СВ	април 2025.г.	извештај
Израда извештаја о резултатима самовредновању	Координатор тима	јул 2025.г.	извештај
Презентовање резултата самовредновања Активу за развојно планирање	директор	септембар 2025.г.	записник

Информисање ВОВ, Савета родитеља и УО о резултатима самовредновања (кроз извештај)	директор	септембар 2025.г.	записник
--	----------	-------------------	----------

Годишњи план самовредновања са јасно дефинисаним стандардима, предвиђеним активностима, временском динамиком, носиоцима и очекиваним исходима, инструментима и техникама самовредновања, посебан је документ, али чини саставни део овог Годишњег плана рада за 2024/25. годину.

23. ПРОГРАМ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ И УНАПРЕЂЕЊЕ РОДНЕ РАВНОПРАВНОСТИ

Предшколска установа „Радост“ Чајетина донела је интерни акт којим се регулише родна равноправност који се примењује од 29. децембра 2022. године

Мере које су обухваћене Планом управљања ризицима од повреде родне равноправности а којима се постиже унапређење и заштита од повреда родне равноправности у установи су следеће:

Опште мере

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

Посебне мере

Посебне мере за остваривање и унапређење родне равноправности јесу активности које се предузимају ради обезбеђивања равноправног учешћа и заступљености како жена тако и мушкараца, као што су:

- Редовна едукација запослених из области равноправности полова, и подизање свести запослених о значају родне равноправности и њеном унапређењу.
- План запошљавања мање заступљеног пола ради побољшања полне структуре запослених
- Употреба родно прилагодљивог језика како би се уклонили родни стереотипи.
- Право жена, девојчица и мушкараца на информисаност и једнаку доступност, политикама, програмима и услугама

О спровођењу усвојеног Плана мера стараће се директор, а лице именовано за родну равноправност установе има задатак да да прати његово спровођење, предузима потребне мере за отклањање неравноправне заступљености мање заступљеног пола, као и да о томе благовремено обавештава директора Установе.

О спроведеном Плану мера сачиниће се годишњи Извештај о спровођењу Плана мера за отклањање и ублажавање неравноправне заступљености полова.

План мера, биће достављен Министарству за људска и мањинска права и друштвени дијалог Републике Србије.

24. ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА РАДА УСТАНОВЕ

Евалуација планираних програмских циљева, задатака и садржаја је континуирани процес, заснован на посматрању, евидентирању, извештавању и информисању који су у функцији преиспитивања васпитне праксе у односу на постављене циљеве и очекиване ефекте.

Праћење остваривања планова и програма рада Установе реализоваће се на више нивоа (на нивоу установе, објеката, група и тимова), различитим техникама и облицима рада:

- Непосредна контрола остваривања целокупног васпитно – образовног рада у установи и објекту од стране директора, главних васпитача и стручних сарадника – анализа и дискусија са предлогом мера,
- Увид у педагошку документацију и евиденцију,
- Праћење остваривања планиране сарадње са породицом и друштвеном заједницом,
- Годишњи извештај о раду установе, као и
- Кроз процес самовредновања квалитета рада установе

Тим за обезбеђивање квалитета и развоја чине директор, стручни сарадници, васпитно особље, представници родитеља и јединице локалне самоуправе.

Обавезе Тима су да се стара о обезбеђивању и унапређивању квалитета рада установе, као и да:

- прати остваривање предшколског програма
- координише све активности и мере које предузимају стручни органи, тимови, педагошки колегијум
- стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа, развоја компетенција,
- вреднује резултате рада васпитача и стручног сарадника
- прати реализацију акционих планова за унапређење квалитета рада установе
- анализира и дискутује уочене јаке и слабе стране у појединим областима квалитета
- предлаже мере за превазилажење слабости

Планирано је да се чланови тима имају 2 састанка, и то:

Планирано време: септембар 2024.год.

Носиоци активности: директор, стручни сарадници, васпитачи, родитељи

Планиране активности:

- Анализа процеса самовредновања,
- Анализа стручног усавшавања,
- Извештавање о процесу реализације акционих планова

Планирано време: мај 2025.год.

Носиоци активности: директор, стручни сарадници, васпитачи, родитељи

Планиране активности:

- Анализа процеса самовредновања,
- Припрема за процес спољашњег вредновања,
- Извештавање о процесу реализације акционих планова,
- Разно.

25. ПЛАН ФИНАНСИРАЊА УСТАНОВЕ

У буџету општине обезбеђују се средства за остваривање делатности предшколског васпитања и образовања (трошкови целодневног и полудневног боравка, исхране, неге и превентивно – здравствене заштите деце предшколског узраста) у износу од 80% просечне економске цене по детету, под условима и на основу критеријума које одреди општина. Из буџета општине (80% трошкова) обезбеђују се средства за:

- Плате, додатке , накнаде и друга примања;
- Доприносе на терет послодавца,
- Сталне трошкове,
- Услуге по уговору,
- Материјалне трошкове,
- Машине и опрему,
- Накнаде за децу,
- Реконструкцију и доградњу објеката,
- Остале текуће расходе.

Од корисника услуга вртића – родитеља, обезбеђују се средства за остваривање делатности предшколског васпитања и образовања у износу од 20% од просечне цене по детету, под условима и на основу критеријума које одреди оснивач. Цену услуга коју плаћају родитељи на предлог Управног одбора одређује оснивач, а она од 01.04.2013. износи 4.500,00 динара месечно у Чајетини и на Златибору односно, 3.500,00 у сеоским месним заједницама. Деца чији родитељи имају статус избеглица и прогнаних лица не плаћају услуге вртића, као ни деца чији родитељи примају социјалну помоћ. Такође, деци са сметњама у развоју чији су родитељи корисници услуге „дечји додатак“ омогућен је бесплатан боравак.

Средства за остваривање обавезног ППП у трајању од 4 сата обезбеђују се у буџету Републике Србије, и то у износу од 75% потребних средстава за остваривање тог програма.

Саставни део овог плана су Финансијски план за 2024. годину и Финансијски извештај за 2023. годину, који су оснивачу већ достављени, због непоклапања између радне и календарске године. Ти документи представљају анекс овог плана.

Учешћем општине Чајетина, родитеља и донатора у финансирању установе може да се обезбеди и виши стандард од утврђеног педагошког стандарда.

Директор

Јелена Митрашиновић Брашанац



Председник Управног одбора

M. Mitrović
