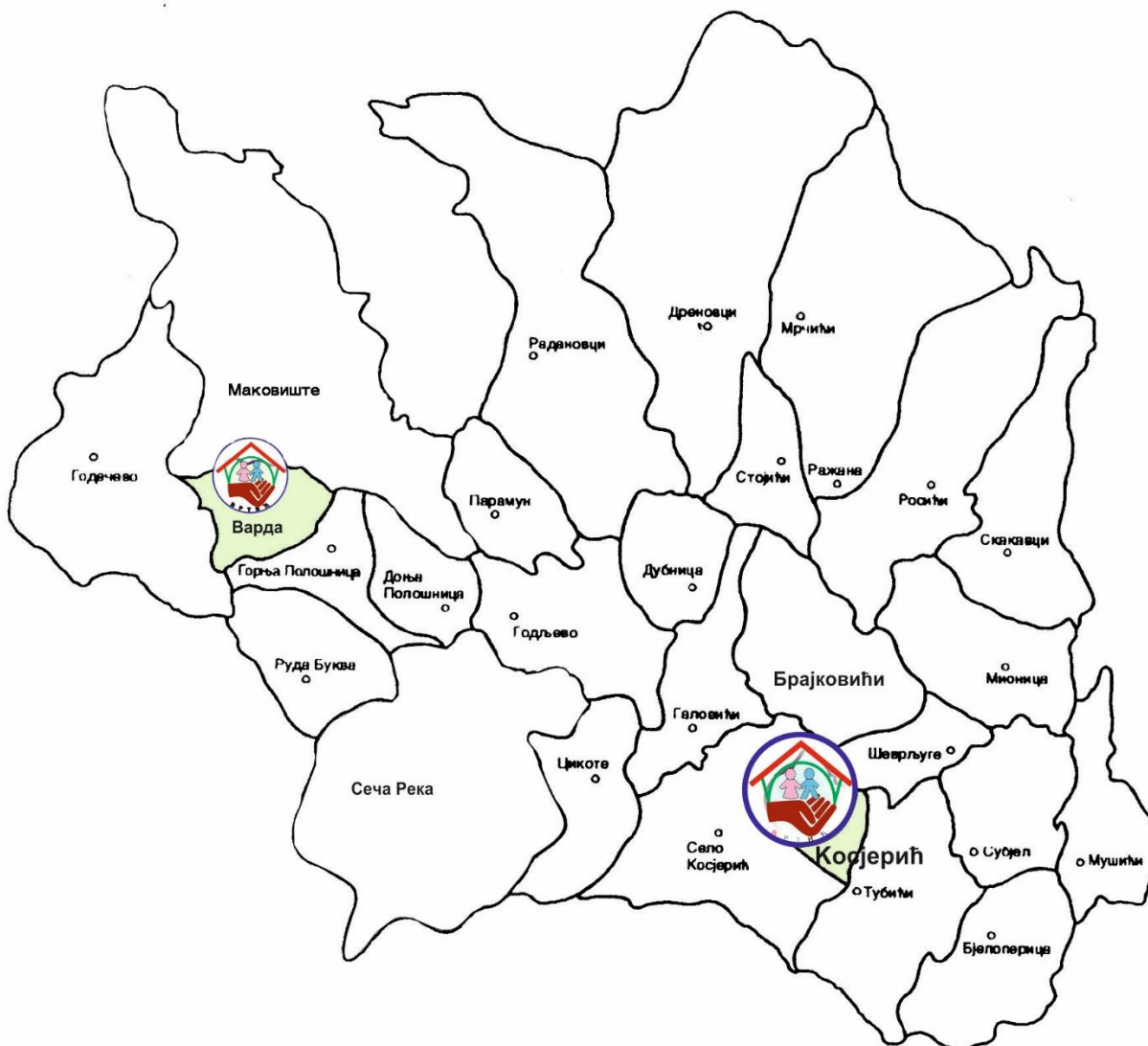


ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

Предшколске установе „Олга Грбић“,
Косјерић
за 2024/25. годину



КОСЈЕРИЋ



Предшколска установа „Олга Грбић“ Косјерић

Телефон: 031/782-985

Тел/факс: 031/781-484

E-mail: vtickosjeric@gmail.com

Адреса: Радише Петронијевића бр. 4
31260 Косјерић

директор:
Љиљана Радовановић

	САДРЖАЈ	
1.	УВОДНЕ НАПОМЕНЕ	5
1.1.	Полазне основе Плана рада Предшколске Установе	5
2.	МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ И ПРОСТОРНИ УСЛОВИ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ	7
2.1.	Стање и развијеност Установе	7
2.2.	Објекти Установе	7
3.	ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА И КАДРОВИ	9
3.1.	Кадровски услови рада	9
3.2.	Подела задужења запослених васпитача и медицинских сестара-васпитача у оквиру 40-часовне радне недеље	10
3.3.	Целодневни и полудневни облик рада	11
3.4.	Бројно стање деце и васпитних група	12
3.5.	Облици рада са децом	13
3.6.	Распоред дневног живота у Установи	14
4.	ПРОГРАМИ РАДА	16
4.1.	Програм васпитно-образовног рада	16
	4.1.1. Програм неге и васпитања деце узраста од 1,5 до 3 године	16
	4.1.2. Програм предшколског васпитања и образовања деце узраста од 3 до 5,5 година	17
	4.1.3. Програм у години пред полазак у школу	18
	4.1.4. Адаптација	20
	4.1.5. Транзиција из јаслених група у млађе вртићке групе	23
4.2.	Посебни и специјализовани програми васпитно-образовног рада	23
	4.2.1. Посебни програми васпитно-образовног рада	23
	4.2.2. Специјализовани програми васпитно-образовног рада	24
5.	ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА УСТАНОВЕ	26
5.1.	Програм рада Васпитно-образовног већа	26
5.2.	Програм рада Педагошког колегијума	27
5.3.	План рада стручних актива	28

	5.3.1. План рада Актива медицинских сестара-васпитача	28
	5.3.2. План рада Актива васпитача узрасних група	29
	5.3.3. План рада Актива група у години пред полазак у школу	30
5.4.	План рада Тима за развојно планирање	32
5.5.	План рада Стручног тима за инклузивно образовање	34
5.6.	План рада Тима за самовредновање Установе	36
5.7.	Програм заштите деце од насиља, злостављања и занемаривања	39
5.8.	Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе	47
5.9.	Тим за пружање додатне подршке детету	48
5.10.	Тим за професионални развој и стручно усавршавање	49
5.11.	Програм рада – ментора са приправником	50
6.	ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ САРАДНИКА	58
7.	ПЛАНОВИ РУКОВОДЕЋИХ ОРГАНА И ОРГАНА УПРАВЉАЊА	67
7.1.	План рада Управног одбора	67
7.2.	План рада Савета родитеља	64
7.3.	План рада директора Установ.	68
8.	ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА И УНАПРЕЂЕЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА	71
9.	ПЛАН САРАДЊЕ	74
9.1.	Сарадња са породицом.	74
9.2.	Сарадња са друштвеном средином, организацијама и институцијама у окружењу	76
9.3.	Сарадња са основним школама	78
9.4.	Јавне манифестације од ширег значаја и Дечја недеља	80
10.	ОСТАЛИ ПРОГРАМИ УСТАНОВЕ	80
10.1.	Програм исхране деце	80
10.2.	Програм превентивне здравствене заштите	83
10.3.	Програм социјалне заштите	85
11.	ПЛАН ПРАЋЕЊА И ЕВАЛУАЦИЈЕ РАДА УСТАНОВЕ	86

1. УВОДНЕ НАПОМЕНЕ

1.1. Полазне основе Плана рада Предшколске установе

Основу за израду Плана рада Предшколске установе „Олга Грбић“, Косјерић, (у даљем тексту ПУ) за радну 2024/25. годину чине:

- Закон о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ 88/2017, 27/2018 други закон, 10/2019, 6/2020) дефинише предшколски програм ПУ, развојни план установе и годишњи програм рада установе (чл. 99 Закона аутономија установе - дефинисано је право Установе да доноси статут, програм образовања и васпитања, развојни план, годишњи програм рада установе и правила понашања у установи;
- Законом о основама система образовања и васпитања дефинисано је да се предшколски програм Предшколске установе доноси у складу са општим основама предшколског програма;
- Предшколски програм доноси предшколска установа која остварује предшколски програм, у складу са Новим основама програма предшколског васпитања и образовања;
- Правилник о општим основама предшколског програма („Службени гласник РС“ - Просветни гласник 14/06) предвиђено је да се васпитно-образовни рад у предшколској установи остварује се на основу предшколског програма;
- Статут Предшколске установе „Олга Грбић“, Косјерић;
- Развојни план Предшколске установе 2023 – 2028. године;
- Основе програма социјалног рада у предшколским установама;
- Правилник о превентивно-здравственој заштити у предшколским установама и друга подзаконска акта која регулишу број деце у групама, стручну спрему запослених, исхрану деце и сл.;
- Протокол за заштиту деце и ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности деце;
- Предшколски програм којим се утврђују циљеви, врсте, обим, облици и трајање васпитно-образовног рада;
- Правилник о програму свих облика рада стручног сарадника у ПУ („Сл. гласник РС – Просветни гласник бр.5/2012 и 6/2021 – др. правилник).

Имајући све то у виду, делатност предшколског васпитања и образовања јесте васпитање и образовање деце предшколског узраста.

Под предшколским узрастом подразумева се узраст до поласка у основну школу.

ПУ у циљу остваривања васпитања и образовања деце предшколског узраста обавља и делатност којом се обезбеђује нега, исхрана, превентивно-здравствена и социјална заштита деце предшколског узраста.

Општи циљ програма предшколског васпитања је подршка добробити детета. Добробит је вишедимензионални конструкт којим се обједињује разумевање холистичке природе развоја, целовитоста процеса неге, васпитања и образовања и интегрисаног учења детета предшколског узраста. Добробит одражава суштину развоја и учења детета, а то је да је дете биће које постаје, тако да подржавати добробит детета значи истовремено пројектовање циљева на будућност и разумевање шта је добробит за дете у реално постојећим околностима сада и овде.

Циљеви којима се водимо у развијању наше праксе и реалног програма морају бити у складу са наведеним циљем и општим циљевима основа програма, а то су:

- Да сва деца предшколског узраста имају једнаке могућности за учење и развој кроз подршку њиховој добробити
- Да учешћем у програмима деца имају прилике и могућности да буду срећна, да се осећају задовољно, остварено и прихваћено, да граде односе поверења и уважавања, блискости и пријатељства.
- Да деца развијају предиспозиције за целоживотно учење и темеље образовних компетенција, као што су: отвореност, радозналост, отпорност, рефлексивност, истрајност, поверење у себе као способног „ученика“, позитивни лични и социјални идентитет.
- Да деца учешћем у програмима имају прилике да упознају, истражују и преиспитују различита поручја људског сазнања и делања, да оперишу различитим продуктима културе и начинима грађења и изражавања значења
- Да породице имају могућност и прилике да бирају, активно учествују у васпитању и образовању своје деце на јавном плану, да све своје потребе и капацитет развијају своје родитељске компетенције.
- Да васпитачи, сестре – васпитачи, стручни сарадник и други практичари имају прилику да испоље своју аутономију, креативност, професионалност, као и заступање интереса деце и породица
- Да дечји вртић и друга окружења у локалној заједници постану простор заједничког учења и учења деце и одраслих
- Да се васпитачи, стручни сарадници, стручњаци других профила, истраживачи и сви који се баве предшколским васпитањем и образовањем се повезују у истраживачку заједницу која кроз истраживање и узајамну подршку гради квалитет предшколског васпитања и образовања.

Нове Основе програма предшколског васпитања и образовања заснивају се на хуманистичком схватању природе детета и његовог физичког и духовног развоја. Основе програма полазе од детета као физичког, сазнајног, социјалног и афективног бића, од поштовања његове личности.

Планирање васпитног рада је процес који непрекидно траје. То је стваралачки рад током кога се мора стално истраживати, сазнавати, откривати, мењати и унапређивати садржаји и облици рада што ће се остварити и кроз реализацију Развојног плана.

Своју делатност у 2023/24. години Предшколска установа ће остваривати кроз следеће облике рада:

- **јаслице** (од 18 месеци до 3 године)
- **целодневни боравак** (од 3 до 5,5 година)
- **целодневни припремни предшколски програм** у ПУ у Косјерићу
- **полудневни припремни предшколски програм** у ПУ у Косјерићу
- **мешовита група на шест сати** у Варди

2. МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ И ПРОСТОРНИ УСЛОВИ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ

2.1. Стање и развијеност Установе

ПУ „Олга Грбић“ Косјерић почела је са радом 1971. године. Име Дечји вртић „Олга Грбић“ Установа добија 1973. године. Усвајањем овог назива вртић је добио и свој празник - Дан вртића, који се обележава сваког 11. новембра, на дан када је рођена Олга Грбић. У току 2012. године, након проширења капацитета, Вртић мења назив у Предшколска установа „Олга Грбић“.

Располаже са једном зградом монтажног типа која је изграђена 1971. године у површини од 614 m². После скоро четрдесет година, у новембру 2010. године, отворен је нови објекат површине 914 m² који је повезан са старим. Прошле године је завршен и спрат новог објекта површине 645 m² тако да је укупна површина оба објекта 2173 m², па су капацитети Вртића проширени на више од 300 деце.

Од стручних часописа и листова Установа је претплаћен на: *Просветни преглед*, *Билтен за буџетско рачуноводство* и *Параграф*.



2.2. Објекти Установе

Редни број	Назив објекта	Бр.	Капацитет		Површина објекта	Површина дворишта	Адреса
			Број група	Број деце			
1	Предшколска установа „Олга Грбић“, Косјерић	1	13		2173 m ²	4690 m ²	Радише Петронијевића бр. 4

Установа се састоји из:

- 12 радних соба са санитарним просторијама (две јаслене групе, седам група вртићког узраста и три припремне групе које користе три радне собе)
- 3 трпезарије са кухињом и магацинским простором
- Фискултурна сала
- Дворишног простора
- 8 канцеларија: за васпитаче, сараднике, администарцију и директора, архив
- 1 соба за тријажу
- хол за пријем деце са гардеробним простором

Двориште је површине 4690 m² и заједно са фискултурном салом, задовољава потребе деце за боравком у слободном простору. Обогаћен је зеленилом и растињем и уз објекат, Установи даје пријатан изглед. Опремљен је разним садржајем за игру, учење и забаву, као и за физички развој деце; сви садржаји су примерени узрасту деце и обликовани тако да минимализују могућност повреда.

Фискултурна сала, поред задовољавања дечјих потреба за физичком активношћу, служи и за организацију и реализацију дечјих приредби, представа за децу, као и радионица и предавања за запослене и родитеље.

И радни и заједнички простор су на потребном хигијенском и естетском нивоу. Радне просторије, као и пратећи простор у Установи, украшени су дечјим радовима и радовима васпитача. У унутрашњости се налази завидан број саксија са биљкама, које оплемењују простор. Установа је опремљена потребним дидактичким материјалом, стручном литературом, аудио-визуелним средствима и техничким апаратима и машинама, што доприноси квалитетнијем планирању и реализацији васпитно-образовног рада. У плану је наставак опремања дворишта, као и набавка дела техничке опреме.

3. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА И КАДРОВИ

3.1. Кадровски услови рада

Број и структура запослених дати су у следећој табели:

Профил		Степен квалификације							Свега
		VII	VI	V	IV	III	II	I	
1.	Директор	1		-	-	-	-	-	1
2.	Васпитач	10	7	-	-	-	-	-	17
3.	Секретар	1	-	-	-	-	-	-	1
4.	Нутрициониста	-	1	-	-	-	-	-	1
5.	Медицинска сестра-васпитач	-	-	-	7	-	-	-	7
6.	Медицинска сестра на превентивној здравственој заштити	-	-	-	1	-	-	-	1
7.	Шеф рачуноводства	-	-	-	1	-	-	-	1
8.	Куварица	-	-	-	-	2	-	-	2
9.	Радник на одржавању хигијене	-	-	-	-	-	6	-	6
10.	Радник на сервирању хране	-	-	-	-	-	2	-	2
11.	Домар	-	-	-	1	-	-	-	1
12.	Стручни сарадник	1							1
Укупно		13	8	-	10	2	8	-	41

Сви радници имају потребне квалификације за свој делокруг посла.

Укупан број запослених одговара садашњем стању деце у Установи

3.2. Подела задужења запослених васпитача и медицинских сестара-васпитача и стручног сарадника у оквиру 40-часовне радне недеље

Име и презиме запосленог	Врста стручне спреме и профил	Непосредни рад са децом	Планирање ВОР, припреме за рад и вођење пед. док.	Стручно усавршавање	Сарадња са породицом	Сарадња са друшт. Сред.	Израда наст. Средст. И уређење простора
Весна Крсмановић	Васпитач VII ст.	30 сати	5 сати	2 сата	1,5 сати	0,5 сати	1 сат
Сања Митровић	Васпитач VI ст.	30 сати	5 сати	2 сата	1,5 сати	0,5 сати	1 сат
Мима Јовановић	Васпитач VII ст.	30 сати	5 сати	2 сата	1,5 сати	0,5 сати	1 сат
Јасмина Марковић	Васпитач VII ст.	30 сати	5 сати	2 сата	1 сат	1 сат	1 сат
Вера Конатар	Васпитач VI ст.	30 сати	5 сати	2 сата	1,5 сати	0,5 сати	1 сати
Бранка Јовановић	Васпитач VI ст.	30 сати	5 сати	2 сата	1,5 сат	0,5 сат	1 сат
Милена Томић	Васпитач VI ст.	30 сати	5 сати	2 сата	1,5 сат	0,5 сат	1 сат
Мирјана Јаковљевић	Васпитач VI ст.	30 сати	5 сати	2 сата	1 сат	1 сат	1 сат
Биљана Јовановић	Васпитач VII ст.	30 сати	5 сати	2 сата	1 сат	1 сат	1 сат
Данијела Коларевић	Васпитач VII ст.	30 сати	5 сати	2 сата	1 сат	1 сат	1 сат
Сања Мијаиловић	Васпитач VII ст.	30 сати	5 сати	2 сата	1 сат	1 сат	1 сат
Јована Ђукановић Јовановић	Васпитач VII ст.	30 сати	5 сати	2 сата	1 сат	1 сат	1 сат
Јелена Илић	Васпитач VII ст.	30 сати	5 сати	2 сата	1 сат	1 сат	1 сат
Ивана Ковачевић	Васпитач VII ст.	30 сати	5 сати	2 сата	1 сат	1 сат	1 сат
Марија Јањић	Васпитач VI ст.	30 сати	5 сати	2 сата	1 сат	1 сат	1 сат
Љиљана Марковић	Васпитач VII ст.	30 сати	5 сати	2 сата	1 сат	1 сат	1 сат
Биљана Пантовић	Васпитач VII ст.	30 сати	5 сати	2 сата	1 сат	1 сат	1 сат

Ана Перишић	Мед сест. IV ст.	30 сати	5 сати	2 сата	1,5 сати	0,5 сати	1 сат
Маријана Петровић	Мед сест. IV ст.	30 сати	5 сати	2 сата	1,5 сати	0,5 сати	1 сат
Јоксимовић Весна	Мед сест. IV ст.	30 сати	5 сати	2 сата	1,5 сати	0,5 сати	1 сат
Марија Милосављевић	Мед сест. IV ст.	30 сати	5 сати	2 сата	1,5 сати	0,5 сати	1 сат
Гордана Прокић	Мед сест. IV ст.	30 сати	5 сати	2 сата	1,5 сати	0,5 сати	1 сат
Славица Богдановић	Мед сест. IV ст.	30 сати	5 сати	2 сата	1,5 сати	0,5 сати	1 сат
Ирена Пјевић	Мед сест. IV ст.	30 сати	5 сати	2 сата	1,5 сати	0,5 сати	1 сат
Гордана Штуловић	психолог VII ст.	15 сати	5 сати	-	-		

Структуру радног времена ненаставног особља решава директор у складу са општим актом и потребама процеса рада Предшколске установе.

3.3. Целодневни и полудневни облик рада

Облик рада	Назив групе	Узраст деце	Васпитачи/ мед. сестре-васпитачи
Целодневни боравак	Јаслена група 1	1,5 - 3 године	Марија Милосављевић Весна Јоксимовић
	Јаслена група 2		Ана Перишић Маријана Петровић
	Млађа мешовита васпитна група 1	2 – 5,5 година	Гордана Прокић Вера Конатар
	Млађа мешовита васпитна група 2		Марија Јањич Славица Богдановић
	Млађа мешовита васпитна група 3		Јасмина Марковић Ирена Пјевић
	Млађа васпитна група	3 – 5,5 година	Биљана Јовановић Данијела Коларевић
	Средња васпитна група		Бранка Јовановић Јелена Илић
	Старија васпитна група		Весна Крсмановић Сања Митровић
	Старија мешовита васпитна група		Милена Томић Мирјана Јаковљевић
	Припремна предшколска група 1 (Косјерић)	> 5,5 година	Мима Јовановић Ивана Ковачевић

	Припремна предшколска група 2 (Косјерић)		Сања Мијаиловић Јована Ђукановић Јовановић
Полудневни боравак	Полудневна припремна предшколска група	> 5,5 година	Љиљана Марковић
	Мешовита група на шест сати (Варда)	2 – 5,5	Биљана Пантовић

Васпитачи и медицинске сестре-васпитачи на почетку сваке радне године добијају решења у којима је подела задужења запослених у оквиру 40-часовне радне недеље.

3.4. Бројно стање деце и васпитних група

Предшколска установа „Олга Грбић“	Узраст јаслени		Узраст 2 -5,5		ППП у години пред полазак у школу (5,5 до Ош)			
	Група	Деца	Група	Деца	Целодневни		4 сата	
Назив објекта	Група	Деца	Група	Деца	Група	Деца	Група	Деца
ПУ „Олга Грбић“	2	24	7	177	2	55	1	9
ОШ „Јордан Ђукановић“			1	15				
Укупно на нивоу Установе	2	24	8	192	2	55	1	9

У ОШ „Јордан Ђукановић“ у Варди борави једна мешовита група узраста од 2 – 5,5 година на 6 часова.

У Установи постоји 12 васпитних група:

ГРУПА	БРОЈ ДЕЦЕ
Јаслена група 1	13
Јаслена група 2	11
Млађа васпитна група	27
Млађа мешовита васпитна група 1	20
Млађа мешовита васпитна група 2	20
Млађа мешовита васпитна група 3	23
Средња васпитна група	29
Старија васпитна група	30
Старија мешовита васпитна група	28
Мешовита група на шест сати Варда	15
Целодневна група у години пред полазак у школу 1	27
Целодневна група у години пред полазак у школу 2	28
Полудневна група у години пред полазак у школу	9
Укупан број деце на новоу установе	280

3.5. Облици рада са децом

Облици рада са децом		Број група	Број деце
1.	Целодневни (11 часова) облик рада са децом - Јаслице (од 1,5 – 3 године)	2	24
2.	Целодневни (11 часова) облик рада са децом – узраст од 3 – 5,5 година	7	177
3.	Полудневни облик рада (шест часова) – узраст деце од 2 – 5,5 година	1	15
4.	Целодневни (11 часова) облик рада са децом – 5,5 – до поласка у школу ППП	2	55
5.	Полудневни припремни предшколски програм (4 часа)	1	9

3.6. Распоред дневног живота у Установи

Јаслене и вртићке групе	
06:00 - 08: 00	пријем деце, јутарње окупљање, игра и организоване активности у просторним целинама, јутарње вежбање, моторичке активности
08:00	доручак
08:30 – 11:00	васпитно – образовне активности на реализацији програма; организоване активности у соби, рад по просторним целинама, индивидуалне активности, рад у малим групама, рад у паровима; организоване активности на отвореном простору;
11:00	ужина
11:30 – 14:00	поподневни одмор
14:00	ручак
14:30 – 16:00	игра и организоване активности по просторним целинама, мирне активности, цртање, друштвене игре, причање прича, игре памћења... завршно окупљање
до 17:00	игра и испраћај деце
Целодневна припремна група	
06:00 - 08: 00	пријем деце, јутарње окупљање, игра и организоване активности у просторним целинама, јутарње вежбање, моторичке активности
08:30	доручак
09:00 – 11:30	васпитно – образовне активности на реализацији програма; организоване активности у соби, рад по просторним целинама, индивидуалне активности, рад у малим групама, рад у паровима; организоване активности на отвореном простору;
11:30	ужина
11:30 – 14:30	попдневни одмор
14:30	ручак
14:30 – 16:00	игра и организоване активности по просторним целинама, мирне активности, цртање, друштвене игре, причање прича, игре памћења... завршно окупљање
до 17:00	игра и испраћај деце
Полудневне припремне групе	
8.00	долазак, окупљање деце
8:00 – 8:30	изборне активности, комбиноване активности
8:30 – 9:00	доручак

9:00 -10:15	васпитно – образовне активности на реализацији програма (мирне и динамичне активности се смењују са рекреативним паузама)
10.45 - 12.00	комбиноване игре
12.00	одлазак деце

Распоред рада васпитног особља (васпитача и медицинских сестара-васпитача) прави главни васпитач сваког петка и доноси директору на преглед.

Васпитачи раде у две смене:

- од 06,30 до 12,30 часова
- од 10,00 до 16,00 часова

Дежурства су у две смене:

- од 6,00 до 6,30 часова
- од 16,00 до 17,00 часова.

Особље на одржавању хигијене у Установи ради у две смене:

- од 7,00 до 15,00 часова
- од 10,00 до 18,00 часова

Установу откључава дежурни васпитач, а закључава радник на одржавању хигијене.

- Радници на припреми хране раде у две смене, од 6,00 до 14,00 часова и од 08,00 до 16,00 часова, а по потреби, сервирка ради од 7,30 до 15,30 часова.
- Нутициониста ради од 8,00 до 12,00 часова.
- Сестра на превентивној заштити ради од 7.30 до 14.30 часова.
- Административни радници раде од 7,00 до 15,00 часова, са паузом од 9,00 до 9.30 часова.
- Директор ради од 7,00 до 15,00 часова, са паузом од 12,00 до 12,30.
- Стручни сарадник, психолог, ради од 8,00 до 14,00 часова, три пута недељно један месец и два пута недељно, други месец.

У току рада васпитно особље дневни одмор користи у две смене.

- за прву смену од 10,00 до 10,30 часова
- за другу смену од 12,00 до 12,30 часова.
- Групе полудневног боравка у години пред полазак у школу радиће од 8,00 до 12,00 часова, док ће групе целодневног боравка радити од 6.00 до 17.00 часова.

4. ПРОГРАМИ РАДА

Циљеви, задаци, методи и програмске шеме оствариће се кроз:

- Примену Нових основа предшколског програма „Године узлета“
- добру организацију рада,
- појачану улогу васпитача као креатора сопствене праксе,
- програмирање васпитно-образовног рада у складу са савременим приступима педагошкој пракси,
- појачану сарадњу са породицом,
- сарадњу са широм друштвеном средином,
- праћење и организацију културних и јавних делатности,
- стручно усавршавање,
- евалуацију рада.

4.1. Програм васпитно-образовног рада

Програм васпитно образовног рада у целини је дат у Предшколском програму ПУ „Олга Грбић“, Косјерић, који је у складу са Општим основама предшколског програма.. Састоји се из:

- **Програма неге и васпитања деце узраста од 1,5 до 3 године у целодневном трајању**
- **Програма стратегије у развијању програма за децом узраста од 3 до 5,5 година**
- **Програм у години пред полазак у школу**

4.1.1.ПРОГРАМ НЕГЕ И ВАСПИТАЊА ДЕЦЕ ОД 1,5 ДО 3 ГОДИНЕ У ЦЕЛОДНЕВНОМ ТРАЈАЊУ

Програм неге и васпитања деце до три године сачињен је у складу са Општим основама програма неге и васпитања деце узраста до три године, Предшколским програмом Установе, Развојним планом, актуелном стручном литературом, савременим сазнањима и истраживањима, програмом стручног усавршавања и условима предшколске установе. При развијању програма важно је имати на уму да је реалан програм у свим групама укључујући и јаслене групе обликован контекстом предшколске установе у коме се развија. Контекст чини: одређена култура и структура установе, непосредна заједница и сви ућесници програма. У развијању реалног програма потребно је стално критичко и заједничко преиспитивање културе и структуре – како оне утичу на обликовање програма и колико су усаглашене са концепцијом Основа програма.

Програм ће се реализовати кроз развијање пројеката/тема по принципу пројектног учења у складу са новим Основама програма предшколског васпитања и образовања као концепције програма предшколског васпитања усмерене на односе и добробит деце. Пројектно учење је структуриран и флексибилан концепт учења кроз учешће и

истраживање. Пројекти/теме могу трајати од неколико дана до неколико месеци зависно од правца развоја и надограђивања идеја, предлога, интересовања деце. Пројекат је вођен питањем, идејом или намером за продубљеним истраживањем проблематике која је деци смислена за истраживање и кроз коју они креирају аутентична решења.

Тема/пројекат у јаслама је више идеја или оквир који обликује васпитач на основу праћења заинтересованости и интеракције деце са различитим материјалима, другом децом и одраслима у дечјем вртићу и познавања деце. На основу идеје о теми/пројекту, васпитач у јаслицама прво се фокусира на планирање великог избора сензорних материјала који ће бити стално доступни деци и којима ће подстаћи децу да истражују у отвореном и затвореном простору у вртићу.

Васпитач у јаслама планира више могућности за различите активности деце које се одвијају истовремено и које деца бирају. Васпитач планира довољно времена за рутине кроз које помаже деци да се осећају сигурно, да развијају самосталност и блискост са васпитачем и другом децом.

Праћење у програму се разуме као процес који укључује прикупљање, анализирање и размишљање о информацијама, на основу којих се омогућава видљивост програма и разумевање учења и развоја детета, како би се остварили услови за квалитетнију подршку детету и креирао квалитетнији програм. У самом праћењу фокус се ставља на то шта деца мисле, могу и умеју, како разумеју и осећају, да би се на основу јаких страна деце подржали њихови „развијајући“ капацитети и створили услови за промишљање о начинима подршке коју дајемо деци и развоју њихових пуних капацитета. У праћење су укључени сви актери који су били део програма и развијали га током рада на теми/пројекту.

4.1.2. ПРОГРАМ И СТРАТЕГИЈЕ У РАЗВИЈАЊУ ПРОГРАМА ЗА ДЕЦУ УЗРАСТА ОД 3 ГОДИНЕ ДО 5,5 ГОДИНА

Креирање васпитно образовног процеса са децом узраста од три година до полска у програм припреме за школу засниваће се на новим Основама предшколског васпитања и образовања „Године узлета“.

Наша Установа већ три године примењује нове Основе програма Године узлета. У васпитним групама ће се током године наставити са развијањем новом приступу планирања, праћења, реализације в-о рада, разумевању документовања и радити на усклађивању постојеће праксе са новим документима.

Имајући у виду да се програм гради у реалном контексту васпитно – образовне праксе и да се за дете програм манифестује као остваривање његове добробити кроз односе који се развијају са физички окружењем, вршњацима и одраслима у реалним ситуацијама делања, све активности биће усмерене на грађење заједничког разумевања праксе у свим групама, контекста који градимо и концепта који планирамо да развијемо.

Програм се реализује кроз развијање пројектата/тема по принципу пројектног приступа учењу. Сваки пројекат/тема траје зависно од правца развоја и надограђивања идеја, предлога, интересовања деце. Због динамичног и флексибилног приступа планирању, план не може бити направљен унапред за дужи временски период. Он се дограђује током започетог истраживања деце и одраслих на основу: иницијативе и предлога деце, консултовања са децом, предлога и идеја различитих учесника, увида васпитача о учешћу деце у активностима, промишљањима васпитача зашто је важно да се деца баве одређеним

активностима, као и како то повезати са њиховим животним контекстом, ранијим доживљајима, искуствима и сазнањима.

Програм се прати и вреднује кроз документовање, чиме се омогућава видљивост програма, учења и развоја деце. Вредновање је саставни део праћења програма.

Процес праћења и вредновања обухвата:

- праћење учења и развоја детета и
- праћење као се развија програм

Сврха праћења детета није процењивање његових развојних могућности и постигнућа, него потпуније разумевање дететовог развоја и учења и на основу тога пружање сталне подршке добробити детета.

Сврха праћења развијања програма је континуирано грађење квалитета програма предшколског васпитања и образовања.

У праћење и вредновање су укључени васпитачи, родитељи и сви други који су учествовали на било који начин у развијању пројеката/програма, а деца се даје посебан значај и ради на развијању различитих начина за њиховим пуним укључивањем и консултовањем, како би се чуло и њихово мишљење и виђење сопственог учења и развијања програма. Консултовање са дететом се одвија кроз разговор, прављење фото и видео записа од стране детета, путем цртежа, мапе, тура кроз окружење које им је познато.

Процес учења и развоја детета се документује кроз: дечји портфолио којим се документује напредовање детета, дечја перспектива ситуације, активности, догађаја, начини пружања подршке детету, посебно када су у питању деца из осетљивих група.

Дечји портфолио треба да садржи: различите скале и технике посматрања и праћења, групне и индивидуалне приче за учење деце, продукте деце током рада на сваком од пројеката који се реализују са децом и белешке одраслих, фотографије, видео и аудио записинастали у ситуацијама који су деци нарочито важни.

Развијање теме/пројекта се документује кроз:

Пројектни портфолио који садржи план развијања теме/пројекта и причу о теми/пројекту. Током развијања теме/пројекта васпитач израђује са децом почетне и процесне паное, документује фотографијама промене у физичкој средини, поједине активности деце у оквиру теме/пројекта, ситуације у којима се деца посвећено нечим баве, ситуације заједничког учешћа, места у заједници на којима су деца учила. Могући су и други начини документовања процеса развијања теме/пројекта, као што су заједничко прављење сликовница, видео клипова, брошура, потера, инсталација у простору. Користећи прикупљену документацију током процеса развијања теме/пројекта васпитач прави причу о пројекту са пратећим фотографијама.

Вредновање квалитета реалног програма подразумева заједничко преиспитивање квалитета програма кроз вредновање реалног програма у његовим носиоцима: средина за учење, квалитет односа, заједничко учешће, подршка диспозицијама за учење, инклузија, различитост и демократске вредности, сарадња са локалном заједницом и породицом.

Оваква врста самовредновања не служи занпроцену рада васпитача и стручног сарадника, већ служе за заједничко промишљање и евентуална промена праксе.

4.1.3. ПРОГРАМ У ГОДИНИ ПРЕД ПОЛАЗАК У ШКОЛУ

Предшколско васпитање и образовање је саставни део система образовања и васпитања у Србији. Законом о основама система образовања и васпитања дефинише се седам кључних

образовних компетенција за celоживотно учење у складу са документима међународне образовне политике.

Као први ниво у систему образовања и васпитања, предшколско васпитање и образовање остварује основ развоја ових компетенција и тиме обезбеђује континуитет образовања и celоживотног учења.

Нове основе програма на програм припреме за полазак у школу гледају као програм који се развија у духу нових основа, које за циљ имају добробит као више димензионални конструкт и који омогућава једнаки старт и постављање темеља образовних компетенција. Образовне компетенције које се развијају у предшколском васпитању и образовању и специфичности на које је потребно обратити пажњу су:

- **Комуникација на матерњем језику** – развија се кроз прилике за богаћење речника и коришћење различитиу хулога и језика; кроз пордшку детету за правилно, изражајно и креативно усмено изражавање; подстицањем различитих начина графичког и симболичког презентовања и стварања прилика за њихову употребу. Рана писменост се развија подстицањем језичког окружења путем активности где су различити начини симболичког бележења и писане комуникације сврсисходни, а нису издвојени у само подучавање деце читању и писању.
- **Комуникација на страном језику** – уколико се на предшколском узрасту уводи други језик, то учење је у ствари ситуационо усвајање језика, јер је страни језик уткан у активности кроз које га дете упознаје и употребљава, није издвојено учење посебним методичким поступцима.
- **Математичке, научне и технолошке компетенције** – се развијају путем богатијих перцептивних и практичних искустава; подстицањем, развијањем и примењивањем логичко-математичког мишљења кроз сагледавање и разумевање појава и односа, али и решавања проблема; подршком истраживањима, откривањима и закључивању о природним и физичким појавама у разкичитим ситуацијама у оквиру теме/пројекта и животно – практичним ситуацијама. Васпитач учествује тако што подстиче децу на заједничко истраживање различитим поступцима подршке, а не вербалним подучавањем.
- **Дигитална компетенција** – се развија смисленим коришћењем дигиталних технологија као средства којима се деци омогућава: долажење до информација, изражавање и предствљављање у функцији игре и истраживања, документовање различитих активности.
- **Учење учења** – се развија пружањем подршке деци да освешћују процес властитог учења; кроз подршку развоју перцептивних и метакогнитивних способности промишљања, преиспитивања, планирања и саморегулисања учења које је смислено повезано са игром, активношћу и ситуацијом у којој дете учествује и кроз укључивање деце у развијање програма.
- **Друштвене и грађанске компетенције** – се остварују развијањем заједништва деце и одраслих и вршњачке заједнице: неговањем односа припадања, уважавања и прихватања; неговањем уважавања различитости и бриге о другима; учешћем у игри, активностима, различитим друштвеним групама и ситуацијама које захтевају договарање, сарадњу, међусобну подршку и дају прилику за сопствени допринос заједници у коју су укључена.
- **Иницијатива и предузетништво** – се остварује кроз подршку игри деце, развијањем пројеката са децом и укључивање деце у различите ситуације и

активности којима се подрђава иницијатива деце, али и оригинални приступи у решавању различитих проблема и које деци пружају различите могућности да своје идеје испитају, испробају и процене.

- **Културолошка свест изражавања** – се подрђава култивисањем децје игре; развијањем културног, националног и идентитета „становника планете“; приближавањем деци културног наслеђа, заједнице и човечанства, подстицањем стваралачког изражавања кроу различита уметничка изражавања (визуелна уметност, драма, музика, покрет и плес, књижевност).

4.1.4.АДАПТАЦИЈА

Нега и васпитне активности са децом раног узраста базиране су на “Правилнику о основама програма предшколског васпитања и образовања“ (“Службени гласник РС“ – број 88/17, и 27/18, - др.закон). Медицинске сестре-васпитачи које реализују програм неге и васпитања, у сарадњи са стручним сарадником програмирају, планирају и прате резултате свог рада полазећи и од Предшколског програма ПУ Олга Грбић Косјерић, као и од интересовања и потреба деце и породице који у вртићу бораве.

Период адаптације је нарочито стресан за свако новоуписано дете и због тога га медицинске сестре-васпитачи и васпитачи и стручни сарадници морају добро испланирати и организовати. Креирањем подстицајне средине, осмишљеним и активним присуством родитеља током првих дана боравка деце у вртићу, поштовањем индивидуалног ритма детета и постепеним одвајањем од родитеља олакшавамо процес адаптације деце. Циљ нам је да обезбедимо оптималне услове за прилагођавање детета на живот у вртићу. Посебну пажњу поклонићемо сарадњи са породицом (родитељски састанци пре поласка деце у вртић, организован боравак родитеља и детета у јаслицама и васпитним групама у периоду адаптације, стална размена информација).

Заједнички родитељски састанак, „Припрема за адаптацију“, за све родитеље новоуписане деце јаслених група биће одржан крајем августа 2021., а реализоваће га медицинска сестра васпитач и васпитачи у сарадњи са стручним сарадником. Родитељи ће добити додатне информације о програму адаптације и биће позвани да планирају и активно се укључе у процес подршке свом детету у сарадњи са медицинским сестрама, васпитачима и стручним сарадницима.

Циљ ових родитељских састанака је представљање рада Установе, упознавање са начином функционисања вртића, међусобна размена очекивања и потреба родитеља и вртића, преношење свих информација које могу бити значајне (од техничких до информација како ће се организовати први дани у вртићу).

Родитељима ће бити предочен значај адаптационог периода, нарочито на овом узрасту и на овај начин дато им је довољно времена да испланирају своје време, како би се активно укључили у процес адаптације од 01.09. 2021.

Поред тога, ово је прилика да родитељи упознају медицинске сестре и васпитаче који ће радити са њиховом децом, простор у коме ће боравити деца као и да добију упутства и препоруке како олакшати полазак у вртић и одвајање од родитеља.

У септембру ће родитељи, према својим могућностима, боравити са децом у јаслицама и млађим групама, учествујући у активностима и дневној рутини, упознајући се међусобно и са медицинским сестрама и васпитачима. Адаптација ће бити омогућена

сваком новоуписаном детету, без обзира на његов узраст.

У новој радној години је планиран пријем новоуписане деце уз присуство родитеља у свим јасленим и млађим групама и млађој мешовитој групи. Организоваће се и сукцесиван пријем током целог месеца, а родитељи ће имати могућност да током адаптације бораве са децом у вртићу према распореду који ће бити договорени на родитељском састанку.

АДАПТАЦИЈА - Ритам и временска динамика почетних долазака детета и родитеља (првих дана и један од родитеља борави у вртићу сат два зависно од плана) па када се стекну услови целодневни боравак деце. Првих дана краће задржавање, затим се продужава на обедовање касније и спавање, да би најзад се остварио целодневни боравак.

План адаптације деце на јаслице уз присуство родитеља

Седмице	Датум	Време боравка у Вртићу	Присуство родитеља	Напомена
I	Понедељак, уторак среда	I група: 8:00 – 9:00 II група: 10 – 11	Деца и родитељи	I група - доручак II група-ужина
	Четвртак, петак	I група: 8:00 – 9:00 II група: 10:00 – 11:00	Деца без присуства родитеља	I група - доручак II група- ужина
II	Понедељак - петак	I група: 8:00 – 9:00 II група: 10:00 – 11:00	Деца без присуства родитеља	I група - доручак II група- ужина
III	Понедељак – петак	Сви заједно до спавања (до 11)	Без присуства родитеља	Деца добијају доручак и Ужину
IV	Од понедељка и даље	Деца остају у вртићу до 14.00 или дуже	Без присуства родитеља	Деца остају на спавању Деца добијају сва три оброка.

План адаптације је подложен променама и флексибилан у складу са проценама васпитног особља и у сарадњи са родитељима.

Време боравка по данима одређују стручни радници (медицинске сестре васпитачи односно васпитачи и стручни сарадници) у договору са родитељима. Процес прилагођавања у јаслицама обично траје неколико недеља док за старију децу траје неколико дана. Како бисте могли пружити подршку вашем детету потребно је да планирате слободне дане које ћете провести са нама када дете крене у вртић. Више информација ћете добити на родитељским састанцима на које ће вас позвати ваше медицинске сестре васпитачи односно васпитачи.

Олакшавање адаптације детета

Да би прелаз у непознато био што безболнији важно је пратити одређен редослед поступака који томе служе, а пожељно је и претходно договорити се са родитељима.

Претходна припрема детета за вртић је од непроцењивог значаја, а састоји се у разговору са дететом о вртићу, пружању основних информација од стране родитеља, на пример: одговорити на сва дететова питања о вртићу, објаснити му ко ће га доводити и ко ће долазити по њега, објаснити му шта ће се догађати првог дана, ко ће све бити присутан, одвојити време за играње неке игре која је слична онима које га чекају у вртићу, претходна посета вртићу где ће се дете срести са особљем, упознати објекат, васпитну собу. Све ове информације ће допринети да се дете мало ослободи али свакако да не треба ни претеривати и причати непрестано о вртићу јер се може створити одбојност, просто, потребно је третирати полазак у вртић као нормалну ствар у животу детета.

Први дани у вртићу

За дете је најкритичнији **први дани** у вртићу без присуства родитеља. *Манифестације адаптацијског синдрома су:* плакање, одбијање хране, поремећај сна, сталне прехладе, јављање регресивног понашања, агесија према другима и себи, претерано везивање за присутну одраслу особу, повлачење у себе праћено потиштеношћу и другим видовима протеста. Сви ови показатељи узнемирености могу трајати од два дана до два месеца. Поред родитеља ту су и васпитачи који се сусрећу са оваквим начином реаговања и отпора детета, којима стручни сарадници, педагог и психолог могу бити од велике помоћи пружањем стручне помоћи у организацији васпитно-образовног рада. Сматра се да је пожељно да се у једном дану прими највише двоје до троје деце како би им се васпитачица боље посветила.

Такође, на почетку би дете требало да борави два-три сата без обавезе доласка у раним јутарњим часовима, а касније ће се време боравка продуживати у зависности од степена и брзине прилагођености детета. Васпитачима се предлаже да се у том периоду не изводи пуно активности, да не треба нудити пуно играчака, материјала и осталих средстава, него се фокусирати на играчке, "освојити" их активностима и играма које су детету познате од раније. Осим тога, треба јасно поставити правила понашања у колективу, са што мање стресова и конфликта јер ће на основу тог искуства дете изградити одређени став према вртићу и свему везаном за установу.

Ради што брже адаптације дозвољен је и боравак родитеља у установи, доношење омиљених играчака (лутка, цуцла, ћебенце) у вртић, што би допринело очувању афективне сфере и успостављању биолошких механизма детета.

Сматра се да ако се све одвија како треба и ако се поштују наведени поступци, адаптација би требало да буде окончана након месец дана. Као први показатељи адаптације наводе се: нормализација апетита, сна и успостављање емотивне равнотеже.

Посебно је важно за родитеље како да учествују у процесу адаптације њиховог детета. Неке од препорука су следеће:

- Покажите детету да га волите и када одбија да остане у вртићу
- Допустите да понесе омиљену играчку са собом
- Дајте му времена да савлада бол
- Проводите што више времена са њим током периода адаптације

- Упознајте васпитача са навикама свог детета
- Растанак у вртићу учините кратким
- Не бежите од детета већ се мирно поздравите
- Одржите реч

4.1.5. Транзиција из јаслених група у млађе вртићке групе

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

4.2. Посебни и специјализовани програми васпитно-образовног рада

4.2.1. Посебни програми васпитно-образовног рада

Допуну редовних програмских активности који се организују у Установи у раду са децом чине пригодни и повремени програми који имају за циљ остваривање културних и рекреативних активности, односно одмора деце. Значај ових програма је вишеструк, пре свега за подстицај дечјег развоја, проширење искуства у одређеним сегментима сазнања, богаћење искуства са конкретним садржајима и развој стваралаштва.

Планиране активности за радну 2024/25. годину, ће се одвијати са следећом временском динамиком и носиоцима активности које су дате у следећој табели:

<i>Пригодни програми</i>	<i>Носиоци активности</i>	<i>Сарадници</i>	<i>Временска динамика</i>
Позоришне представе за децу	Директор и главни васпитач	Васпитачи/ позоришне куће	Током године -четири годишње
Дан здраве хране – хуманитарни базар	Директор, нутрициониста	Васпитачи, родитељи	Октобар 2024. године
Дечје спортске игре	Васпитачи	Родитељи, основна школа, локална самоуправа	Октобар 2024. године

Маскенбал	Директор и васпитачи	Родитељи	Октобар 2024. године
Чувари природе	Васпитачи	Директор Главни васпитач	Дан заштите животне средине
Светски Дан здравља	Сестра на тријажи Васпитачи	Дом здравља	Април 2025.године
Једнодневни излет у Београд са посетом музеју науке и технике и посетом центру „Мали Дунав“	Директор и васпитачи	Родитељи	Мај 2025. године

4.2.2. План рада специјализованих програма

И ове радне године биће настављен рад на развијању креативности код деце, као и развој дечје радозналости. Наставиће се са реализацијом пројектних активности из пројекта „Ликовни атеље“. Циљ рада у ликовном атељеу је да деца пролазе процес настанка ликовног дела и да у том процесу уживају више него у његовом крајњем резултату. Реализују се углавном захтевније ликовне технике које је тешко спроводити у свакодневним ситуацијама у радним собама, а погодне су за реализацију у мањим групама. Ради се о ликовним техникама које су прилагођене развојним могућностима деце (пласично обликовање, рад са природним материјалима...)

Циљеви овог програма су:

- Стимулисање ликовног изражавања код деце користећи разне ликовне технике материјале
- Развој маште и креативности код деце
- Смисао за обликовање у грађење од различитих материјала који се спајају или обликују прстима, лепком (тесто, глина пластелин, природни материјали као што су лишће, разни плодови)

План активности „Ликовни атеље“ за 2024/2025. годину

Време реализације	Активности/теме	Начин реализације:	Носиоци реализације
Септембар 2024.	Припрема материјала	Тимски рад	Чланови тима
Септембар 2024.	Информисање родитеља	Тимски рад	Васпитачи
Септембар 2024.	Планирање термина	Тимски рад	Чланови тима

Од октобра 2024. до децембра 2024. и од марта 2025. до маја 2025.	Реализација радионица		Васпитачи
јун 2025.	Евалуација програма		Чланови тима
Начини праћења реализације активности пројекта: дечји производи, фотографије, сајт, друштвене мреже			

Ове године деци и родитељима ћемо понудићемо и програм „Спортико“. Деца ће кроз телесне активности утицати на развој мишићних група, развијати способности кретања и јачати апарат за кретање. Организоваће се такмичарске, штафетне, елементарне игре које ће деци омогућити развијање сарадничких односа, такмичарског духа, поштовање правила игре.

Циљеви ове радионице су:

- Развој моторике и учвршћивање способности овладавања простором кроз кретање у њему
- Држање нормалног стања апарата за кретање
- Развој телесних својстава, брзине и окретности
- Упознавање сопственог тела његовог изгледа и шеме

План активности „Спортико“ за 2024/2025. годину

Време реализације	Активности/теме	Начин реализације:	Носиоци реализације
Септембар 2024.	Припрема материјала	Тимски рад	Чланови тима
Септембар 2024.	Информисање родитеља	Тимски рад	Васпитачи
Септембар 2024.	Планирање термина	Тимски рад	Чланови тима
Од октобра 2024. до децембра 2024. и од марта 2025. до маја 2025.	Реализација радионица		Васпитачи и
јун 2025.	Евалуација програма		Чланови тима
Начини праћења реализације активности пројекта и носиоци праћења: фотографије, сајт, друштвене мреже			

ПЛАНИРАНЕ АКТИВНОСТИ ТИМА ЗА РАДНУ 2024/25. ГОДИНУ

АКТИВНОСТ	ВРЕМЕ РАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ
Конституисање тима Упознавање са нацртом рада Израда операционог плана за ову радну годину	Септембар 2024.	Чланови тима
Анкета за родитеље	Септембар 2024.	Чланови тима

Организовање састанака са циљем припреме за организовање програмских активности	Током године	Чланови тима
Праћење активности	Током године	Чланови тима
Евалуација рада и израда извештаја за Годишњи извештај рада	Јун 2025.	Чланови тима

Чланови тима за реализацију и праћење специјализованих програма су:

- Вера Конатар – васпитач, кординатор
- Јелена Илић – васпитач
- Мирјана Јаковљевић – васпитач
- Гордана Прокић – медицинска сесетра-васпитач

Координатор програма у овој радној години биће Вера Конатар.

5. ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА УСТАНОВЕ

5.1. Програм рада Васпитно-образовног већа

<i>Планирано време</i>	<i>Планиране активности</i>	<i>Носиоци активности</i>
Септембар 2024. године	<ul style="list-style-type: none"> - Разматрање Извештаја о раду Установе за 2023/24.годину - Разматрање Годишњег плана рада за 2024/25. годину - Разматрање извештаја о самовредновању -Разматрање извештаја стручног усавршавања за 2023/24. годину -Разматрање плана стручног усавршавања за 2024/25. годину - Разматрање извештаја стручног Актива за развојно планирање - Планирање активности у оквиру Дечје недеље - Упознавање са програмом заштите деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања 	Директор, васпитачи
Децембар 2024. године	<ul style="list-style-type: none"> - Договор о обележавању Нове године - Извештај о раду Актива - Извештај о раду Тимова - Договор, планирање активности и обележавање Савиндана 	Директор, главни васпитач, васпитачи,

Фебруар 2025.	- Договор о обележавању Дана општине - Извештај о реализацији пројеката из Нових основа реализованих до сада - Договор о обележавању Осмог марта - Презентација знања стеченог на семинару - Договор о обележавању Дана планете Земље - Договор о посети ППГ ОШ „Мито Игумановић“	Директор, главни васпитач, васпитачи
Април 2025. године	- Договор о организацији завршне приредбе за предшколце - Презентација искустава са семинара	Директор, главни васпитач, васпитачи
Јун 2025.године	- Извештај о раду Актива - Извештај о раду Тимова - Договор о коришћењу годишњих одмора	Директор, главни васпитач, васпитачи
Август 2025. године	-Именовање чланова за Тимове у Установи -Распоред васпитача по групама -Договор о одржавању родитељских састанака -Избор радних листова за ППГ и вртићке групе -Избор представа	

5.2. Програм рада Педагошког колегијума

Чланови Педагошког колегијума чине председници активаваспитаца и медицинских сестара и стручни сарадник. Радом педагошког колегијума руководи директор Установа. За ову радну годину чланови су:

- Љиљана Радовановић - директор
- Мима Јовановић – председник Актива васпитача група у години пред полазак у школу
- Сања Митровић – председник Актива васпитача вртићких група
- Ирена Пјевић – председник Актива медицинских сестара
- Гордана Штуловић – стручни сарадник
- Сања Мијаиловић – главни васпитач

Током године колегијуму ће се по потреби прикључивати координатори тимова.

Планирано време	Планиране активности	Носиоци активности
Септембар 2024. године	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Конституисање педагошког колегијума ➤ Усвајање Програма рада Педагошког колегијума ➤ Планирање стручног усавршавања ➤ Планирање и организација остваривања програма ВОР ➤ Планирање сарадње са породицом и локалном заједницом и културна и јавна делатност Установе ➤ Планирање педагошко-инструктивног увида кроз посету активностима и праћење вођења евиденције о раду и напредовању деце ➤ Планирање маскенбала „Распевана јесен“ ➤ Решавање текућих проблема у раду 	Чланови Колегијума
Децембар 2024. године	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Извештај о реализованим активностима актива и тимова ➤ Извештаји из рада на реализацији пројеката/тема ➤ Анализа реализације плана стручног усавршавања ➤ Решавање текућих проблема у раду 	Чланови Колегијума
Фебруар 2025. године	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Договор о прослави Дана општине ➤ Педагошко-инструктивни увид кроз посету активностима и праћење вођења евиденције о раду и напредовању деце ➤ Решавање текућих проблема у раду 	Чланови Колегијума
Јун 2025. године	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Анализа реализације плана стручног усавршавања ➤ Координација рада тимова у Установи ➤ Остваривање Развојног плана, Предшколског програма, Програма превентивно-здравствене заштите и исхране деце ➤ Решавање текућих проблема у раду 	Чланови Колегијума
Август 2025. године	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Израда плана рада Педагошког колегијума ➤ Заказивање састанака стручних већа и тимова 	Директор, стручни сарадник, главни васпитач

5.3. План рада стручних актива

5.3.1. План рада Актива медицинских сестара-васпитача

Актив медицинских сестара васпитача чине све медицинске сестре из Установе које раде са децом у две јаслене групе и три мешовите групе (од 2-5,5 година). Радом актива медицинских сестара у радној 2024/25. години руководи Ирена Пјевић, а заменик је Гордана Прокић, које су изабрали чланови актива.

Планирано време/месец	Планиране активности	Носиоци активности
Септембар 2024.године	-Избор председника и заменика Актива -Израда плана рада Актива -Израда личних планова усавршавања -Договор око обележавања Дечје недеље	Чланови актива
Децембар 2024.године	-Договор око Нове Године -Евалуација и дискусија о реализованој адаптацији -Евалуација и дискусија о ВОР у првом тромесечју - Хоризонтална размена – презентација реализованих пројеката	Чланови актива
Март 2025.године	-Евалуација и дискусија о васпитно- образовном раду у другом тромесечју - Хоризонтална размена – презентација реализованих пројеката -Договор о обележавању 8.марта	Чланови актива
Мај 2025.године	-Евалуација и дискусија о васпитно- образовном раду у трећем тромесечју - Хоризонтална размена – презентација реализованих пројеката	Чланови актива
Август 2025.године	-Израда извештаја о раду Актива за радну 2023/24 годину -Договор око адаптације деце -Евалуација и дискусија о васпитно образовном раду у четвртом тромесечју	Чланови актива, стручни сарадник

Актив медицинских сестара ће разматрати и друга питања која произилазе из Закона, Статута и других опшних аката.

Стручни органи вртића ће се бавити и другим питањима која буду произашла из програма рада Актива директора, Министарства и оснивача.

5.3.2. План рада Актива васпитача вртићких група

Актив васпитача узрасних група чине васпитачи вртићких група: млађе, млађе мешовите 1,2 и 3, средње, старије, старије мешовите и васпитач мешовите групе на Варди. Радом седница актива васпитача током радне 2024/25. године руководиће председник Актива Сања Митровић и заменик Марија Јањић коју су изабрали чланови актива.

У радној 2024/2025. години Актив васпитача ће радити на:

Планирано време/ месец	Планиране активности	Носиоци активности
Септембар 2024. године	<ul style="list-style-type: none"> - Избор председника и заменика Актива - Израда плана рада Актива - Договор око припреме за почетак радне 2024/2025. - Израда личних планова стручног усавршавања - Избор семинара - Планирање активности у оквиру Дечије недеље - Планирање активности у оквиру Дана здраве хране - Договор о реализацији маскенбала 	Чланови актива
Децембар 2024. године	<ul style="list-style-type: none"> - Договор о обележавању новогодишњих , божихњих празника и Савиндана - Укључивање родитеља у васпитно образовни рад на нивоу група (креативне радионице) - Хоризонтална размена-презентација реализованих пројеката 	Чланови актива
Фебруар 2025. године	<ul style="list-style-type: none"> - Договор о обележавању значајних датума - Укључивање родитеља у васпитно образовни рад на нивоу група (креативне радионице) - Хоризонтална размена-презентација реализованих пројеката 	Чланови актива
Април 2025. године	<ul style="list-style-type: none"> - Договор око реализације родитељских састанака на тему превентивно-здравствене заштите - Договор око организације излета (старија група и мешовита група) - Договор око обележавања Васкрса - Хоризонтална размена-презентација реализованих пројеката 	Чланови актива Сестра на превентиви
Јун 2025. године	<ul style="list-style-type: none"> - Анализа рада Актива - Израда извештаја о раду Актива - Хоризонтална размена-презентација реализованих пројеката 	Чланови актива

5.3.3. План рада Актива васпитача група у години пред полазак у школу

Актив васпитача припремних предшколских група чине васпитачи целодневних група у години пред полазак у школу у Косјерићу и полудневне припремне групе. Активом васпитача током радне 2024/25. године руководиће председник Актива Мима Јовановић и заменик Ивана Ковачевић изабране од стране чланова Актива.

У радној 2024/25. години Актив васпитача ће радити на:

Планирано време/месец	Планиране активности	Носиоци активности
Септембар 2024.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Избор председника и заменика Актива ➤ Израда плана рада Актива ➤ Израда личних планова стручног усавршавања ➤ Одабир материјала и прибора ➤ Одабир радних листова ➤ Договор о обележавању Дечје недеље ➤ Договор око обележавања маскенбала ➤ Договор око обележавања Дана здраве хране ➤ Договор око организације психолошких радионица и едукативних родитељских састанака 	Чланови Актива, Нутрициониста, Стручни сарадник
Децембар 2024.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Договор о обележавању Нове године ➤ Укључивање родитеља у ВО рад (креативна радионица) ➤ Хоризонтална размена – презентација реализованих пројеката ➤ Презентација сајта, блога 	Чланови Актива
Фебруар 2025.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Укључивање родитеља у ВО рад на нивоу група (креативне радионице) ➤ Договор о обележавању 8. Марта ➤ Договор о учешћу на приредби поводом Дана општине ➤ Договор око организације едукативне радионице „Припрема деце за полазак у школу“ ➤ Хоризонтална размена – презентација реализованих пројеката ➤ Презентација стручног чланка 	Чланови Актива, Стручни сарадник
Април 2025.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Договор око реализације родитељских састанака на тему превентивно – здравствене заштите ➤ Договор око организације излета ➤ Договор око обележавања Васкрса ➤ Посета деце школи ➤ Хоризонтална размена – презентација реализованих пројеката 	Чланови Актива, Сестра на превентиви
Јун 2025.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Хоризонтална размена – презентација реализованих пројеката ➤ Израда извештаја о раду Актива 	Чланови Актива

5.4. План рада Актива за развојно планирање

Чланови Актива за развојно планирање у радној 2023/2024. години су:

1. Марија Милосављевић – координатор, медицинска сестра-васпитач
2. Љиљана Радовановић – директор
3. Бранка Јовановић – васпитач
4. Милена Томић – васпитач
5. Сања Митровић – васпитач
6. Данијела Коларевић – васпитач
7. Славица Богдановић – медицинска сестра-васпитач
8. Славица Витезовић – медицинска сестра на превентиви
9. Тања Јовановић – представник родитеља
10. Душица Трипковић – представник локалне заједнице

Задатак Тима је праћење реализације задатака и активности које су предвиђене Развојним планом Установе.

Редовни састанци Тима одржавају се током године и тада се врши анализа и евалуација реализованог и динамике реализације и доносе мере и предлози за успешнију реализацију наредних задатака. Кроз извештаје које Актив подноси, Управни одбор се упознаје и сагледава шта је урађено и докле се стигло са реализацијом постављених задатака из Развојног плана Установе.

Развојни план је донет за период од 2023. до 2028. године и у њему су дефинисани приоритети развоја Установе:

- **Васпитно - образовни рад**
- **Подршка деци и породици**
- **Професионална заједница учења**
- **Управљање и организација**

Годишњи план рада овог Актива је донет на основу:

- планираних активности у Развојном плану,
- евалуације досадашње остварености Развојног плана,
- акционог плана насталог самовредновањем и
- у складу са новим Основама ПВО - „Године узлета“.

План рада Актива за развојно планирање је дат у табели испод, са дефинисаним носиоцима реализације планираних активности, динамиком евалуације и начином праћења евалуације.

АКТИВНОСТИ:	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НАЧИН ПРАЋЕЊА РЕАЛИЗАЦИЈЕ:	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ:
-Конституисање Актива -Упознавање чланова Актива са новим Развојним планом -Подела задужења члановима Актива	Септембар 2024.	Групна дискусија Израда плана рада Записник са састанка	Координатор и чланови Актива

-Договор око састанка са члановима Тима за самовредновање, тим за професионални развој и стручно усавршавање и тим за унапређивања квалитета у развој установе са циљем координисања активностима и анализа стања			
-Праћење реализације активности из Развојног плана установе	Децембар 2024.	Дискусија, Записник	Чланови Актива за развојно планирање
-Праћење реализације активности из Развојног плана установе	Март 2025.	Дискусија, Записник	Чланови Актива за развојно планирање
-Евалуација рада Актива – праћење спровођења активности из Развојног плана -Извештај о раду Актива	Јун 2025.	Дискусија, анализа, израда извештаја	Координатор, чланови Актива за развојно планирање

У табели испод наведене су приоритетне активности за сваку од области промена постављене Развојним планом установе, као и временски оквир, начин реализације и носиоци.

АКТИВНОСТИ:	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НАЧИН ПРАЋЕЊА РЕАЛИЗАЦИЈЕ:	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ:
ОБЛАСТ: ВАСПОТНО-ОБРАЗОВНИ РАД			
Процесни панои, производи су на видљивом месту, ажурурају се редовно, уносе промене	Радна 2024/25	Фотографије, панои, портфолио	Васпитачи, медицинске сестре-васпитачи
Посетити места у локалној заједници у функцији развоја теме/пројекта	Радна 2024/25.	Тематски портфолио, фотографије	Васпитачи, медицинске сестре-васпитачи
ОБЛАСТ: ПОДРШКА ДЕЦИ И ПОРОДИЦИ			
Упитник за родитеље о здравственом стању детета	Септембар 2024.	Попуњени упитници за сву децу	Васпитачи, медицинске сестре-васпитачи и медицинска сестра на ПЗЗ
Успостављање процедуре у случају повреде код детета у	Радна 2024/25.	Увид у радне собе и огласне	Медицинска сестра на ПЗЗ, директор

сарадњи са Домом здравља		табле	
Унапредити информисање родитеља о мерама заштите безбедности у вртићу опремањем инфо панона, постери, упутства – који промовишу личност и права деце и заштиту од насиља	Радна 2024/25.	Увиди у паное, веб сајт	Тим за заштиту деце од дискриминације, насиља, занемаривања и злостављања
ОБЛАСТ: ПРОФЕСИОНАЛНА ЗАЈЕДНИЦА УЧЕЊА			
Посетити места у локалној заједници у функцији развоја теме/пројекта	Радна 2024/25.	Извештај о раду установе	Вапитачи, медицинске сестре-васпитачи, медицинска сестра на ПЗЗ, стручни сарадник, директор
Хоризонтална размена и развој рефлексивних компетенција васпитача, медицински сестара-васпитача и стручног сарадника у функцији професионалног развоја	Радна 2024/25.	Записници са састанака Тимова и Актива	Вапитачи, медицинске сестре-васпитачи, стручни сарадник
ОБЛАСТ: УПРАВЉАЊЕ И ОРГАНИЗАЦИЈА			
Развојни план, Акциони план, Предшколски програм, план стручног усавршавања ускладити са новим Основама програма	Септембар 2024.	Документа установе	Директор, главни васпитач, стручни сарадник, Тимови
Организовање реализације стручног усавршавања у складу са потребама запослених	Радна 2024/25.	Евиденција Тима за професионални развој	Директор, Тим за професионални развој

5.5. План рада Тима за инклузивно образовање

Тим за инклузивно образовање чине представници запослених, родитеља, Локалне самоуправе, психолог и директор установе. За ову радну годину чланови Тима су:

1. Весна Крсмановић – координатор, васпитач
2. Љиљана Радовановић – директор
3. Славица Богдановић – медицинска сестра - васпитач
4. Љиљана Марковић – васпитач
5. Бранка Јовановић – васпитач
6. Мима Јовановић - васпитач

7. Ирена Пјевић – васпитач
8. Гордана Штуловић – психолог
9. Данијела Веселиновић – представник родитеља
10. Славиша Перишић – представник локалне заједнице

Задатак Тима је процена потребе деце за додатном подршком, ради сагледавања потреба детета и могућности пружања мера подршке групи, а на основу увида васпитача, родитеља и сарадника у развој и напредовање детета.

Време реализације	Активности / теме	Начин реализације	Носиоци реализације
Октобар 2024. године	<ul style="list-style-type: none"> - Идентификација деце којој је потребна додатна подршка; - Подела задужења члановима тима; - Договор о сарадњи са родитељима деце којој је потребна подршка; - Договор о анализи и вођењу евиденције о деци из осетљивих група. 	анализа, дискусија, сугестија	чланови тима
Октобар-новембар 2024. године	- Прављење педагошко-психолошког профила за децу којима је потребна додатна подршка.	документација стручног сарадника	психолог
Током радне 2024/25. Године	<ul style="list-style-type: none"> - Праћење реализације индивидуализације по потреби детета за ИОП - Праћење усклађености са Тимом за додатну подршку детета; - Праћење резултата напредовања деце са сметњама у развоју 	анализа, дискусија,	чланови тима
Август 2025. године	<ul style="list-style-type: none"> - Праћење реализације активности стручног тима за инклузивно образовање; - Информисање колектива о ИО; - Израда Извештаја о раду тима; - Информисање колектива о раду Тима. - Усвајање Плана рада тима за радну 2025/26. годину. 	анализа, дискусија,	чланови тима

5.6. План рада Тима за самовредновање рада Установе

Чланови Тима за самовредновање у радној 2024/2025. години су:

1. Биљана Јовановић – васпитач, координатор
2. Гордана Штуловић – стручни сарадник
3. Љиљана Радовановић – директор
4. Сања Мијаиловић – васпитач
5. Милена Томић – васпитач
6. Мима Јовановић – васпитач
7. Гордана Прокић – медицинска сестра – васпитач
8. Маријана Петровић – медицинска сестра – васпитач
9. Јована Павловић – представник родитеља
10. Нада Ристовић – представник локалне заједнице

Активност	Временска динамика	Носиоци активности и учесници	Исходи	Инструменти и технике
Формирање тима за самовредновање	Август	Директор	Формиран тим за самовредновање	Изјашнавање запослених на ВОВ
Избор области за самовредновање	Септембар	Тим за самовредновање	Изабрана област за самовредновање	Свот анализа и анализа документације
Укључивање и информисање свих интересних група - родитељи, локална заједница, остали запослени у установи	Новембар – децембар	Тим за самовредновање	Информисање свих интересних група о процесу самовредновања, као и учешће у истом	Панои, презентације, постери
Избор, прилагођавање и израда инструмената за прикупљање података и одређивање узорка у оквиру циљних група	Новембар	Тим за самовредновање	Припремљени инструменти Утврђен узорак и Циљне групе	Анализа и избор постојећих инструмената
Прикупљање података	Децембар-март	Тим за самовредновање	Прикупљени подаци	Чек листе Упитници

			применом изабраних иунструмената	Питања за фокус групе Анализа документације Консултовање са децом
Обрада података и интерпретација добијених резултата	Март- април	Тим за самовредновање	Обрађени и анализирани податци и донети закључци о остварености свих стандарда у области	Статистичка обрада Дескриптивна метода
Израда извештаја о самовредновању	мај	Тим за самовредновање	Припремљен завршни извештај Тима за самовредновање	Разговор, усмен о излагање презентација
Извештавање о резултатима самовредновања(УО , Савет родитеља, ВО већа и Школска управа)	Јун- септембар	Директор	Презентовати извештај (УО , Савет родитеља, ВО већа и Школска управа)	Презентација Разговор Писани материјал
Израда акционог плана	Јун- септембар	Тим за самовредновање Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе Стручни актив за развојно планирање Тим за професионални развој и стручно усавршавање	Израђен акциони план за унапређивање рада у развојном плану установе	

Током претходне године вреднована је област Професионална заједница учења и на основу резултата направљен је **акциони план** за радну 2024/25. годину.

АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ	ИНСТРУМЕНТИ	ИСХОДИ	ДОКАЗИ
Структурирање простора у функцији подршке дечијој игри и истраживању	Током године	Медицинске сестре-васпитачи, васпитачи, родитељи, стручни сарадник, директор	Непосредни увид . Консултовање са децом, родитељима, представницима локалне заједнице, стручним сарадником	-Анализа постојећег заједничког простора и простора на отвореном -осмишљавање и уређење заједничког простора -укључивање родитеља у уређење простора кроз теме/пројекте -прикупљање потребног материјала за опремање простора(панои потребног материјала за родитеље) -приказивање примера добре праксе на родитељским састанцима/вибер групама -уређење дворишта и простора на отвореном у складу са темама/пројектима	Записници извештаји, приче о пројекту, фотографије,
Креирање радне (евиденционе) књиге и вођење евиденције у радној књизи у циљу подршке документовању	Током године	Медицинске сестре-васпитачи, васпитачи	Консултовање са директором и стручним сарадником	-евидентирање свих важних информација о раду са децом -сарадњи са родитељима -сарадњи са локалном заједницом	Радна (евиденциона) књига

5.7. Програм заштите деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

I УВОД

Чланови Тима за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања за радну 2024/25. годину су:

1. Ана Перишић – координатор, медицинска сестра – васпитач
2. Љиљана Радовановић- директор
3. Горан Штулић - секретар
4. Данијела Коларевић- васпитач
5. Ивана Ковачевић- васпитач
6. Биљана Пантовић- васпитач
7. Ирена Пјевић- медицинска сестра- васпитач
8. Јована Ђукановић Јовановић- васпитач
9. Драгана Милошевић – представник родитеља
10. Тања Сердаревић- представник локалне заједнице

Основ за доношење Програма заштите деце од насиља Посебан протокол за заштиту деце од дискриминације, насиља, занемаривања и злостављања који је донет од стране Министарства просвете, у коме су представљене превентивне активности и дефинисане процедуре у заштити деце од насиља.

Документа и закони на којима се заснива Посебан протокол су:

1. **Закон о ратификацији Конвенције Уједињених нација о правима детета** („Службени лист СФРЈ“ - додаток: Међународни уговори, број 15/90 и „Службени лист СРЈ“ додаток: Међународни уговори, број 4/96 и 2/97), према овом Закону и Уговору држава се обавезала да предузме мере за спречавање насиља у породици, институцијама, и широј друштвеној средини и да обезбеди заштиту детета од:
 - Физичког и менталног насиља, злоупотребе и занемаривања
 - Свих облика сексуалног злостављања и искоришћавања
 - Отмице и трговине децом
 - Свих других облика искоришћавања (експлоатације) штетних по било који вид дететове добробити
 - Нехуманих и понижавајућих поступака и кажњавања
 - Да држава обезбеди мере подршке за физички и психички опоравак детета жртве насиља и његову социјалну реинтеграцију
2. **Национални план акције за децу** - стратешки документ који је Влада РС усвојила фебруара 2004. године у коме је дефинисана општа политика земље према деци за период до 2015. године.
3. **Закон о основама система образовања и васпитања** („Сл. гласник бр. 88/2017, 27/2018.
4. **Општи протокол за заштиту деце од злостављања и занемаривања**, који је Влада РС усвојила у августу 2005. године.

5. **Правилник о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности** („Сл. гласник РС“, бр.65/2018)
6. **Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање** („Сл. гласник РС“, бр.46/2019 и 104/2020)

II ЗНАЧЕЊЕ ПОЈМОВА

Посебним протоколом појам насиља је дефинисан у складу са природом делатности образовно-васпитних установа и обухвата различите врсте и облике насилног понашања, злостављања, занемаривања, злоупотребе и искоришћавања.

Насиље се дефинише као сваки облик једанпут учињеног или поновљеног вербалног или невербалног понашања које има за последицу стварно или потенцијално угрожавање здравља, развоја и достојанства деце/ученика.

Насиље може бити у оквиру вршњачких односа, као и односа одрасли-деца, који укључују одговорност, поверење и моћ.

Насиље може имати различите форме:

1. **Физичко насиље** се односи на понашање које доводи до стварног или потенцијалног телесног повређивања детета/ученика. Примери физичког насиља су: ударање, шутирање, гурање, шамарање, чупање, дављење, бацање, гађање, напад оружјем, тровање, паљење, посипање врућом водом, ускраћивање хране, сна и сл.
2. **Емоционално/психолошко насиље** односи се на оно понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства детета/ученика. Односи се и на ситуације у којима се пропушта обезбеђивање прикладне и подржавајуће средине за здрав емоционални и социјални развој у складу са потенцијалима детета/ученика. Емоционално насиље и злостављање обухвата поступке којима се врши омаловажавање, етикетирање, игнорисање, вређање, уцењивање, називање погрдним именима, оговарање, подсмевање, исмејавање, неприхватање, изнуђивање, манипулисање, претња, застрашивање, ограничавање кретања деце/ученика, као и други облици непријатељског понашања.
3. Искључивање из групе и дискриминација представљају **социјално насиље**. Односи се на следеће облике понашања: одвајање детета/ученика од других на основу различитости, довођење у позицију неравноправности и неједнакости, изолацију, недружење, игнорисање и неприхватање по било ком основу.
4. **Сексуално насиље и злоупотреба деце/ученика** подразумева њихово укључивање у сексуалну активност коју она не схватају у потпуности, за коју нису развојно дорасла (не прихватају је, нису у стању да се са њом сагласе) и која има за циљ да пружи уживање или задовољи потребе друге особе. Сексуалним насиљем сматра се:
 - сексуално узнемиравање - ласцивно коментарисање, етикетирање, ширење прича, додиривање, упућивање порука, фотографисање, телефонски позиви и сл.;
 - навођење или приморавање детета/ученика на учешће у сексуалним активностима, било да се ради о контактним (сексуални однос, сексуално додиривање и сл.) или неконтактним активностима (излагање погледу, егзибиционизам и сл.);
 - коришћење деце/ученика за проституцију, порнографију и друге облике сексуалне експлоатације.

5. Развој савремених комуникационих технологија доводи до појаве **насиља коришћењем информационих технологија (електронско насиље)**: поруке послате електронском поштом, СМС-ом, ММС-ом, путем веб-сајта (web site), четовањем, укључивањем у форуме и сл.
6. **Злоупотреба** деце/ученика представља све што појединци и институције чине или не чине, а што директно утиче или индиректно шкоди деци/ученицима или им смањује могућност за безбедан и здрав развој и доводи их у немоћан, неравноправан и зависан положај у односу на појединце и установу.
7. **Занемаривање и немарно поступање** представљају случајеве пропуштања установе или појединца да обезбеде услове за правилан развој детета/ученика у свим областима, што, у противном, може нарушити његово здравље, физички, ментални, духовни, морални и друштвени развој. Занемаривање представља и пропуст родитеља, усвојоца или стараоца, односно друге особе која је преузела одговорност или обавезу да негује дете/ученика, да обезбеди услове за развој по питању: здравља, образовања, емоционалног развоја, исхране, смештаја и безбедних животних услова у оквиру разумно расположивих средстава породице или пружаоца неге, што изазива, или може, са великом вероватноћом, нарушити здравље детета или физички, ментални, духовни, морални и његов социјални развој. Ово обухвата и пропусте у обављању правилног надзора и заштите детета од повређивања у оноликој мери у којој је то изводљиво.
8. **Експлоатација** деце/ученика односи се на њихов рад у корист других особа и/или установе. Она обухвата и киднаповање и продају деце у сврху радне или сексуалне експлоатације. Ове активности имају за последицу нарушавање физичког или менталног здравља, образовања, као и моралног, социјалног и емоционалног развоја детета/ученика.

III ОСНОВНИ ПРИНЦИПИ И ЦИЉЕВИ ПРОГРАМА

Основни принципи Програма за заштиту деце од насиља су они на којима је заснован Посебни протокол:

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

Општи циљ Програма је унапређивање квалитета живота деце применом:

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

Специфични циљеви у превенцији су:

1. Стварање и неговање климе прихватања, толеранције и уважавања.

2. Укључивање свих интересних група (деца, васпитачи, стручни сарадници, административно и помоћно особље, директори, родитељи, старатељи, локална заједница) у доношење и развијање програма превенције.
3. Подизање нивоа свести и повећање осетљивости свих укључених у живот и рад установе за препознавање насиља, злостављања и занемаривања.
4. Дефинисање процедура и поступака за заштиту од насиља и реаговања у ситуацијама насиља.
5. Информисање свих укључених у живот и рад установе о процедурама и поступцима за заштиту од насиља и реаговање у ситуацијама насиља.
6. Унапређивање компетенција наставног и ваннаставног особља, деце, родитеља, старатеља и локалне заједнице за уочавање и решавање проблема насиља, злостављања и занемаривања.

Специфични циљеви у интервенцији су:

1. Спровођење поступака и процедура реаговања у ситуацијама насиља.
2. Успостављање система ефикасне заштите деце у случајевима насиља.
3. Стално праћење и евидентирање врста и учесталости насиља и процењивање ефикасности програма заштите.
4. Ублажавање и отклањање последица насиља и реинтеграција детета у заједницу вршњака и живот установе.
5. Саветодавни рад са децом који трпе насиље, који врше насиље и који су посматрачи насиља.

Након анализе стања безбедности у Установи (применом Листе индикатора коју је сачинио Тим за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања, као и анализом Развојног плана Установе и релевантних делова акционих планова насталих у процесу самовредновања квалитета рада Установе) сачињен је план мера превентивних и интервентних активности.

ЦИЉ	АКТИВНОСТ	НОСИОВИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Превентивне мере намењене васпитачима	Упознавање са Програмом	Ана Перишић, координатор	Септембар Састанак ВОВ
	Стручно усавршавање	Директор	Током радне године
	На стручним Активима размена информација између васпитача о праћењу социјалне климе у групама реализацији програма превенције	Васпитачи, координатор тима	Током радне године
Превентивне мере намењене родитељима	Упознавање са Програмом	Директор	Септембар, Савет родитеља

	Постављање релевантних тема на сајт	Главни васпитач	У току Дечје недеље
	Едукативни родитељски састанци (здравствена заштита, исхрана)	Славица Витезовић Љиљана Матовић Васпитачи	У току Дечје недеље
	Дистрибуција флајера са релевантним темама	Психолог	20.11. - Светски дан права детета
Превентивне мере у којима учествују деца	Постављање релевантних васпитних циљева којима се развијају комуникационе и социјалне вештине	Васпитачи	У радној години
	Обележавање пригодних датума	Васпитачи	Дечја недеља 7.4. - Светски дан здравља 16.10. - Светски дан здраве хране 13.11.- Светски дан доброте 16.11. – Међународни дан толеранције 19.11. – Светски дан превенције злостављања деце 20.11. - Светски дан детета 3.12.- Међународни дан деце са инвалидитетом 15.5. – Међународни дан породице
	Хуманитарне акције	Директор	Током радне године
	Израда паноа од дечјих радова са темом дечјих права, толеранције, сарадње	Васпитачи	У радној години Током обележавања значајних датума
	Психолошке радионице у припремним предшколским групама	Психолог	Током радне године
	Представе са пригодним садржајем	Директор Главни васпитач	Током радне године
	Организација спортских игара – „Играј фер плеј“	Васпитачи	Током Дечје недеље

	Индивидуализовање рада са децом која имају тешкоће у развоју	Васпитачи Тим за инклузивно образовање	Током радне
Физичке мере превенције насиља	Анализа ризика у Установи и непосредном окружењу Директор	Секретар	Током радне
	- Обезбеђивање улазних врата - Обезбеђено и ограђено двориште - Адекватно осветљење у установи и непосредном окружењу -Видео надзор	Директор Драган Ђукановић	Током радне године
Умрежавање свих кључних носилаца превенције насиља	Редовна размена информација са ДЗ, ЦСР, ПС и ЦК	Директор Психолог	Према потреби
	Редовна размена информација са ЦСР (регистровање деце жртава насиља у породици, деца која се налазе у хранитељским породицама=	Директор Социјални радник	Према потреби
	Сарадња са локалном самоуправом и школском управом	Директор	Током радне године

IV МЕРЕ ИНТЕРВЕНЦИЈЕ

Мере интервенције представљају процедуре и поступке реаговања у случајевима насиља са циљем:

- заустављања насиља и злостављања,
- обезбеђивања сигурности,
- смањивања ризика од понављања насиља,
- ублажавања насталих последица и
- праћења ефеката предузетих мера.

Интервентне процедуре и поступци морају уважавати следеће критеријуме:

- Да ли се насиље дешава или постоји сумња на насиље
- Где се дешава - у вртићу или ван њега

- Ко су учесници насилних ситуација
- Облик и интензитет насилних ситуација

На основу ових критеријума врши се процена нивоа ризика за безбедност детета и одређују се процедуре и начин реаговања:

- Случај се решава у вртићу
- Случај се решава у вртићу у сарадњи са другим надлежним установама
- Случај се прослеђује надлежним службама

Ситуације у којима може бити присутно насиље (дефинисане у Посебном протоколу) су:

- Насиље/сумња да се насиље дешава између деце
- Насиље/сумња да је дете изложено насиљу од стране одрасле особе запослене у Установи
- Насиље/сумња да је дете изложено насиљу од стране одрасле особе која није запослена у Установи
-

За насилне ситуације које се догоде у Установи успостављена је унутрашња заштитна мрежа, односно дефинисане су улоге и одговорности свих запослених и деце у оквиру прописаних корака. Уколико Установа има сазнања или сумњу о тежим облицима насиља ван Установе (породица или окружење), обавезна је да укључи друге институције (спољашња заштитна мрежа која је дефинисана Општим и Посебним протоколом).

Најчешћи облици насиља су условно сврстани на три нивоа (нивои су дефинисани у Приручнику за примену Посебног протокола). Ситуације на првом нивоу углавном самостално решава васпитач у сарадњи са родитељем. У решавању насилних ситуација на другом нивоу васпитач је обавезан да укључи Тим за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања (активирање унутрашње заштитне мреже). Уколико деца трпе неки од облика насиља са трећег нивоа, Установа је обавезна да активира спољашњу заштитну мрежу и укључи и друге надлежне институције.

Посебни протокол дефинише редослед корака у интервенцији који представљају оквир за ефикасно реаговање и укључивање свих релевантних појединаца и институција у процесу заштите деце.

Кораци у интервенцији на насилне ситуације, који су обавезујући, су:

1. САЗНАЊЕ О НАСИЉУ		
Опажањем насилне ситуације	Добијањем информације да је насиље у току - непосредним поверавањем - посредним поверавањем	Сумњом да се насиље дешава - препознавањем специфичних знакова - непосредним поверавањем - посредним поверавањем
2. ПРЕКИДАЊЕ НАСИЉА		

Насилна ситуација се одмах прекида		Позивање помоћи (колега, родитељи, МУП) - уколико запослени процени да самостално не може прекинути насиље
3. СМРИВАЊЕ СИТУАЦИЈЕ		
Обезбеђивање сигурности за децу - раздвајање		Разговор са учесницима и посматрачима
4. ОБАВЕШТАВАЊЕ РОДИТЕЉА		
Предузимање потребних акција		Збрињавање детета, обезбеђивање лекарске помоћи ако је потребно
5. КОНСУЛТАЦИЈЕ - да би се анализирао ситуација, проценио ниво ризика и направио план заштите		
Консултације унутар вртића, са - колегом, - Тимом, - стручним сарадником, - директором		Консултације са службама ван Установе, уколико се процени да је потребно - МУП, - ЦСР, - ДЗ
6. РЕАЛИЗАЦИЈА ДОГОВОРЕНИХ АКТИВНОСТИ И МЕРА ЗАШТИТЕ		
Преузимање неопходних мера на нивоу вртића - информисање родитеља - информисање особе од поверења (у случају сумње на насиље у породици) - договор о заштитним мерама према деци - предузимање законских мера - Организовање посебних програма за снаживање деце за конструктивно поступање у ситуацијама насиља		Укључивање надлежних служби - ДЗ - ЦСР - МУП (укључивање надлежних служби обавеза је директора Установе, пре пријаве потребно је обавити разговор са родитељима, осим у случају процене да би то угрозило безбедност детета)
7. ПРАЋЕЊЕ ЕФЕКТА ПРЕДУЗЕТИХ МЕРА		
Тим за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања и васпитач прате ефекте предузетих мера	Израда плана реинтеграције ради укључивања актера насиља у заједницу и обезбеђивања безбедног и квалитетног рада Установе	Прикупљање података ради планирања новог циклуса Програма заштите деце од насиља

V ЕВИДЕНЦИЈА И ДОКУМЕНТАЦИЈА

Установа има израђене обрасце за евидентирање и пријављивање насилног понашања, који се попуњавају у случају насиља.

Чланови Тима за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања су дужни да воде евиденцију о случајевима насиља који захтевају њихово укључивање.

На крају сваке радне године, Тим ће у извештају доставити статистичке податке о насилним ситуацијама.

Документација се чува код директора установе, поштујући принцип поверљивости података.

5.8. План рада Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе чине представници запослених, родитеља, локалне самоуправе и директор установе, чланови тима за радну 2024/25. годину су:

1. Јасмина Марковић, координатор – васпитач
2. Љиљана Радовановић – директор
3. Весна Јоксимовић – медицинска сестра васпитач
4. Маријана Петровић – медицинска сестра васпитач
5. Јована Ђукановић Јовановић – васпитач
6. Вера Конатар – васпитач
7. Марија Јањић – васпитач
8. Мирјана Јаковљевић - васпитач
9. Милица Васовић – представник родитеља
10. Марија Старчевић – представник локалне самоуправе

Тим има следеће надлежности :

- прати обезбеђивање и унапређивање квалитета васпитно-образовног рада у установи;
- стара се о остваривању Годишњег програма и плана рада;
- стара се о остваривању Развојног плана;
- стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа ;
- вреднује резултате васпитача и стручног сарадника;
- прати и утврђује напредовање деце.

Време реализације	Активности/теме	Начин реализације	Носиоци реализације
Септембар 2024.	-Организација рада и подела задужења члановима Тима -Састанак са члановима Тима за Самовредновање, Актива за развојно планирање и Тима за професионални развој и стручно усавршање	анализа, дискусија, сугестија	чланови тима
Децембар 2024.	-Праћење остваривања Годишњег програма и плана рада; -Праћење остваривања Развојног плана; -Праћење остваривања Стандарда квалитета рада установе; -Анализа рада Тимова	анализа добијених података, дискусија	чланови тима

Март 2025.	-Праћење остваривања Годишњег програма и плана рада; -Праћење остваривања Развојног плана; -Праћење остваривања Стандарда квалитета рада установе; -Предлози за унапређивање рада установе	анализа, дискусија, сугестија	чланови тима
Јун 2025.	-Израда извештаја о раду тима -Израда плана рада за Годишњи план за 2025/26.	израда извештаја, израда плана	чланови тима

5.9. Тим за пружање додатне подршке детету

Чланови Тима у радној 2024/25. години су:

1. Гордана Штуловић – координатор, стручни сарадник
2. Љиљана Радовановић - директор
3. Ивана Ковачевић – васпитач
4. Љиљана Марковић – васпитач
5. Марија Јањић – васпитач
6. Јелена Илић – васпитач
7. Јасмина Марковић - васпитач
8. Марија Пауновић– представник родитеља
9. Светлана Шљивић Вукосављевић – представник локалне заједнице

Током радне 2024/25. године, тим за подршку континуирано ће радити на реализацији планираних задатака у сарадњи са Тимом за инклузију.

Поред редовних задатака који обухватају евидентирање деце, опсервације, планирање мера индивидуализације, помоћ васпитачима у раду са децом, највеће ангажовање чланова тима биће у области сарадње са породицом у виду саветодавног рада. Интензиван рад са родитељима одвијаће се у правцу обезбеђивања додатне подршке деци. И наредној радној години писаће се захтеви за интересорну комисију по потреби коју ће установити тим за инклузивно образовање и васпитачи васпитне групе и стручни сарадник. Уколико се појави потреба за обезбеђивањем личног пратиоца успоставиће се план сарадње васпитача и личног пратиоца. Редовно ће се обилазити терен који ће обављати чланови тима и формираних тимова за појединачно дете по потреби и тиме пружати подршку и помоћ васпитачима у осмишљавању активности у непосредном раду са децом. Писање педагошких профила и планова мере индивидуализације за свако дете које поседује мишљење интересорне комисије ће се радити по потреби у сарадњи са васпитачима и родитељима и личним пратиоцем уколико га има. Правиће се планови рада за будући рад и упознавање са новим правилником рада и обрасцима за рад тима за подршку. Мишљења

интерресорне комисије, као и подаци о деци која су обухваћена инклузијом редовно ће се ажурирати и чувати.

Акцент ће се ставити на упознавање и примену плана транзиције уколико буде имало потребе. Такође ће се водити рачуна о праћењу развоја индетификоване деце у реализацији Основа програма

Посебна пажња ће бити посвећена даровитој деци. Припремљени су упитници за идентификацију даровите деце као и њихово додатно укључивање у реализацији пројеката на нивоу васпитне групе који су у складу са Основама програма. Оствариваће се контакти и непосредна сарадња са установама здравствене и социјалне заштите (Дом здравља, Градски центар за социјални рад Косјерић и Општином Косјерић, основне школе).

5.10. Тим за професионални развој и стручно усавршавање

Професионални развој је сложен процес који подразумева стално развијање компетенција васпитача, медицинских сестара – васпитача и стручних сардника. Саставни и обавезни део професионалног развоја запослених је стручно усавршавање којим се сматра стицање нових и усавршавање постојећих компетенција важних за унапређивање квалитета васпитно – образовног рада.

Професионални развој је дугорочан процес током којег се кроз учење и практичан рад развијају и унапређују знања, вештине и способности појединаца.

Циљ:

- Усавршавање приправника и полагање стручних испита
- Усавршавање за што бољи рад са децом и унапређење васпитно образовног рада
- Уже стручно усавршавање

Чланови Тима са професионални развој и стручно усавршавање за радну 2023/24 су:

1. Сања Мијаиловић – координатор, васпитач
2. Сања Митровић – васпитач
3. Весна Јоксимовић – медицинска сестра-васпитач
4. Славица Витезовић – медицинска сестра на ПЗЗ
5. Ана Милчановић – представник Савета родитеља
6. Наташа Радовић – представник локалне заједнице

План рада тима у 2024/25. години:

Активности	Време реализације	Носиоци реализације
<ul style="list-style-type: none"> - Усвајање плана рада тима - Израда плана СУ за 2024/25. годину - Подршка приликом прављења планова личног усавршавања - Састанак са координаторима тима за самовредновање, тима за обезбеђивање квалитета и развој установе и актива за развојно планирање 	Септембар 2024.	Чланови тима
<ul style="list-style-type: none"> - Пружање подршке менторима и приправницима у планирању и реализацији програма за увођење у посао приправника - Пружање подршке приправницима у припреми за полагање испита за лиценцу - Праћење реализације стручног усавршавања 	По потреби, током године	Чланови тима
<ul style="list-style-type: none"> - Праћење реализације програма стручног усавршавања - Вођење евиденције о стручном усавршавању 	током године	Чланови тима
<ul style="list-style-type: none"> - Израда извештаја о СУ за 2024/25. годину 	Август 2025.	Чланови тима

5.11. Програм рада Тима ментора са приправником

Увођење у посао остварује се кроз оспособљавање приправника за самосталан образовно-васпитни рад и припрему за полагање испита за лиценцу. То је корак ка професионалном развоју, након стеченог базичног образовања, и он се остварује припремом приправника за полагање испита за лиценцу, за даље стручно усавршавање и стицање звања. Све ово чини систем којим се доприноси професионализацији у образовању. Увођењем у посао приправник стиче знања, развија вештине и способности које су потребне за самостално остваривање образовно-васпитног рада.

Први значајан корак за приправника је добро одабран и доступан ментор. Заједнички рад приправника и ментора почиње израдом плана рада. Добро испланирани рад ментора обезбеђује поступност у оспособљавању приправника за самостално обављање образовно-васпитног рада до добијања лиценце. Тај рад треба да омогући приправнику унапређивање знања и компетенција стечених у току школовања, учење из различитих извора и кроз различите приступе, размену искустава и мишљења с ментором и другим колегама, савладавање вештине самовредновања свог рада. Прво што ментор и приправник треба да ураде је да детаљно проуче *Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручног сарадника*, у коме је наведено која се знања, вештине и способности, потребне за

остваривање образовно-васпитног рада, очекују од наставника по истеку периода приправништва. У овој фази препоручује се и упознавање са *Водичем за увођење у посао васпитача у предшколским установама*.

Следећи корак је континуирани заједнички рад приправника и ментора у коме учествују и друге колеге и сарадници. У овом процесу веома је важно водити рачуна о аутономији како приправника тако и ментора, подстичући партиципацију у којој и приправник може да да свој лични печат и допринос. Након годину дана заједничког рада требало би да приправник буде припремљен за проверу оспособљености у установи. Заједнички рад би требало да се огледа у изради припреме за активност и давање сугестије о начину реализације. У процесу реализације активности припрема је полазна основа, али је потребно да се прате реакције и дешавања у реалним условима и да се одговори на њих.

ПРИПРАВНИК

Приправник у смислу члана 123. Закона о основама система образовања и васпитања јесте лице које први пут заснива радни однос у установи, на одређено или неодређено време, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан образовно-васпитни рад, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу.

Приправнички стаж траје најдуже две године од дана заснивања радног односа. Ако у року од две године приправник не положи стручни испит, престаје му радни однос.

Послове васпитача и стручног сарадника у смислу члана 124. Закона може да обавља и приправник стажиста. Приправник - стажиста савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором васпитача и стручног сарадника који има лиценцу.

Установа и приправник - стажиста закључују уговор о стажирању у трајању од најмање годину, а најдуже две године. Овим уговором не заснива се радни однос.

Приправник - стажиста има право да учествује у раду стручних органа без права одлучивања.

Прва три месеца приправничког стажа, приправник ради под непосредним надзором васпитача који има лиценцу и које му одређује ментор. Изузетно, ако установа нема ментора, ангажоваће ментора из друге установе на основу уговора о допунском раду, у складу са законом.

Поред шест сати непосредног рада у групи у оквиру четрдесеточасовне радне недеље, приправник је у обавези да ради још један сат који ће му користити за: консултације са ментором, планирање активности, упознавање са литературом, осмишљавање активности и припрему средстава за њихову реализацију, евиденцију. Приправник је у обавези да води евиденцију о свом раду која садржи: месечне оперативне планове, припреме за извођење активности, запажања о свом раду и раду са децом, о посећеним активностима, као и запажања ментора. Приправници се равноправно укључују у рад стручних актива и васпитно-образовних већа, као и тематских актива за које приправник покаже интересовање, а по препоруци ментора.

МЕНТОР

Избор ментора васпитача је један од важнијих елемената у процесу увођења у посао. Ментора предлаже и бира васпитно веће установе на основу радног искуства и показаних резултата на унапређивању квалитета васпитно-образовне праксе. Ментор и приправник треба да имају најмање исти степен стручне спреме (васпитачу је ментор васпитач, медицинској сестри – васпитачу је ментор медицинска сестра – васпитач).

За ментора се одређује истакнути васпитач/стручни сарадник који има лиценцу, једно од прописаних звања или најмање 5 година радног искуства у области образовања и васпитања. Поред професионалних карактеристика, за ментора би требало да буде предложена и изабрана особа која поседује и одређене карактеристике личности као што су: флексибилност, толеранција, посвећеност, способност слушања саговорника, способност давања конструктивне повратне информације (а не процењивање и критизерство), реалистичност, подржавајући однос и професионалност. Одређује га директор установе решењем, на основу прибављеног мишљења од васпитно-образовног већа, од дана пријема приправника у радни однос. Директор може да одреди ментора из друге установе ако у установи нема одговарајућег лица. Улога ментора је у оспособљавању приправника за самостално извођење васпитно-образовног рада. Ментор уводи у посао приправника пружањем помоћи у припремању и извођењу образовно-васпитног рада, присуствовањем образовно-васпитном раду у трајању најмање 12 часова приправничког стажа, анализирањем образовно васпитног рада у циљу праћења напредовања приправника и пружањем помоћи у припреми за проверу савладаности програма.

Током приправничког стажа приправник је у обавези да присуствује настави ментора, а и других васпитача, по препоруци ментора, у трајању од најмање 12 часова.

Ментор подноси извештај директору о оспособљености приправника за самостално извођење образовно-васпитног рада.

За оне елементе програма увођења васпитача у посао које ће реализовати заједничким радом ментор израђује детаљни план активности.

НАЧИН ВОЂЕЊА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ПРИПРАВНИКА И МЕНТОРА

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

- сачињава месечни план рада
- израђује припрему за активност (радионице)
- води евиденцију о деци
- води дневник рада који садржи:
 - белешке о запажањима о свом раду и раду са децом,
 - белешке о запажањима о посећеним активностима
 - белешке о свим другим својим активностима у току свог приправничког стажа.

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

- евиденцију о временском периоду у коме је радио са приправником, темама и

- времену
- посећених активности, са запажањима о раду приправника, препорукама за унапређивање образовно-васпитног рада,
 - оцене поступања приправника по датим препорукама у извештају који пише на крају приправничког стажа.

ПРОВЕРА САВЛАДАНОСТИ ПРОГРАМА УВОЂЕЊА ПРИПРАВНИКА

Провера савладаности програма увођења приправника остварује се након годину дана рада извођењем и одбраном активности у установи, или у случају стручног сарадника у установи приказом и одбраном активности.

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

Комисију за проверу савладаности програма образује директор решењем. Провера се врши у установи у којој је приправник запослен.

Комисија се састоји од најмање 3 члана и то:

за васпитача:

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

за стручног сарадника:

- директор као председник комисије
- стручни сарадник исте врсте
- представник васпитно-образовног већа

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

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

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

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

СТИЦАЊЕ ЛИЦЕНЦЕ

Испит за стицање лиценце обавља се пред комисијом коју образује Министар просвете. Испит се полаже у једном дану и састоји се од писменог и усменог дела испита. Писмени део испита обухвата припрему активности за васпитача, односно припрему есеја за стручног сарадника.

На усменом делу испита проверавају се:

- знања, вешине и способности за самостално извођење одговарајућег облика образовно-васпитног рада и методике струке, у установи коју одреди Министар, извођењем активности и разговором кандидата са комисијом и одржаној активности,
- оспособљеност за решавање конкретних ситуација у педагошкој пракси,
 - познавање прописа из области образовања и васпитања,
 - педагогија и психологија ако на основним студијама кандидат није имао наведене предмете.

Успех на испиту се оцењује са „положио“ или „није положио“. Комисија оцењује сваки део испита. Ако кандидат није положио део испита упућује се на поновно полагање тог дела испита у року од 30 дана. Ако не положи два дела испита, поново полаже након 60 дана, а ако не положи испит у целини полаже након 90 дана. Евиденција о испиту за лиценцу води се у Министарству и трајно се чува. Установа добија из Министарства допис о положеном или не положеном испиту за лиценцу.

ПЛАН ЗАЈЕДНИЧКОГ РАДА МЕНТОРА И ПРИПРАВНИКА

Месец	Васпитно-образовни рад	Планирање и програмирање, сарадња са родитељима, др. средином, праћење напредовања и развоја деце	Вођење документације и евиденције
1.	Ментор и приправник добијају ВОДИЧ ЗА УВОЂЕЊЕ У ПОСАО ВАСПИТАЧА У ПРЕДШКОЛСКИМ УСТАНОВАМА и на основу њега праве заједнички план типова активности/области/аспекти развоја, трудећи се да обухвате различите типове активности и различите облике и методе рада	Ментор упознаје приправника са структуром планирања васпитно-образовног рада Ментор уводи приправника у процесе планирања васпитно-образовног рада (избор тема, тематских области, тематских јединица)	Ментор заједно са приправником формира његов професионални портфолио Приправник евидентира запажања о посећеним активностима и прилаже их у свој портфолио

<p>2-11.</p>	<p>Приправник присуствује активностима ментора (12 активности)</p> <p>Ментор присуствује активностима приправника (12 активности)</p> <p>Сваку посећену активност ментор и приправник заједно анализирају на основу белешки приправника и ментора</p> <p>Ментор упознаје приправника са Правилником о додатној образовној, социјалној и здравственој подршци детету, поступцима процене и утврђивања права на ИОП, начином рада и реализације ИОП-а</p>	<p>Ментор пружа помоћ приправнику при припреми активности, са посебним освртом на (у различитим месецима наглашавају се различити аспекти): циљеве и задатке активности, тип и структуру активности</p> <p>Ментор организује разговор са приправником на тему израде и коришћења дидактичких средстава</p> <p>Ментор пружа помоћ приправнику у осмишљавању поступака евалуације активности</p> <p>Ментор уводи приправника у процес личног самовредновања и сталног стручног усавршавања</p> <p>Ментор упућује приправника у вођење педагошке документације и евиденције</p> <p>Ментор пружа помоћ приправнику у планирању и реализацији сарадње са породицом, друштвеном средином итд.</p> <p>Ментор упућује приправника у акта и</p>	<p>Приправник евидентира своја запажања о посећеним активностима и прилаже их у свој портфолио</p> <p>Приправник прилаже припреме за активност, податке о израђеним дидактичким средствима и материјалима, белешке о евалуацији и самовредновању</p> <p>Ментор прилаже запажања и препоруке за унапређивање рада</p>
--------------	---	--	--

		<p>начин рада у оквиру пружања додатне подршке</p> <p>Ментор заједно са приправником анализира разне педагошке ситуације</p> <p>Ментор упућује приправника у примену прописа из области образовања и васпитања</p>	
12.	<p>Ментор у сарадњи са стручним сарадником упознаје приправника са следећим темама: годишњи план рада, предшколски програм, педагошка документација, рад стручних органа установе, сарадња са родитељима, праћење напредовања и развоја деце</p>	<p>Ментор организује разговор са приправником на тему праћења и напредовања дечјег развоја</p> <p>Ментор заједно са приправником анализира разне педагошке ситуације</p>	<p>Приправник прилаже своје припреме за активности</p> <p>Ментор подноси извештај директору о оспособљености приправника за самостално извођење образовно-васпитног рада</p>
13.	<p>Ментор помаже приправнику око избора и припреме активности за полагање у установи</p>		

ПЛАН УВОЂЕЊА НОВОЗАПОСЛЕНОГ РАДНИКА У ПОСАО

АКТИВНОСТ	ОПИС АКТИВНОСТИ	НОСИЛАЦ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Упознавање са запосленима	Представљање радника колективу за време паузе или у неко друго пригодно време у васпитачкој канцеларији	Директор/главни васпитач
Упознавање са режимом дана	Представљање режима дана за децу и васпитаче	Директор/главни васпитач
Упознавање са кућним редом и правилницима	Представљање правила понашања и најважнијих	Секретар

	правилника који се тичу запосленог	
Упознавање са документима и специфичностима Установе	Упознавање са Развојним планом, Годишњим планом рада, Извештајем о раду, Предшколским програмом, Летописом	Стручни сарадник
Упознавање са процедуром заштите и безбедности на раду	Давање на увид релевантне документације, процене анализе ризика за радно место запосленог	Секретар
Упознавање са процедуром заштите деце од насиља, злостављања и занемаривања	Упознавање са Програмом заштите деце од насиља, злостављања и занемаривања и са превентивним и интервентним активностима	Стручни сарадник
САМО ЗА ВАСПИТАЧЕ И МЕДИЦИНСКЕ СЕСТРЕ		
Упознавање са радом тимова и актива у Установи	Представљање актуелних тимова/актива и стручног актива коме запослени припада, упознавање са руководиоцем тима/председником актива	Стручни сарадник
Упознавање са режимом исхране	Представљање начина организације исхране, прављења јеловника, индивидуализације исхране по потреби, алерген упитником	Нутрициониста
Упознавање са превентивном здравственом заштитом	Упознавање са начином реализације превентивне здравствене заштите, мерама превенције и реаговања у случају разбољевања детета	Сарадник на превентивној здравственој заштити
Увођење у начин вођења документације	Упознавање са начином планирања и вођења евиденције о васпитно-образовном раду	Главни васпитач

Праћење запосленог радника	Израда плана посете активностима	Директор/стручни сарадник
-----------------------------------	----------------------------------	---------------------------

6. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ САРАДНИКА – ПСИХОЛОГА

Стручни сарадник – психолог ће учествовати у следећим задацима и пословима у складу са Правилником о програму свих облика рада стручних сарадника („Сл.гласник РС – Просветни гласник“, бр. 5/2012 Правилника о програму свих облика рада стручног сарадника у предшколској установи("Службени гласник РС - Просветни гласник", број 6 од 4. августа 2021. Број 110-00-00095/2021-04)

Планирање рада стручног сарадника је на основу члана 138. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, бр. 88/17, 27/18 – др. закони, 10/19 и 6/20), правилник о програму свих облика рада стручног сарадника у предшколској установи ("Службени гласник РС - Просветни гласник", број 6 од 4. августа 2021).

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

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

Стручни сарадник реализује програм свог рада на принципима:

- Партнерства, тако што ствара услове:

- за заједничко учешће, засновано на узајамном поверењу, размени и подршци свих учесника (запослених, родитеља, односно других законских заступника деце, других одраслих из локалног окружења и деце) кроз улогу подржавајућег лидера, а не акцентом на саветодавном и надзорном раду;

- за развијање праксе предшколске установе кроз заједничко учешће и континуирану размену са другим стручним сарадницима заснованим на успостављању заједничких вредности и дељењу одговорности;

- за умрежавање са другим предшколским установама, високошколским установама и научно-истраживачким институцијама, другим установама, удружењима и организацијама, носиоцима образовне политике.

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

- Стручности и етичности, тако што:

- заснива свој рад на познавању и праћењу савремених научних сазнања, добрих примера праксе, тенденција образовне политике и стандардима компетенција за стручне сараднике у предшколској установи;

- делује у интересу деце и породице;

- преузима професионалну одговорност;

- преузима проактивну улогу у промовисању предшколског васпитања и образовања, заступању интереса деце, породице и практичара и обликовању политике и праксе предшколског васпитања и образовања, у стручној, локалној и широј јавности.

Послови стручног сарадника реализују се у оквиру подручја:

- стратешко (развојно) планирање и праћење праксе предшколске установе;

- развијање заједнице предшколске установе;
- развијање квалитета реалног програма учешћем на нивоу вртића.

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

Специфични послови су наведени према појединачним образовним профилима стручног сарадника.

- I. ЗАЈЕДНИЧКИ ПОСЛОВИ СВИХ ПРОФИЛА СТРУЧНОГ САРАДНИКА (психолога, педагога, дефектолога, а реализоваће психолог) су дефинисани кроз три подручја у оквиру којих су дате области рада са одговарајућим пословима. Према томе план рада психолога ће садржавати следеће наведене ставке:

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

Област рада	Послови	Време реализације
Израда докумената установе	<ul style="list-style-type: none"> – Учешће у реализацији Предшколског програма установе, руководећи се препорукама за израду Предшколског програма; – учешће у реализацији израђеног Развојног плана установе 2023//28.г., генерисањем стратегија за промену праксе на основу процеса самовредновања рада установе; – учешће у изради Годишњег плана рада установе и заједничко дефинисање приоритета у остваривању Годишњег плана; – учешће у усаглашавању стратешких докумената предшколске установе са текућим изменама прописа у области предшколског васпитања и образовања; – планирање учешћа и преузимање одређених улога и послова (у тимовима, радним групама, комисијама) на нивоу установе (Координатор Тима за додатну подршку детету, члан Тимова за самовредновање и инклузивно образовање); – стручна подршка у планирању различитих облика и програма васпитно-образовног рада, заснована на континуираној анализи потреба деце и породице, капацитета установе и потенцијала локалне заједнице (планирање састанака хоризонталне размене са примерима добре праксе); 	Током године

	<ul style="list-style-type: none"> – учешће у планирању ритма живота и рада у предшколској установи у складу са специфичностима узраста и потребама деце; – планирање начина пружања додатне подршке деци и породици у предшколској установи; планирање рада са децом са сметњама у развоју којима је потребна додатна подршка; – учешће у развијању стратегије за јачање ресурса и капацитета за сврсисходну употребу дигиталних технологија у пракси установе; стручно усавршавање за јачање дигиталних компетенција: – праћење конкурса и припрема стручне документације за аплицирање за пројекте на локалном, националном и међународном нивоу, у сарадњи са осталим службама установе (рачуноводство, правна служба) и службама локалне самоуправе. 	
Планирање и праћење властитог рада	<ul style="list-style-type: none"> – Планирање и вођење документације о свом раду у складу са правилником којим се уређује ова област; – планирање учешћа у васпитној пракси одређеног вртића, односно објекта предшколске установе (динамика долазака и начина учешћа) у складу са приоритетима промене васпитне праксе; – планирање и усклађивање властитог професионалног развоја и стручног усавршавања са приоритетима у промени праксе предшколске установе, приоритетима система сталног стручног усавршавања и професионалног развоја запослених у образовању и стандардима компетенција стручног сарадника у предшколској установи. 	

2. Подручје развијања заједнице предшколске установе

Област рада	Послови	Време
Развијање заједнице учења	– Иницирање истраживања у установи у циљу преиспитивања конкретне праксе и покретања акција промене праксе; припрема за састанке хоризонталне размене; избор и израда упитника и тестова за	

<p>кроз сарадњу колектива</p>	<p>побољшање васпитно-образовног рада, план посете активностима и анализа резултата одрађеног материјала;</p> <p>– покретање и вођење критичког преиспитивања културе и структуре установе кроз истраживања појединих димензија структуре и културе установе;</p>	
	<p>– учествовање у раду васпитно-образовног већа, педагошког колегијума, актива, тимова и комисија на нивоу установе који се образују ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта у области васпитања и образовања;</p> <p>– иницирање укључивања предшколске установе у пројекте истраживачких институција, носилаца образовне политике и партнерских институција и организација;</p> <p>– пружање стручне подршке директору, сагледавањем услова и ресурса и отварањем питања која помажу да се подробније преиспитују и усклађују одлуке и активности из различитих домена рада установе (васпитно-образовне, здравствено-превентивне, финансијске, правне...) у циљу квалитетног остваривања васпитно-образовног рада као примарне делатности установе;</p> <p>– сарадња са директором, стручним сарадницима и сарадницима у оквиру рада стручних тимова и комисија и редовна размена информација;</p> <p>– сарадња са директором и стручним сарадницима из других установа у планирању и спровођењу активности за јачање сарадничких односа у колективу и грађење односа поверења и уважавања;</p> <p>– сарадња са директором и главним васпитачем у решавању проблемских ситуација у колективу, стварањем услова за отворену, аргументовану и конструктивну комуникацију;</p> <p>– сарадња са директором, другим сарадницима при набавци намештаја и опреме, материјала, играчака и средстава за васпитно-образовни рад, организацији конкурса, организацији боравка деце у природи (зимовања, летовања, излета и сл.);</p> <p>– сарадња у оквиру тима за инклузивно образовање и тима за додатну подршку детету на координацији активности у пружању додатне подршке деци кроз планирање мера индивидуализације и израду индивидуалног образовног плана;</p>	<p>Током године</p>

	<ul style="list-style-type: none"> – правовремено информисање свих запослених о актуелним стручним дешавањима у установи и њихово сврсисходно укључивање; – конципирање и организовање различитих облика хоризонталног учења унутар установе и са другим установама; – учествовање у набавци стручне литературе и организовање прилика за анализу (критичко читање) стручне литературе заједно са васпитачима и другим стручним сарадницима на скуповима стручних сарадника чији сам члан. 	
Сарадња са породицом	<ul style="list-style-type: none"> – Упознавање породице са концепцијом програма васпитно-образовног рада; – анализирање потреба породице у односу на програм, укључивање и разумевање њихове перспективе, у циљу планирања различитих облика сарадње и начина учешћа; – учешће у планирању и реализовању активности којима се код породице подржава осећање добродошлице, позваности на учешће и припадништва вртићкој заједници; – идентификовање препрека за учешће породице и давање предлога мера и активности за њихово превазилажење; – размена информација са породицом значајних за укључивање детета у вртић (индивидуални разговори , родитељски састанци, пано за родитеље саветодавни рад директно са васпитачима а индиректно са родитељима, посете активностима и мере побољшања инклузивности за свако дете у васпитној групи; – пружање стручне подршке породици у за њу осетљивим периодима и према специфичним потребама породице; – планирање и организовање различитих начина повезивања породице и установе кроз организацију састанака, трибина, заједничких акција, дружења, онлајн комуникацију и др.; – планирање и реализација различитих начина размене са породицом о кључним васпитно-образовним питањима и темама, у циљу грађења заједничког разумевања; – укључивање перспективе породице у процесе вредновања рада установе и квалитета програма; 	Током године

	<ul style="list-style-type: none"> – иницирање и подршка квалитетнијем учешћу Савета родитеља у раду установе; – осмишљавање и реализација различитих начина пружања подршке родитељима у јачању њихових родитељских компетенција; – у сарадњи са институцијама здравствене и социјалне заштите, мапирање породица из друштвено осетљивих група и развијање различитих начина информисања родитеља о важности укључивања деце и начинима остваривања додатне подршке у систему предшколског васпитања и образовања. Уз сарадњу са здравствено, социјалним Установама и Органима Општине Косјерић 	
Сарадња са локалном заједницом	<ul style="list-style-type: none"> – промовисање програма предшколске установе у локалној заједници у складу са вредностима на којима се заснива програм; – заједничко учешће у креирању и ажурирању структуре и садржаја на званичној интернет страници установе и/или страници установе на друштвеним мрежама; – иницирање сарадње и учешће у раду комисија на нивоу локалне самоуправе које се баве унапређивањем положаја деце, образовањем и условима за раст и развој деце; 	Током године
	<ul style="list-style-type: none"> – идентификовање места у локалној заједници која су подстицајна за игру и истраживање деце и учешће у обезбеђивању могућности њиховог коришћења; – сарадња са музејима, домом културе, школама, културним и спортским организацијама и удружењима у коришћењу њихових простора, реализацији заједничких активности и заједничко осмишљавање понуде програма; – идентификовање потенцијалних ресурса у локалној заједници за обезбеђивање материјала и дидактичких средстава и успостављање институционалне сарадње; – пружање стручног доприноса у иницијативама и догађајима на локалном нивоу намењених деци и породици; – сарадња са установама и организацијама на локалном нивоу које се баве образовањем, здравственом и социјалном заштитом деце. 	
Јавно професионално деловање	<ul style="list-style-type: none"> – Промовисање важности квалитетног предшколског васпитања и образовања у стручној и друштвеној јавности 	

<p>стручног сарадника</p>	<p>учествовањем на скуповима, трибинама, у медијима (сајту, фб.страницама, вибер групама и сл.;</p> <ul style="list-style-type: none"> – умрежавање са стручним сарадницима ван установе, укључивање и деловање у раду стручног друштва, струковних удружења, стручним телима, комисијама; – укључивање у консултовање и израду докумената и дефинисању мера образовне политике; – реализовање и промовисање акција и активности које су резултат заједничког рада стручних сарадника као и стручних сарадника и васпитача; – публикаовање стручних радова. 	<p>Током године</p>
---------------------------	---	---------------------

3. Подручје развијања квалитета реалног програма учешћем на нивоу вртића

<p>Подршка васпитачима у развијању реалног програма</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Укључивање у развијање реалног програма давањем предлога за промену и кроз непосредно учешће; – континуирано организовање заједничких састанака са васпитачима у вртићу, боравак у васпитним групама и остваривање конкретних заједничких акција; – иницирање сарадње и дијалога између васпитача и других служби у установи (техничка служба, превентива...) по питањима која су значајна за развијање реалног програма у вртићу; – подршка васпитачима у планирању тема/пројеката заснованих на принципима развијања реалног програма; – пружање стручне подршке васпитачима у овладавању стратегијама развијања реалног програма;(примери добре праксе на основу прегледа документовања, састанака хоризонталне размене, посећеним активностима пројеката,... – пружање подршке и непосредно учешће у уређивању свих простора вртића, у складу са критеријумима квалитетног физичког окружења; – пружање подршке васпитачима при укључивању породице у развијање реалног програма и у остваривању различитих облика сарадње са породицом; 	<p>Током године</p>
---	--	---------------------

	<ul style="list-style-type: none"> – пружање подршке васпитачима у развијању вршњачке и вртичке заједнице; – повезивање са установама и организацијама у непосредном окружењу, идентификовање подстицајних места за игру и истраживање и укључивање појединих представника заједнице. 	
Подршка трансформацији културе вртића	<ul style="list-style-type: none"> – Иницирање различитих начина рефлексивног преиспитивања димензија реалног програма у договору са васпитачима; – иницирање и подржавање континуитета заједничких састанака васпитача на нивоу вртића; – рад са васпитачима на преиспитивању културе и структуре конкретног вртића (кроз преиспитивање неписаних правила, начина доношења одлука, временске организације, спајање група, учесталости и смислености боравка на отвореном и у просторима локалне заједнице); – покретање и усмеравање истраживања практичара ка критичком преиспитивању културе и структуре дечјег вртића; – сарадња са васпитачима на анализирању и осмишљавању различитих начина коришћења педагошке документације у циљу покретања дијалога са децом, породицом и колегама; – пружање подршке васпитачима у развијању професионалних знања и умења усмеравањем на учење кроз акцију у контексту властите праксе; – пружање подршке васпитачима и родитељима у грађењу односа поверења, међусобног уважавања, отворене комуникације и дијалога. 	Током године
Подршка у учењу и развоју деце	<ul style="list-style-type: none"> – Пружање подршке васпитачу у праћењу и документовању дечјег учења и развоја кроз заједничку анализу, преиспитивање функција документовања и давање предлога; – учествовање у праћењу примене мера индивидуализације и припреми индивидуалног образовног плана за дете; – учествовање у сагледавању и процени услова за упис и боравак деце којој је потребна додатна подршка као и у развијању стратегија за додатну 	Током године

	подршку деци и њиховом активном учешћу у животу групе.	
Праћење, документовање и вредновање реалног програма	<ul style="list-style-type: none"> – Посматрање и документовање различитих ситуација у развијању реалног програма у вртићу и покретање дијалога са васпитачима о значењу тих ситуација; – заједнички рад са васпитачима на развијању и критичком преиспитивању различитих стратегија праћења, документовања и вредновања програма; – сарадња са васпитачима у креирању и коришћењу инструмената за вредновање програма, а у циљу његовог даљег развијања. 	Током године

II. СПЕЦИФИЧНИ ПОСЛОВИ СТРУЧНОГ САРАДНИКА

Психолог додатно доприноси кроз следеће послове:

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

Специфичности послова педагога и психолога се усклађују и комплементарно допуњују зависно од организационо-кадровских специфичности установе. С обзиром да у Установи ради само психолог са 50% радног времена, психолог ће покривати све претходно наведене задатке и активности, по потреби и специфичности Установе, у току радне 2024//25. године.

7. ПЛАНОВИ РУКОВОДЕЋИХ ОРГАНА И ОРГАНА УПРАВЉАЊА

7.1. План рада Управног одбора

Седнице Управног одбора ће се одржати по потреби. Управни одбор ради у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Статутом установе и Пословником о раду. Планирано је да се одрже три седнице по следећем распореду:

ПЛАНИРАНО ВРЕМЕ	ПЛАНИРАНЕ АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ
Септембар 2024. године	<ul style="list-style-type: none">- Усвајање Извештаја о раду за радну 2023/24. годину- Усвајање Годишњег плана рада за радну 2024/25. годину- Усвајање извештаја о раду директора- Усвајање плана СУ за радну 2024/25. годину- Усвајање извештаја о реализацији плана СУ за радну 2023/24. годину- Усвајање извештаја о остваривању Развојног плана 2023/24. годину- Усвајање извештаја о самовредновању за 2023/24. годину- Усвајање предлога финансијског плана за 2025. годину	Председник Управног одбора Директор
Фебруар 2024. године	<ul style="list-style-type: none">- Усвајање Извештаја о пословању и годишњег обрачуна- Усвајање Финансијског извештаја Установе за 2024. годину- Усвајање финансијског плана за 2025. годину- Анализа свих аспеката рада Установе- Усвајање извештаја о раду директора	Директор Шеф рачуноводства

7.2. План рада Савета родитеља

Седнице Савета родитеља ће се одржавати по следећој динамици:

ПЛАНИРАНО ВРЕМЕ	ПЛАНИРАНЕ АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ
Септембар 2024. године	<ul style="list-style-type: none">- Конституисање Савета родитеља и избор председника и заменика председника Савета родитеља- Усвајање Пословника о раду	Чланови Савета родитеља

	<ul style="list-style-type: none"> - Избор представника Савета родитеља у стручне тимове установе - Разматрање Извештаја о раду за радну 2023/24. годину - Разматрање Годишњег плана рада за радну 2024/25. годину - Разматрање Извештаја о остваривању Развојног плана на годишњем нивоу - Разматрање извештаја о самовредновању - Избор представника родитеља за општински Савет родитеља - Договор око организације излета - Договор око радних листова - Усвајање извештаја о реализацији једнодневног излета Косјерић – Свилајнац 2024. 	
Фебруар 2025. године	<ul style="list-style-type: none"> - Укључивање родитеља у непосредни васпитно-образовни рад - Предлози за унапређење рада Установе - Избор агенције за извођење једнодневног излета - Утврђивање дневнице за васпитаче - Разматрање понуде за фотографисање деце 	Чланови Савета родитеља
Јун 2025. године	<ul style="list-style-type: none"> - Анализа рада Савета родитеља - Разматрање извештаја са излета 	Чланови Савета родитеља

10.3. План рада директора Установе

Програм рада директора израђен у складу са Законом, Статутом, према индикаторима постављеним у Стандардима компетенција директора установа образовања и васпитања, стандардима квалитета рада установа, анализом остварених активности из Извештаја о раду установе и извештаја рада директора, на основу резултата самовредновања и остварених задатака из Развојног плана као и осталих докумената релевантних за рад установе.

Активност/тема, садржаји	Време реализације	Начин	Носиоци реализације и сарадници
Руковођење процесом васпитања и учења	Током године	Стварање безбедног и здравог окружења Развијање културе в-о рада, унапређивање његовог квалитета, обезбеђивање инклузивног	Директор, стручни сарадници, васпитаци

		приступа	
Планирање,организовање и остваривање програма васпитања и образовања као и контрола рада установе	Током године	Учешће у изради свих програмских аката установе Праћење кроз непосредни увид на терену и евакуацију на редовним састанцима стручних органа Установе Поштовање рокова Благовремено информисање запослених	Директор Стручни сарадник Педагошки колегијум
Старање о осигурању квалитета и унапређивања васпитно-образовног рада	Током године	Праћење новина, размена искустава са другим установама	Директор, стручни сарадник, чланови Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе, Педагошки колегијум
Стара се о благовременом обавештавању запослених, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад установе и свих органа	Током године	Редовно обавештавање запослених Сазивање састанака стручних органа и органа управљања Извештавање на састанцима Колегијума стручних органа, органа управљања и осталих заинтересованих	Директор, стручни сарадник, секретар, шеф рачуноводства
Старање о остваривању Развојног плана установе	Током године	Активно учешће у раду Тима за развојно планирање Анализа стања на састанцима Тима за развојно планирање Евакуација два пута годишње Непосредни увид у реализацију активности	Чланови Тима за развојно планирање, директор, сви запослени према задужењима
Планира стручно	Септембар	Учешће у изради	Директор, стручни

усавршавање запослених		Годишњег плана стручног усавршавања	сарадник, васпитачи, мед. сестре васпитачи
Предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора као и просветних саветника	Током године, по потреби	Хитно поступање по наложеном	Директор, стручни сарадник, секретар
Финансијско и административно управљање радом установе	Током године	Одлучује о коришћењу средстава утврђеним финансијским планом	Директор, шеф рачуноводства
Праћење и унапређивање рада запослених	Током године	Поштовање систематизације радних места Стварање позитивне радне атмосфере	Директор, стручни сарадник, секретар, Педагошки колегијум
Сазива и руководи седницама васпитно образовног већа	Септембар, Током године	Организује и руководи седницам васпитно-обр.већа	Директор, главни васпитач, стручни сарадник, васпитачи
Планира и спроводи поступак за стицање звања васпитача	Током године	Информише запослене о условима за стицање звања Учествује у комисији за полагање интерног испита за приправнике у Установи	Директор, главни васпитач, стручни сарадник
Формира стручна тела и тимове	септембар	Формира Тимове у установи	Директор
Сарађује са родитељима деце и са другим организацијама из шире заједнице	По потреби	Обавља разговоре са родитељима и представницима родитеља на своју или њихову иницијативу, кроз индивидуалне разговоре или путем родитељских састанака	Директор, Стручни сарадник
Сарађује са органима	Током	Конструктивна	Директор, секретар,

јединице локалне самоуправе	године	сарадња, коришћење расположивих ресурса	шеф рачуноводства
Сарађује са органом управљања и репрезентативним синдикатом	Током године	Подноси писане и усмене извештаје о свом раду органу управљања Поштовање посебног колективног уговора	Директор
Организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовне праксе и предузима мере за унапређивање квалитета	Током године	Праћење рада установе	Директор
Обезбеђивање законитости у раду	Током године	Праћење релевантних прописа Израда општих аката и документације, њихово поштовање и примена	Директор, шеф рачуноводства, секретар

8. ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА

У складу са променама савремене васпитне праксе и законским документима, пре свега новим Основама програма „Године узлета“ конципиран је програм стручног усавршавања за радну 2024/25. годину.

Стално стручно усавршавање медицинских сестара васпитача, васпитача и стручног сарадника остварује се активностима које предузима Установа у оквиру својих развојних активности, узимајући у обзир важеће законе:

- Правилник о Основама ПВО;
- Правилник о стандардима квалитета рада установе;
- Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звању наставника, васпитача и стручних сарадника;
- Правилник о стандардима компетенција за професију стручног сарадника у предшколској установи;
- Правилник о стандардима компетенција за професију васпитача и његовог професионалног развоја;
- Интерни правилник о вредновању сталног стручног усавршавања у Установи;

- Водич за стручно усавршавање у предшколској установи кроз хоризонтално учење;

Стручно усавршавање се усклађује са Развојним планом установе, резултатима самовредновања, као и потребама запослених односно њиховим личним плановима професионалног развоја и на основу самопроцена компетенција знања и вештина. Приоритети стручног усавршавања усклађени су са новим Основама програма и са Правилником о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручног сарадника који је објављен 19.11.2021. у „Службеном гласнику РС“ број 109.

У оквиру пуног радног времена запослени на пословима образовања и васпитања има право и дужност да сваке школске године (чл.23 Правилника):

- 1) Оставри најмање **44 сата** стручног усавршавања које предузима установа из члана 6. став 1 Правилника,
- 2) Похађа **најмање један програм** стручног усавршавања који доноси министар или одобрен програм из Каталога програма стручног усавршавања из члана 4. став 1 тачке 2) и 4) Правилника
- 3) Учествоје у најмање **једном одобреном стручном скупу (конгрес, сабор, сусрети, дани, конференција, саветовање, симпозијум, округли сто, трибина, летња и зимска школа)**

Основни задатак Тима за професионални развој и напредовање јесте праћење плана и програма стручног усавршавања у установи и ван установе, координација и праћење евиденције о стручном усавршавању стручних запослених у Установи.

Циљ је да се кроз интерно стручно усавршавање на нивоу Установе обезбеде механизми хоризонталне размене и подршке васпитачима за квалитетнији рад кроз рефлексии и саморефлексију.

Поред тога циљеви су и:

- Унапређење васпитно-образовног рада
- Праћење, усвајање и примена савремених достигнућа у науци и пракси
- Напредовање у каријери васпитача
- Лични професионални развој
- Бољи начин примене знања, вештина и способности
- Активно учествовање у планирању и остваривању васпитања и образовања
- Развој ПУ као установе
- Подизање квалитета васпитно-образовног рада

Стручно усавршавање ван Установе ће се реализовати кроз следеће активности:

Област усавршавања/тема усавршавања	Учесници	Време реализације
Семинар – Дигитални материјали у раду васпитача (815, К5,К10,К19, П6)	Директор, васпитачи,медицинске сестре – васпитачи, стручни сарадник	Током године

Стручни скуп – „Подстицајне методе учења у циљу унапређивања функционалних знања“	Директор, васпитачи, медицинске сестре – васпитачи, стручни сарадник	24.9.2024. године
Семинар – „И родитељи су важни“ (кат.бр. 788, К6, К9, К20, П9)	Директор, васпитачи, медицинске сестре – васпитачи, стручни сарадник	Током године
Семинар – „Добра сарадња са родитељима=добро деци+добро нама+добро њима“ (кат бр. 48, К4, К6, К9, К20, К23, П5)	Директор, васпитачи, медицинске сестре – васпитачи, стручни сарадник	Током године
16. стручни сусрети стручних сарадника и сарадника РС	Стручни сарадник	Током године

Стручно усавршавање унутар Установе ће се реализовати кроз следеће активности:

Активности	Носиоци	Време реализације
- Презентовање новостечених знања и искустава са семинара - Присуство презентацији са анализом и дискусијом	Васпитачи, стручни сарадник, директор	Током године на В-О већу
-Хоризонтална размена презентација реализованог пројекта на нивоу установе – излагач -Хоризонтална размена присуство презентацији на нивоу установе - слушалац	Васпитачи, стручни сарадник, директор	Током године на састанцима актива
-Презентација стручног чланка – излагач -Присуство презентацији стручног чланка – слушалац	Васпитачи, стручни сарадник, директор	Током године на састанцима актива
-Рад са студентима на пракси	Васпитачи	Током године
-Рад са приправницима – ментор	Васпитачи	Током године
Координатор Тима Члан Тима	Васпитачи, стручни сарадник, директор	Током године на састанцима тимова

Током ове радне године биће настављена се подршка МПНТР и УНИЦЕФ-а у оквиру пројекта "Инклузивно предшколско васпитање и образовање". Васпитачи и медицинске сестре васпитачи узеће учешће у стручним скуповима, трибинама током године. Сви користе апликацију „Пасош за учење“.

9. ПЛАН САРАДЊЕ

9.1. Сарадња са породицом

Сарадњу са породицом Установа планира и реализује на три нивоа - информативном, едукативном и нивоом непосредног учешћа родитеља у васпитној групи коју дете похађа.

Свакодневном и периодичном разменом информација између родитеља и васпитача постиже се базични информативни ниво сарадње, а редован контакт родитеља и васпитача, поред обезбеђивања квалитетног и синхронизованог функцинисања породице са једне стране и Установе са друге, утиче и на побољшање васпитно-образовног потенцијала. Давање информација ће се обављати непосредном комуникацијом, на родитељским састанцима и путем бавештења на огласним таблама, када је то потребно.

Да би се ефекти васпитно-образовног рада остварили у пуном потенцијалу, неопходно је ујединити напоре радника Установе и родитеља. У том циљу потребно је да повећати знање родитеља о томе како њихова деца уче и развијају се, да би схватили значај своје улоге у тим процесима, као и потребу комплементарног деловања са Установом. Такође, потребно је да се код родитеља изграде позитивни ставови и очекивања у односу на рад који обављају васпитачи и поверење у Установу. На тај начин помаже се родитељима да смишљеније организују васпитно-образовну средину и подстицаје у родитељском дому и формира се свест о сопственим могућностима да допринесу правилном развоју и успешном учењу своје деце.

Непосредно учешће родитеља у васпитно-образовном раду додатно унапређује сарадњу, приближава перспективе свих актера Предшколске установе и доприноси развијању конструктивније комуникације.

НИВО САРАДЊЕ	АКТИВНОСТ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Информативни	Размена информација између мед. сестара/васпитача и родитеља	Васпитачи, медицинске сестре-васпитачи	Свакодневно
	Родитељски састанци	Васпитачи	Квартално
	Обавештења на огласним таблама и Кутку за родитеље	Васпитачи, стручни сарадник	Према потреби
	Дан отворених врата	Васпитачи	Два пута месечно за сваку васпитну групу
	Редовна обавештења на сајту Установе	Главни васпитач	Према потреби

	Панои са дечјим радовима	Васпитачи	Континуирано
	Приче за учење	Васпитачи	Континуирано
	Скале процене добробити деце и скале укључености деце	Васпитачи	Квартално
	Присуство приредбама и манифестацијама	Васпитачи	- Дан општине - Завршна приредба ППГ - Дан заштите животне средине
Едукативни	Организација едукативних предавања за родитеље	Директор, сарадници	На родитељским састанцима
	Организација предавања сестре на превентивној заштити и нутриционисте	Директор, сарадници	На родитељским састанцима
	Презентација „Припрема деце за полазак у школу“	Васпитачи ППП, Стручни сарадник	Фебруар 2025. године
	Презентација „Употреба дигиталних технологија на развој деце“	Стручни сарадник, васпитачи	Током године
	Могућност коришћења стручне литературе	Главни васпитач	Према потреби
Непосредно учешће родитеља у васпитно-образовном процесу	Учешће у ВОР током адаптације	Васпитачи	Септембар, при упису
	Креативне радионице (припрема честитки, поклона, костима, креирање изгледа радних соба)	Васпитачи	Децембар, март, према плану васпитних група
	Учешће у излетима	Директор	Према потреби
	Учешће на спортским играма	Васпитачи	Октобар
	Учешће родитеља у праћењу развоја и напредовања деце	Васпитачи	Током године
	Укључивање и допринос у истраживању и развијању пројеката	Васпитачи	Током године
	Помоћ родитеља у контактима са стручњацима	Васпитачи	Током године

	Заједничке активности у оквиру пројеката	Васпитачи	Током године
	Родитељи као креатори подстицајног окружења за своје дете	Васпитачи	Током године
	Учешће родитеља у прикупљању структурираног и неструктурираног материјала	Васпитачи	Током године
	Предлагање мера за унапређење квалитета рада Установе	Директор	На састанцима Савета родитеља

9.2. Сарадња са друштвеном средином, организацијама и институцијама у окружењу

Да би реализација програмских задатака била што комплетнија, неопходно је остварити континуирану сарадњу са друштвеном средином. Друштвена средина директно, али и индиректно преко породице и васпитача обликује иуслове и начине функционисања дечјег вртића и одрастања малог детета. Сарадња ће се реализовати у различитим сегментима сходно планирању и реализацији вапитно образовног рада у вртићу. Децу укључивати у друштвени живот путем оних активности које одговарају њиховом узрасту.

САРАДНИК	АКТИВНОСТ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Дом културе Косјерић	Посета Народној библиотеци и Легату „Лиза Марић-Крижанић“	Васпитачи средње, старије и ППП	Октобар 2024. године
	Посета ликовним и осталим изложбама	Васпитачи средње, старије, мешовите и ППП	Према распореду изложби
КУД „Максим Марковић“ и „Дукат“	Активности у оквиру развоја пројеката/тема	Васпитачи	Током године
Железничка станица Косјерић	Посета станици	Васпитачи ППП	Током године
Ватрогасна станица Косјерић	Посета станици	Васпитачи средње, старије, мешовите и ППП	Током године
	Посета ватрогасаца ПУ	Васпитачи средње, старије, мешовите и ППП	Током године
СО Косјерић	Учешће на обележавању Дана општине	Директор	Март 2025. године

	Подршка организацији завршне приредбе ППГ	Директор	Мај 2025. године
Дом здравља Косјерић	Помоћ при организацији здравствене превенције	Васпитачи, сарадници, педијатри ДЗ, сестра на превентиви	Током године
	Систематски педијатријски прегледи	Директор, педијатри ДЗ	Редовно током године
	Систематски стоматолошки прегледи	Директор, стоматолог ДЗ	Редовно током године
ЦСР Косјерић	Помоћ материјално угроженим породицама	Главни васпитач	Према потреби
	Размена информација о деци из осетљивих категорија	Директор, главни васпитач	Током радне 2024/25. године
Црвени крст Косјерић	Посета ЦК	Главни васпитач	Током године
Полицијска станица Косјерић	Посета саобраћајних полицајаца ПУ Предавање о безбедности у саобраћају	Васпитачи ППП	Током године
	Посета деце полицијској станици	Васпитачи	Дечја недеља
Титан Цементара Косјерић	Учешће на конкурсима	Директор, главни васпитач	Током године
Српска православна црква	Учешће свештеника у обележавању верских празника у Установи	Директор	Савиндан, Васкрс
Ловачко удружење Косјерић	Посета ППГ	Васпитачи	Током године
Дестиљерија „Зарић“ Косјерић	Посета старије и ППГ групе	Васпитачи	Током године
ТО Косјерић	Посета Визиторском центру	Васпитачи	Током године
	Посета спортско рекреативном центру		
Пошта Косјерић	Посета ППГ	Васпитачи	Током године

ЈКП „Елан“	Посета пијаци	Васпитачи	Током године
------------	---------------	-----------	--------------

9.3. Сарадња са Основним школама

Сарадња предшколске установе и основне школе је неопходна ради усклађивања деловања ове две образовне установе, а у циљу што бољег очувања ефеката предшколског васпитања и образовања и олакшавања адаптације деце на школу.

Циљ	Активност	Носиоци	Учесници	Време реализације
Израда Плана транзиције	Иницијални састанак представника Тима за подршку ученика ПП са ОШ службом и родитељима, представљање ПП будућих ученика са тешкоћама	СТИО ПУ	Психолог ПУ, родитељи, ПП служба ОШ	март
Презентација и разговори са родитељима будућих првака: „Припрема пред полазак у школу савети за родитеље“	Разговори, презентација, родитељски састанак	Васпитачи стручни сарадник ПУ	Родитељи будућих првака	Март, април
Упознавање деце са простором и активностима школе	Дан отворених врата	Школа	сви запослени у школи	април
Упознавање деце са простором и активностима школе	Дан отворених врата	Школа	сви запослени у школи	април
	Боравак група деце из ПУ у школи, учешће у активностима на часу код будућих учитеља	учитељи будућих првака	ПП служба, васпитачи	април - мај

	Вођени обилазак простора школе (пр. са заказивањем и при активности пројеката) – представник основне школе упознаје будућег ученика/ке и родитеље са простором и активностима школе	СТИО ОШ	ПП служба, родитељи, ученик	јун – август
Размена информација о деци ради успешније адаптације	Боравак потенцијалних учитеља у ПУ, међусобно упознавање деце и учитеља, размена информација са васпитачима	СТИО ПУ	ПП служба учитељи	мај, јун
Формирање одељења првог разреда	Уједначавање одељења, избор одговарајуће личности учитеља уважавајући мишљење родитеља	ПП служба	-	јун – август
Обезбеђивање додатне подршке за ученика	Даља сарадња основне школе и ПУ – упознавање Тима ОШ са ИОП-ом и досадашњим постигнућима деце, менторство васпитача одељ.старешини из ОШ,	Психолог ОШ, родитељи ученика Психолог ПУ	Тим за подршку ученику ОШ, родитељи, стручњаци Сервисног центра	септембар

10.4. Јавне манифестације од ширег значаја

Прва седмица октобра - Дечја недеља	Установа ће организovati низ активности којим ће се укључити у живот локалне заједнице - маскенбал, цртање на бетону, спортске игре, изложба дечјих продуката, представе.
Октобар - Маскенбал	Установа је домаћин и организатор маскенбала
7. март - Дан општине	Традиционално учешће деце из установе на свечаној Скупштини у Дому културе
Мај 2023. – Завршна приредба предшколаца	Припремне предшколске групе ће организovati приредбе поводом завршетка радне године и боравка у Установи

10.ОСТАЛИ ПРОГРАМИ

10.1. Програм исхране деце

Исхрана деце у Предшколској установи „Олга Грбић“ је регулисана следећим правилницима:

1. Правилник о ближим условима за почетак рада и обављање делатности у установама за децу
2. Правилник о ближим условима и начину остваривања исхране деце у предшколској установи („Службени гласник РС“ број 39/2018 , члан 3 став 2 Закон о предшколском васпитању и образовању)
3. Закон о безбедности хране („Службени гласник РС“ бр. 41/09)

Програм исхране деце у Установи је у складу са савременим препорукама и најновијим сазнањима стручних институција.

ОБЛАСТ РАДА	ЦИЉЕВИ	ЗАДАЦИ	ДИНАМИКА РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Планирање исхране	Унапређење исхране, обезбеђивање избалансиране, безбедне, квалитетне, разноврсне, биолошки и нутритивно вредне	Креирање недељних и месечних јеловника	Недељно и месечно
		Иновирање старих и израда нових рецептура	Током године
		Учешће у јавним	Континуирано

	хране	набавкама	
Организација рада у кухињи	Обезбеђивање оптималних услова за рад на припреми и сервирању оброка	Органолептичко оцењивање намирница	Свакодневно
		Контрола ланца исхране	Свакодневно
		Праћење стања опреме и уређаја	Свакодневно
		Учешће у јавним набавкама	По потреби
Инструктивни рад	Правилно поступање са високо ризичним и лако кварљивим намирницама	Едукација куvara	Свакодневно
		Праћење прихваћености оброка код деце	Током целе године
		Индивидуални разговори са родитељима и организовање родитељских састанака	Током целе године
		Формирање и неговање навика правилне исхране	Током целе године
Евидентирање	Евалуација рада нутриционисте у Установи	Израда извештаја о утрошеним количинама и средствима за храну	Месечно
		Израда извештаја директору	Август 2025 године
		Израда годишњег плана и извештаја о	Август, септембар

		раду Установе у области исхране	
		Обележавање дана из календара јавног здравља	Октобар - месец правилне исхране,организовање предавања,активности по групама 7. април - Светски дан здравља,активности по групама 15. мај - Међународни дан породице Трећа недеља маја – Национална недеља здравља уста и зуба
Програм хигијене и санитарног надзора		Редован санитарни преглед свих запослених	Септембар 2024године март 2025. године
		Учешће у тендерима за набавку хране и средстава за хигијену и дезинфекцију	Јануар 2025. године
		Контрола производа и процеса у погледу хигијене и здравствен еисправности намирница	Континуирано
		Обезбеђивање квалитетних средстава за дезинфекцију	Континуирано

		кухиње, мокрих чворова и играчака	
		Дезинфекција, дезинсекција и дератизација према потребама објекта	Према потреби
		Одражавање састанака са шефом кухиње у циљу побољшања рада и квалитета исхране	Континуирано

10.2. Програм превентивне здравствене заштите

Превентивно-здравствена заштита има за циљ обезбеђивање оптималних услова за нормалан физички, интелектуални и социјални развој деце од једне и по до шест година.

ОБЛАСТ РАДА	ЗАДАТАК	АКТИВНОСТ	Временска динамика
Јачање и заштита дечјег организма	Опште мере на унапређењу здравља	Поштовање правилног распореда живљења деце	Континуирано
		Обезбеђивање правилне и разноврсне исхране	Континуирано
		Унапређење хигијенских услова	Континуирано
Сарадња са стручним здравственим службама:		Дечји диспансер Стоматологија Завод за јавно здравље Завод за јавно здравље-узимање брисева	Према потреби Октобар, мај Септембар и март месечно
Оптимални физички и психички развој детета и формирање здравог, радосног и	Систематско праћење раста, развоја и здравља деце и заштита од болести детета у колективу	Дневна тријажа	Свакодневно
		Циљана тријажа	Према потреби
		Систематски преглед деце	Пре уписа у ПУ
		Стоматолошка заштита уста и зуба	Октобар, мај
		Пријем деце након одсуствовања ради болести	Након одсуства
		Спречавање повреда код деце	Континуирано
Санирање повреда код деце	Према потреби		

задовољног детета		Систематско праћење раста и развоја деце кроз мерење ТТ и ТВ	Свака три месеца
Усвајање одговарајућих навика	Здравствено васпитање и сарадња са породицом	Формирање навика понашања: лична хигијена, правилна исхрана, одржавање уредности у простору за игру	Континуирано
		Мотивација родитеља на активну сарадњу у циљу унапређења здравља деце – едукација родитеља путем паноа, плаката, састанака и радионица, флајера	Октобар
		Вођење здравственог картона детета	Континуирано
		Табеларни преглед раста и развоја деце	Континуирано
		Евиденција о посети педијатра, стоматолога и стоматолошке сестре	Након посета лекара
		Обележавање дана из календара јавног здравља - октобар – месец правилне исхране, организовање предавања, активности по групама - 7.4. – Светски дан здравља, активности по групама - 15.5. – Међународни дан породице - трећа недеља маја – Национална недеља здравља уста и зуба	Октобар - Месец здраве хране и дан чистих руку Април - Светски дан здравља Мај - Недеља здравих уста и зуба Јун - Светски дан заштите средине
Програм хигијене и санитарног надзора		Редован санитарни преглед свих запослених	Септембар 2024. године март 2025. Године
		Контрола производа и процеса у погледу хигијене и здравствене исправности намирница	Континуирано
		Обезбеђивање квалитетних средстава за дезинфекцију кухиње, мокрих чворова и играчака	Континуирано
		Дезинфекција, дезинсекција и дератизација према потребама објекта	Према потреби
		Учешће у ХАССАП тиму	Континуирано

--	--	--	--

10.3. Програм социјалне заштите

Предшколска установа „Олга Грбић“ има веома мали број васпитних група да би ангажовали социјалног радника. Током радне 2023/24. године ће се реализовати следеће програмске активности из области социјалне заштите:

ЦИЉЕВИ	ЗАДАЦИ	НОСИОЦИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ДИНАМИКА РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Помоћ деци/породицама из осетљивих категорија	Пружање додатне подршке - праћење редовности доласка, помоћ у обезбеђивању потребне опреме за похађање вртића, саветодавна подршка	Директор, васпитачи, стучни сарадник	Континуирано
Повећање обухваћености деце са територије општине предшколским образовањем	Учешће у дружењу у Варди	Директор, васпитач у Варди, запослени ОШ „Јордан Ђукановић“ Варда	Дечја недеља
Стварање мреже институција и организовање систематске мреже подршке деци/породицама	Сарадња са ЦСР - размена информација о деци из осетљивих категорија	Директор, васпитачи	Током радне 2024/25. године
	Сарадња са ЦК - обезбеђивање потребне опреме, сарадња у организовању хуманитарних акција	Директор, васпитачи	Током радне 2024/25. године

Васпитачи и директор установе процениће и утврдити потребу за ангажовањем социјалног радника из Центра за социјални рад за рад са сваким појединим дететом и породицом где се укаже потреба.

11. ПЛАН ПРАЋЕЊА И ЕВАЛУАЦИЈЕ РАДА УСТАНОВЕ

Развој детета до 7 година је посебна фазом раста и сазревања чија је примарна карактеристика пријемчивост детета за учење и нова сазнања. Ова стечена знања и вештине системом повратне спреге унапређују развој. На особама које планирају и реализују васпитање и образовање деце овог узраста лежи посебна одговорност јер на тај начин учествују у креирању будућности не само те деце, већ читавог друштва.

Да би се васпитно-образовни рад одвијао правилно и систематично, приступа се детаљном планирању при ком се дефинишу циљеви и задаци/активности путем којих се ти циљеви постижу. Ефикасност и ефективност рада се проверавају евалуацијом и самоевалуацијом, а резултати ова два процеса која постају саставни и неодвојиви део васпитно-образовног рада служе унапређењу процеса планирања, као и самог рада.

Евалуација рада Установе се одвија на више нивоа:

Начин евалуације:	Носиоци:	Технике:	Време реализације:
Анализа процеса реализације васпитно-образовног рада на нивоу Установе праћењем остварености активности усмеравају и унапређују функционисање Установе	Педагошки колегијум Васпитно-образовно веће Стручни активи Директор Стручни сарадник	Дискусија, посете активностима, посете другим установама	Према плану рада
Праћење и евалуација рада Установе у целини	Управни одбор Савет родитеља Просветни инспектор	Дискусија	Према плану рада
Вредновање рада целе Установе које спроводе сви учесници васпитно-образовног рада према областима вредновања, стандардима и индикаторима	Тим за самовредновање	Упитници, протоколи, анкете, графикони, табеле који испитују и приказују одређене аспекте рада	Током 2024/25. године
Евалуација реализације активности које су планиране Развојним планом Установе, акционим планом	Актив за развојно планирање	Дискусија	Јануар/август 2025. године

насталим самовредновањем и Планом унапређења квалитета рада Установе, а односе се на текућу радну годину			
---	--	--	--

На основу члана 119. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.гласник „88-
/17,27/18 и 10/19) и члана 21. Статута Предшколске установе „Олга Грбић“ Косјерић
Управни одбор на седници одржаној 12.09.2024. године

О Д Л У К У

Усваја се Годишњи план рада Предшколске установе „Олга Грбић“ Косјерић за радну
2024/25. годину

Директор ПУ „Олга Грбић“

Љиљана Радовановић

Председник Управног одбора

Весна Крсмановић

Број: 0202-119/24
Косјерић, 12.09.2024. год