На основу члана 62. и члана 119. став 1. тачка 2. Закона о основама система образовања и васпитања (,,Сл.гласник РС'', бр. 88/2017, 27/2018-др.закони, 10/2019 и 6/2020), Закона о предшколском васпитању и образовању (,,Сл. гласник РС'', бр.18/2010, 101/2017, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон и 10/2019), статута члан 57 став 1 тачка 2 и Правилника о општим основама предшколског програма (Просветни гласник 14/2006), Управни одбор Предшколске установе ,,Лептирић’’ Лајковац, доноси

**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА**

**ЗА РАДНУ 2021/2022. ГОДИНУ**

План рада је урађен према прописаној препоруци надлежног Министарства као и у складу са одређеном формом и потребама Оснивача.

План рада се односи на период од 1. септембра 2021. године до 31. августа 2022. године.

**САДРЖАЈ**

[1. УВОД 1](#_Toc82342250)

[1.1. Полазне основе за израду годишњег плана рада 1](#_Toc82342251)

[1.2. Делатност Установе 1](#_Toc82342252)

[1.3. Лична карта Установе 2](#_Toc82342253)

[1.4. Циљеви и задаци установе 3](#_Toc82342254)

[2. ОРГАНИЗАЦИЈА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА УСТАНОВЕ 4](#_Toc82342255)

[2.1. Просторни капацитети и опремљеност Установе 4](#_Toc82342256)

[2.2. Бројно стање деце и васпитних група 5](#_Toc82342257)

[2.3. Бројно стање деце по групама 6](#_Toc82342258)

[3. ПРОГРАМ ВАСПИТНО - ОБРАЗОВНОГ РАДА УСТАНОВЕ 7](#_Toc82342259)

[3.1. Редовни програми 8](#_Toc82342260)

[3.1.1. Васпитно - образовни рад са децом од 12 месеци до три године 8](#_Toc82342261)

[3.1.2. Васпитно - образовни рад са децом од три до пет и по година - целодневни боравак 10](#_Toc82342262)

[3.1.3. Васпитно – образовни рад са децом од пет и по до шест и по година 12](#_Toc82342263)

[3.2. Посебни и специјализовани програми 14](#_Toc82342264)

[3.3 Пригодни и повремени програми 15](#_Toc82342265)

[3.4 Оперативни план организације и остваривања васпитно – образовног рада са децом у 2021/2022. години 18](#_Toc82342266)

[3.4.1 Модел рада предшколске установе у пуном капацитету 18](#_Toc82342267)

[3.4.2. Модел рада предшколске установе у ограниченом капацитету 23](#_Toc82342268)

[3.4.3. Модел рада предшколске установе за време прекида остваривања непосредног рада са децом 28](#_Toc82342269)

[4. ПРОГРАМИ ПОДРШКЕ ДЕЦИ И ПОРОДИЦИ 33](#_Toc82342270)

[4.1. Програм сарадње са породицом 33](#_Toc82342271)

[4.2. Програм сарадње са друштвеном средином 35](#_Toc82342272)

[4.3. Програм културних и јавних манифестација 37](#_Toc82342273)

[4.4. Програм активности за време Дечје недеље 38](#_Toc82342274)

[4.5. Програм превентивно - здравствене заштите 40](#_Toc82342275)

[4.6. Програм исхране деце 41](#_Toc82342276)

[4.7. Програм заштите деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања 46](#_Toc82342277)

[5. ПЛАНОВИ РАДА ТИМОВА 48](#_Toc82342278)

[5.1. План рада Тима за инклузивно образовање 48](#_Toc82342279)

[5.2. План рада Тима за подршку деци мигрантима/избеглицама 49](#_Toc82342280)

[5.3. План рада Тима за самовредновање 52](#_Toc82342281)

[5.4. План рада Тима за професионални развој 53](#_Toc82342282)

[5.5. План рада Тима за уређење WEB странице 53](#_Toc82342283)

[5.6. План рада тима за обезбеђивање квалитета и развој установе 54](#_Toc82342284)

[5.7. План рада Тима за естетско и функционално уређење простора и уређење паноа 56](#_Toc82342285)

[5.8. План рада Тима за спречавање појаве ширења епидемије, заразне болести у ПУ“ Лептирић“ 56](#_Toc82342286)

[5.9. Годишњи план самовредновања 58](#_Toc82342287)

[6. ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ РАДА РУКОВОДЕЋИХ, СТРУЧНИХ ОРГАНА, СТРУЧНИХ САРАДНИКА 59](#_Toc82342288)

[6.1. План рада педагошког колегијума 59](#_Toc82342289)

[6.2. План рада Васпитно - образовног већа 62](#_Toc82342290)

[6.3. План рада Актива за развијање предшколског програма 63](#_Toc82342291)

[6.4. План рада Актива за развојно планирање 64](#_Toc82342292)

[6.5. Акциони план за развојно планирање 66](#_Toc82342293)

[6.6. План рада Актива васпитача 67](#_Toc82342294)

[6.7. План рада Актива медицинских сестара- васпитача 68](#_Toc82342295)

[6.8. План рада директора 70](#_Toc82342296)

[6.9. План рада стручног сарадника-педагога 73](#_Toc82342297)

[6.10. План рада стручног сарадника-логопеда 76](#_Toc82342298)

[6.11. План рада стручног сарадника – педагога за физичко 78](#_Toc82342299)

[6.12. План рада педагошког асистента 81](#_Toc82342300)

[6.13. План рада Савета родитеља 82](#_Toc82342301)

[6.14. План рада Управног одбора 83](#_Toc82342302)

[7. ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА И ПРОФЕСИОНАЛНОГ РАЗВОЈА 84](#_Toc82342303)

[8. ПЛАН ПЕДАГОШКО – ИНСТРУКТИВНОГ И САВЕТОДАВНОГ РАДА 86](#_Toc82342304)

[9. НОСИОЦИ ОСТВАРИВАЊА ПРОГРАМА ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА 87](#_Toc82342305)

[9.1. Кадровска структура 87](#_Toc82342306)

[9.2. Подела задужења запослених у оквиру четрдесеточасовне радне недеље 88](#_Toc82342307)

[10. МАРКЕТИНГ УСТАНОВЕ 94](#_Toc82342308)

[10.1. Екстерни маркетинг 94](#_Toc82342309)

[10.2. Интерни маркетинг 95](#_Toc82342310)

[11. ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОСТВАРИВАЊА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА 95](#_Toc82342311)

[11.1. Акциони план, инструменти и технике 95](#_Toc82342312)

[12. ФИНАНСИРАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ 97](#_Toc82342313)

[12.1. Извори средстава 97](#_Toc82342314)

[12.2. Финансијски ефекти 97](#_Toc82342315)

#  1. УВОД

## Полазне основе за израду годишњег плана рада

Годишњи план рада је документ којим се операционализују задаци постављени у предшколском програму и њиме се одређује место, време, начин и носиоци остваривања програма васпитања и образовања, као и друга питања од значаја за функционисање установе.

Полазне основе за израду Годишњег плана рада су:

- Закон о предшколском образовању и васпитању (,,Сл.гласник РС'', бр.18/2010, 101/2017, 113/2017 – др.закон, 95/2018 - др. закон и 10/2019)

- Закон о основама система образовања и васпитања (''Сл.гласник РС'', број 88/2017, 27/2018-др.закони, 10/2019 и 6/2020 )

- Статут предшколске установе (2019 )

- Развојни план предшколске установе (2021-2026)

-Правилник о Основама програма предшколског васпитања и образовања – нове основе програма „Године узлета“ (,,Службени гласник РС'', Просветни гласник број 16/2018)

- Предшколски програм установе (2019)

- Извештај о раду предшколске установе (2020/2021)

- Извештај о самовредновању установе у 2020/2021. години

 -Подзаконски акти који се односе на делатност предшколског васпитања и образовања

##

## Делатност Установе

Делатност Установе регулисана је:

* Законом о основама система образовања и васпитања
* Законом о предшколском васпитању и образовању
* Новим основама предшколског васпитања и образовања - ,,Године узлета''
* Правилником о утврђивању цене услуга у предшколским установама
* Правилником о нормативу друштвене исхране у установама за децу
* Општим актима Установе и актима оснивача

Основна делатност Установе обухвата следеће међусобно повезане функције:

* васпитно образовна функцијакоја се реализује у складу са Општим основама предшколског програма и Предшколским програмом наше Установе кроз свакодневне васпитно - образовне активности са децом, културну и јавну делатност и сарадњу са породицом
* нега и превентивна здравствена заштита која се реализује обезбеђујући физичку сигурност деце и стварање оптималних хигијенских услова у радном и рекреативном простору за децу
* исхрана децекоја се реализује у складу са Правилником о нормативима друштвене исхране деце у установама за децу и Упутства за њихову примену

 Установа ће у радној 2021/2022. години настојати да обезбеди све услове за реализацију следећих облика рада са децом:

* целодневни боравак деце од 1 – 6,5 година у установи
* припремни предшколски програм, у трајању од 4 сата дневно у Основној школи ,,Димитрије Туцовић'' у Јабучју (у складу са просторним капацитетима у централном објекту у Лајковцу)
* припремни предшколски програм у установи у трајању од четири сата за децу из сеоског подручја: Село Лајковац, Рубрибреза, Словац, Ратковац, Маркова Црква, Придворица, Пепељевац, Стрмово, Непричава, Степање, Бајевац, Врачевић, Доњи Лајковац, Боговађа, Ћелије.
* специјализован програм ,,Иако смо мали, радо бисмо знали'' – програм намењен деци из сеоског подручја од 4 – 5,5 година која нису укључена у редовне програме
* посебан програм играонице ,,Мали радозналци'' – три пута недељно за заинтересовану децу ( након завршетка пандемије)
* повремени додатни организовани рад са децом као што су: зимовање, летовање и једнодневни излети у складу са тренутним епидемиолошким стањем.

## Лична карта Установе

Прво дечје обданиште на територији општине Лајковац датира од 1934. године чији су оснивачи били чланови Здравствене задруге, а бригу о деци водиле учитељице које је финансирао централни хигијенски завод из Београда. Боравак деце је био бесплатан (игра, забава и припрема за полазак у школу), али су од своје куће доносили храну.

 Организована друштвена брига о деци – целодневни и полудневни боравак, настављена је 1980. – е године када је почео са радом монтажни вртић са капацитетом од 100 места. У новооснованој установи боравиле су три васпитне групе целодневног боравка и једна полудневног. 1986. – е године изграђен је нови део објекта, класичне градње, капацитета 100 места.

Новоизграђени објекат капацитета 300 места стављен је у функцију 01. октобра 2018. године чиме су проширени смештајни капацитети установе, растерећене постојеће прекобројне групе и укинуте листе чекања.

Седиште предшколске установе је у Лајковцу, ул. Светог Саве бр.9 у централном објекту, а припремним предшколским програмом извршен је потпун обухват деце у години пред полазак у школу. Четворочасовним програмом обухваћена су деца из сеоског подручја – Рубрибреза, Непричава, Степање, Бајевац, Словац, Ратковац, Маркова Црква, Стрмово, Пепељевац, Придворица, Врачевић, доњи Лајковац, Боговађа, село Лајковац. Предшколци из поменутих села комби возилом у пратњи васпитача довозе се у централни објекат где се и реализује ППП. Предшколци из Јабучја овај програм реализују у Основној школи ,,Димитрије Туцовић'' у Јабучју. У ПУ постоји школа енглеског језика, хор, школа модерног плеса, ликовно сценска радионица, фолкор, превентивно – корективна гимнастика.

Родитељи, као наши партнери у образовању и васпитању деце максимално су укључени у живот наше установе, како у непосредном раду групе и вртића, тако и давању идеја и њиховим реализацијама (прославе рођендана, играонице, радионице, фестивали, карневали...).

Наша установа је отворена за сарадњу, како са родитељима, локалном заједницом, тако и установама широм Србије, Црне Горе и Републике Српске, па је установа учествовала на:

Етно фестивалу у Врању, Данима хумора у Лазаревцу, Фестивалу музичког стваралаштва у Смедереву, Олимпијади за децу у Коцељеви, карневалу маскиране деце у Врњачкој Бањи, Бањи Ковиљачи и Крагујевцу, ,,Читалићима'' на Мачкату, Еко - фестивалу у Владимирцима, Убском фестићу, Дефилеу деце на сајму шљива у Осечини, Фестивалу музичко – сценског стваралаштва у Смедереву, Фестивалу оптимизмаBaby Exit у Новом Саду, Међународном карневалу у Параћину и Раковици, Фестивалу традиционалних игара и модерног плеса у Пожаревцу, Фестивалу музичко – сценског стваралаштва у Зворнику, Мишићевим данима у Мионици, Фестивалу фолклорног стваралаштва у Цетињу, Колонији дечјег пријатељста у Бијељини и Ликовној колонији у Власотинцима.

## Циљеви и задаци установе

Основни циљ предшколске установе је друштвена помоћ у збрињавању деце за време радног ангажовања њихових родитеља, што чини социјалну функцију установе. Са друге стране задовољавање развојних потреба деце – потребе за социјализацијом, васпитањем и образовањем, што чини васпитно-образовну функцију установе. Трећа функција установе је остваривање превентивно-здравствене заштите деце, а само све три заједно чине суштину делатности.

Задаци установе у радној 2021/2022. години :

* да у складу са својим могућностима обезбеди оптималне услове за нормалан физички, интелектуални, емоционални и социјални развој деце од 1- 6 година
* да обезбеди услове функционисања, јединственог система васпитно-образовног рада, неге, исхране, здравствене и социјалне заштите
* да обезбеди што квалитетнију примену основа програма васпитно-образовног рада
* да реализација ППП-а буде у циљу припреме предшколаца за школу
* да се обезбеди континуирана едукација свих профила
* да брине о условима рада запослених
* да у складу са материјалним могућностима организује алтернативне облике рада са децом
* унапређивање сарадње и међуљудских односа у установи
* пружање и других услуга из делокруга рада установе, предвиђених Статутом

# ОРГАНИЗАЦИЈА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА УСТАНОВЕ

Предшколска установа ,,Лептирић'' Лајковац има свој централни објекат који се налази у улици Светог Саве бр. 9, Лајковац и издвојено одељење.

У њима се реализује васпитно-образовни рад у:

\* јасленим групама целодневног боравка

\* васпитним групама целодневног боравка

\* ппп групама целодневног боравка

\* припремним предшколским групама, у трајању од 4 сата дневно у ОШ ,,Димитрије Туцовић'' у Јабучју(у складу са просторним капацитетима у централном објекту у Лајковцу)

\* припремним предшколским групама у трајању од четири сата за децу из сеоског подручја: Село Лајковац, Рубрибреза, Словац, Ратковац, Маркова Црква, Придворица, Пепељевац, Стрмово, Непричава, Степање, Бајевац, Врачевић, Доњи Лајковац, Боговађа, Ћелије – реализација програма у централном објекту

\* специјализованом програму ,,Иако смо мали, радо бисмо знали'' – програм намењен деци из сеоског подручја од 4 – 5,5 година која нису укључена у редовне програме

\* посебном програму играоници ,,Мали радозналци''

Целодневни боравак подразумева могућност боравка деце у установи од 05,45-18,00 часова, сваког радног дана, у складу са исказаним потребама деце и породице.

## Просторни капацитети и опремљеност Установе

У предстојећој години установа ће свој план реализовати у наменски грађеним објектима и просторима прилагођеним за рад – објекту класичне градње од 1080 m2, као и новооизграђеном објекту од 1305,15 m2 . Ова два објекта повезује пасарела, настала на месту некадашњег монтажног објекта, који је у завршној фази изградње новог објекта срушен.

Укупна површина дворишта са новим проширењем од 19 ари износи 108 ари.

У фази уређења дворишта вртића предвиђена су два игралишта за децу, површина 700 и 125 m2, са тартанском подлогом и новим справама и реквизитима за игру деце.

Користећи све постојеће просторе максимално су попуњени сви капацитети, а уз сагласност оснивача 20% више у односу на норматив.

За пријем деце у целодневни боравак у установи приспело је 92 пријава, по други пут електронски, преко портала е-управе. У складу са Правилником о критеријумима за пријем деце на целодневни боравак у установу примљена су сва деца, а листа чекања не постоји.

**У складу са чланом 30. Закона о предшколском васпитању и образовању (,,Сл.гласник РС'', бр.18/2010)** који регулише број деце у васпитним групама, формирано је 4 јаслене групe које ће боравити у сада већ старом објекту и 11васпитних група које ће боравити у новом објекту (једна од њих у старом објекту). Формирано је и 6 припремно-предшколских група.На овај начин ће бити извршен потпун обухват деце предшколског узраста, што и јесте крајњи циљ предшколског образовања и васпитања.

Планирано је редовно опремање дидактиком и осталим неопходним материјалима за рад, континуирано у току године на нивоу целе установе. Имајући у виду да је новоизграђени објекат стављен у функцију са потпуно новом опремом, по потреби ће се вршити опремање

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Редни број** | **Назив објекта** | **Број група** | **Број деце** | **Капацитет** | **Адреса** |
| 1. | ОШ ,,Димитрије Туцовић'' | 2 | 30 | 30 | Јабучје |
|  | **УКУПНО:** | 2 | 30 | 30 |  |

које се процени као неопходно у старом објекту установе.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ред.****број** | **Назив****објекта** | **Број****група** | **Број****деце** | **Капацитет** | **Површ.****објекта** | **Површ.****двориш.** | **Адреса** |
| 1 | ,,Лептирић“ класичне градње | 5 | 125 | 100 | 1080 м2 |  |  |
| 2 | ,,Лептирић“ новоизграђe-ни објекат | 10 | 285 | 300 | 1305 м2 |  |  |
|  | **УКУПНО:** | 15 | 410 | 400 | 2385 м2 | 108 ари | Светог Саве бр.9 |

## Бројно стање деце и васпитних група

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Целодневни****1 - 3 године** | **Целодневни****3 – 6,5 година** | **ППП и специјализовани****4 – 6,5 година** |  |
| Ред.број | Објекат | Бројгрупа | Бројдеце | Бројгрупа | Бројдеце | Бројгрупа | Бројдеце |  |
| 1. | ,,Лептирић“ | 4 | 100 | 11 | 305 | 6 | 82+21\* |  |

* У припремним предшколским групама бораве и деца млађа од 5,5 година, на захтев родитеља у оквиру специјализованог програма ,,Иако смо мали, радо бисмо знали'' за децу која нису укључена у целодневни боравак
* У оквиру посебног програма играонице ,,Мали радозналци'' која се реализује три пута недељно за заинтересовану децу.

## Бројно стање деце по групама

**Узраст деце до три године**

Нега и васпитно-образовни рад са децом до три године реализује се у пет јаслених група у периоду од 01.09.2021. до 31.08.2022. године.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Број групе** | **Узраст јаслених група** | **Број деце** | **Мед.сестре-васпитачи** |
| I | I млађа јаслена група | **16** | Гроздана ПантелићМилица Илић |
| II | IIмлађа јаслена група | **20** | Стана МиловановићГроздана ПетровићРадмила Ћатић |
| III | I старија јаслена група | **32** | Јелена АшковићДанијела ПетровићГордана Миловановић |
| IV | II старија јаслена група | **32** | Весна МарковићСлађана МирковићИвана МилосављевићБојана Јовановић |

**Узраст деце од три године до шест и по година**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Број групе** | **Узраст – васпитне групе** | **Број деце** | **Васпитачи** |
| V | I млађа васпитна група | **26** | Александра МилутиновићЈасмина Спасојевић Мићић  |
| VI | IIмлађа васпитна група | **26** | Марина НедељковићЈелена З. Јовановић |
| VII | III млађа васпитна група | **26** | Гордана БрдарићАнђела Тука |
| VIII | I средња васпитна група | **26** | Ивана ГрујичићИвана Димитријевић Ивковић |
| IX | IIсредња васпитна група | **26** | Споменка МиливојевићМилка Спасић |
| X | IIIСредња васпитна група | **26** | Дајана ТанићЈасмина Савић |
| XI | Iстарија васпитна група | **30** | Мира ЈовићМира Тодоровић |
| XII | IIстарија васпитна група | **30** | Jaсмина ПетровићМилица Марковић |
| XIII | старија мешовита група | **31** | Драгана МарићЈелена Томић |
| XIV | припремна предшколска група – целодневни боравак | **29** | Верица ЈаковљевићОливера Секулић |
| XV | припремна предшколска група – целодневни боравак | **29** | Драгана ТуфегџићЈованка Радовановић |

**Узраст деце од пет и по година до шест и по година**

**припремни предшколски програм и специјализован**

Васпитно – образовни рад са децом од пет и по до шест и по година у години пред полазак у школу реализоваће се у две групе целодневног боравка и шестгрупа четворочасовног ППП –а у складу са школским календаром.

У припремним предшколским групама са децом из сеоског подручја са читаве територије општине Лајковац на захтев родитеља бораве и деца млађа од 5,5 година.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Узраст-васпитна група** | **Број деце** | **Васпитачи** |
| XVIппп - четворочасовни програм – Непричава, Степање, БајевацПпп - четворочасовни програм – Словац, Ратковац, Маркова Црква, Придворица, Рубрибреза | 14+4 | Јелена С. Јовановић |
| XVIIппп - четворочасовни програм– Врачевић, Доњи Лајковац |  12 + 4  |   Светлана Пантелић |
| XVIII ппп - четворочасовни програмБоговађа, Ћелије | 12+ 3  | Биљана Биљић |
| IXXппп - четворочасовни програмСело Лајковац – Лајковац  | 20 | Биљана Савковић |
| XXппп - четворочасовни програм – Јабучје |  12 + 5 | Јелена Петровић |
| XXIппп - четворочасовни програм –Јабучје | 12 + 5  | Јелена Жујовић |

# ПРОГРАМ ВАСПИТНО - ОБРАЗОВНОГ РАДА УСТАНОВЕ

Васпитно-образовна функција реализоваће се кроз: рад са децом узраста до 3 године, а децом узраста од 3-6,5 година, сарадњу са родитељима, сарадњу са друштвеном средином и културну и јавну делатност.

У наредној радној години у реализацији васпитно – образовног рада биће примењиван Модел А општих основа предшколског програма. Уважаваће се језичке и културолошке специфичности деце, а подстицаће се: међусобно упознавање различитости, интеракција деце различитог културног порекла и различитих језика (матерњих), упоређивање идеја, мишљења и размишљања о различитостима народа, култура, вера, језика и обичаја, како би се обогаћивала сазнања деце о себи и другима.

## 3.1. Редовни програми

### 3.1.1. Васпитно - образовни рад са децом од 12 месеци до три године

Предшколска установа, као простор реалног васпитно- образовног програма заснива се на разумевању односа између Основа програма и непосредног програма васпитно-образовног рада (реалног програма). Управо се реални програм гради у реалном контексту васпитно-образовне праксе и он није унапред писани документ већ се гради кроз заједничко учешће свих учесника, а обликује културом предшколске установе, породице, локалне заједнице и ширег друштвеног контекста као и планским и промишљеним деловањем васпитача заснованим на концепцији Основа програма.

**Основни циљ васпитног рада са децом овог узраста:**

**-** стварање повољне васпитне средине у којој ће дете проширивати искуства по свом сопственом програму, а организованим системом садржаја и метода (које проистичу из дечијих интересовања), искуства преводити у сазнања, откривањем себе и своје околине коју ће истраживати и мењати сходно својим могућностима

**Основни задатак васпитног рада:**

* очување, подстицање и оплемењивање спонтаног изражавања детета уз поштовање његове индивидуалности у откривању и мењању света око себе

**Посебни задаци се реализују кроз прожимање и међусобну повезаност свих аспеката дечијег развоја, а односе се на следеће активности:**

**1) Из области сензо-моторног развоја**

* одржавање физичког здравља деце
* подстицање развоја покрета и овладавање моториком
* подстицање целовитог сензорног и перцептивног развоја
* развијање навика

**2) Из области социјално-емоционалног развоја**

* неговање отворености детета за доживљаје
* пружање помоћи у изграђивању самосталности
* пружање помоћи у стварању слике о себи и развијању поверења у своје способности
* помагање детету у усвајању основних норми понашања у оквиру основних моралних вредности
* подстицање деце на заједничко обављање активности
* подстицање задовољства и радости код детета

**3) Из области сазнајног развоја**

* подстицање и неговање природне радозналости малог детета у односу на свет који га окружује
* неговање осетљивости детета за утиске као мотиве за постављање питања
* подстицање на решавање проблемских ситуација сходно узрасту
* подржавање говорно-језичког развоја и богаћење дечијег речника
* подстицање развоја сензо-моторних и перцептивних способности
* стварање повољних услова за формирање почетних сазнајних појмова кроз практичне активности

Сагледавајући развојне могућности деце, дете ће увек бити у позицији активног субјекта у васпитном процесу. Међусобна повезаност психичког и физичког развоја указује на неопходност јединства и преплитања васпитања и неге детета овог узраста, што ће бити полазиште за реализовање свих активности са децом.

Нега детета на овом узрасту подразумева одржавање хигијене, задовољавање потреба за сном, исхраном, боравком на свежем ваздуху, а реализоваће се кроз свакодневне активности деце и мед.сестара у групи, као и кроз сарадњу и консултације са сарадником за превентивно-здравствену заштиту. Медицинска сестра-васпитач ће настојати да систематски посматра и ослушкује спонтане изразе у понашању детета, а затим и да их подржава, подстиче и адекватно реагује на њих. Такође, пратиће се сви потенцијални фактори који штите, подстичу или угрожавају дечје здравље уз примерено реаговање на њих, а родитељи деце која долазе у вртић, доносиће потврду од лекара о здравственом стању своје деце.

Програмски садржаји нису унапред прописани и непроменљиви, већ се до њих долази посматрањем и испитивањем дечијих потреба и интересовања, али и на основу задатака (споља понуђених) који утичу на обогаћивање понашања детета и проширивање искустава. Програмски садржаји нису сами себи циљ, већ ће се, реализовати у природним животним ситуацијама, а често ће се и мењати у зависности од специфичности средине у којој се реализују, састава и особина васпитне групе и индивидуалности деце. Приликом реализовања неге и васпитно-образовног рада, поштоваће се специфичности и особености ритма развоја сваког детета, што ће подразумевати индивидуални рад или рад у мањим групама деце.

Планови рада са децом садржаће игре и активности за подстицање раног развоја деце са садржајима који подстичу све аспекте развоја. Пратећи реализацију планираних активности на недељном нивоу потребно је мењати и прилагођавати план за наредну недељу. Пожељно је понављати одређене активности - активности уз негу и оне које се односе на усвајање културно-хигијенских навика, али и оне за којима деца показују посебно интересовање.

Септембар је месец отворен за различите облике и начине планирања и реализације активности, који су подршка деци у првим данима и током првог месеца боравка у јаслама. Узимајући у обзир да се осим деце на новонасталу ситуацију адаптирају и родитељи и медицинске сестре-васпитачи, септембар је по свом садржају месец активности међусобног упознавања, успостављања веза, интензивног праћења и прикупљања података. Недељно планирање, као обавезан вид евиденције тече од октобра, а јул и август треба да садрже активности и игре организоване у складу са организацијом рада са децом током лета. Формирање група реализоваће се у складу са законском регулативом, као и потребама родитеља и деце.

**План адаптације деце**

Један од задатака наше установе је да помогне деци и родитељима који први пут долазе у њу да превазиђу почетне тешкоће. Како би олакшали адаптацију деце на вртић и скратили њено трајање, у свим групама ће се примењивати следећи поступци: индивидуални приступ сваком детету, флексибилно време за пријем деце, постепено продужавање боравка у групи према дететовим могућностима, омогућавање боравка родитеља у групи (по потреби и у договору са васпитачима и мед.сестрама-васпитачима), постепено увођење промена и нових искустава приликом адаптације деце. Наведени план адаптације односи се на све јаслене и васпитне групе.

У индивидуалним разговорима, мед.сестре-васпитачи и васпитачи ће упућивати родитеље:

* да дете упознају са спољашњим и унутрашњим простором вртића пре поласка
* да се претходно распитају о ритму дневних активности у вртићу и постепено са њим ускладе и кућни ритам (оброци, спавање…)
* да је неко време пожељан и њихов боравак у простору вртића
* да размењују информације о здравственом стању, особеностима и навикама свог детета
* да допусте детету да понесе своју омиљену играчку у вртић (водећи рачуна да је играчка у складу са узрастом и безбедна за дете и за другу децу)
* да разговарају са дететом о васпитачима, о другој деци, о играчкама и да подстичу његово интересовање за садржаје у вртићу
* да приликом остављања детета у вртићу не беже, већ да се кратко поздраве и кажу када ће се вратити

На првом групном родитељском састанку, мед.сестре-васпитачи и васпитачи ће упознати родитеље са начином функционисања вртића, разменити информације о потребама и очекивањима родитеља у односу на вртић и изабрати представника родитеља за Савет родитеља. Родитељи ће бити обавештавани о времену предвиђеном за индивидуалне разговоре као и о начину њиховог укључивања у активности у групи.

### 3.1.2. Васпитно - образовни рад са децом од три до пет и по година - целодневни боравак

Програм васпитно-образовног рада настаје и гради се у реалном контексту васпитно-образовне праксе. За дете, програм се манифестује као остваривање његове добробити кроз односе који се развијају са физичким окружењем, вршњацима и одраслима у реалним ситуацијама делања. Пошто дете учи сопственим чињењем и учешћем у заједничким активностима са вршњацима и одраслима, у предшколској установи, делање детета обухвата игру, активно учешће у животно-практичним ситуацијама и ситуацијама планираног учења. Према начину на који васпитач подржава игру у програму, разликујемо три типа игре: отворена, проширена и вођена игра. Када је у питању отворена игра, деца према сопственој иницијативи граде игровни план и правила у игри, а васпитач се фокусира на припремање средине и праћење игре. Док у проширеној игри васпитач подржава игру заједничким играњем са децом, у вођеној игри васпитач иницира, учествује и усмерава игру, при чему се договара са децом и настоји да не наруши игровни образац (добровољност, изазов, имагинација, експериментисање, динамичност, креативност). Такође, васпитач подржава учешће деце у животно практичним ситуацијама, планира их и организује као интегрални део програма. У планиране ситуације учења се улази са намером да се нешто истражи, сазна, открије или представи и оне су увек делатне за децу и смислено су повезане са темом/пројектом.

**Општи циљ** **програма** је подстицање целовитог развоја свих потенцијала детета и напредовање у сваком од његових аспеката, уз стални осврт на добробит детета. То би подразумевало континуирано стварање услова који ће омогућити да свако дете развија своје способности и особине личности, проширује своја искуства, изграђује сазнање о себи, другим људима и свету око себе. Приликом одређивања васпитно-образовних циљева, васпитачи ће разматрати следеће:

* развојне могућности деце овог узраста, потребе и њихова интересовања, водећи рачуна да поред општих циљева који важе за већину деце у групи, предвиде и специјалне циљеве за децу која се значајније разликују од осталих
* друштвени контекст у којем дете одраста

**Задаци васпитно – образовног рада са децом узраста од 3 године до поласка у Припремно-предшколски програм:**

* стварање подстицајне средине за учење и развој;
* богаћење и подстицање дечјег развоја и напредовања кроз све аспекте развоја;
* праћење развојних и индивидуалних карактеристика и адекватно реаговање у односу на њих;
* развијање квалитетне сарадње на различитим нивоима (дете-дете, дете-васпитач, васпитач-родитељ, установа-локална заједница...)

Претходно поменути задаци се реализују кроз активности по центрима интересовања и кроз тематски програм којисваки васпитач осмишљава за своју групу зависно од добијених резултата праћења и посматрања деце, њихових потреба и интересовања родитеља, састава групе и осталих специфичности за које васпитач процени да су важне да се уврсте у креирање програма рада са децом. Задатак васпитача је да уважи и специфичности локалне средине, као и да кроз сарадњу са родитељима уважи и њихове потребе и сугестије. Васпитачи ће настојати да у свом раду користе сва знања која су стекли током различитих облика стручног усавршавања и то на начин да то буде у интересу сваког појединачног детета. Ритам дневних активности се осмишљава за сваку васпитну годину, а васпитач, у зависности од узрасних способности деце, њихових интересовања, потреба као и других специфичних услова рада може да одступи од временске динамике и планираних активности. Задатак васпитача је да изврши опсежну припрему, организује средину, понуди материјал и развија партнерски однос у раду са децом.

Физичко окружење на директан начин обликује положај детета у програму па односи који проистичу из физичког окружења чине непосредну средину за учење. Пошто простор није нешто дато по себи, независно од програма, већ обрнуто, он на најдиректнији начин одражава концепцију програма. Због тога васпитач нарочиту пажњу посвећује простору, његовом сталном реструктурирању, развијању, обогаћивању и усклађивању са концепцијом нових Основа програма.

Просторне целине у радним собама су јасне што омогућава деци предвидљивост и сигурност у простору, а притом и отварају могућност да буду самостална. Све собе немају и није пожељно да имају исте просторне целине, нити су све целине у једној соби сталне. Колико ће и каквих просторних целина бити, зависи од узраста деце, од конкретног простора у датом вртићу, од афинитета деце и васпитача као и од пројекта/теме у коју су укључени. Неке од просторних целина могу бити: литерарна, за конструисање, за симболичку игру, за осамљивање и скривање, за звук и покрет, позорница и друге просторне целине према потребама теме/ пројекта. Сваку просторну целину васпитач мења и допуњује уношењем различитих средстава и материјала са намером да прошири игру и истраживање деце. Васпитно-образовни простор није само простор радне собе, већ и целокупан спољашњи и унутрашњи простор целог вртића, као и различита места у локалној и друштвеној заједници.

### 3.1.3. Васпитно – образовни рад са децом од пет и по до шест и по година

**Општи циљ** припремно-предшколског програма се односи на подстицање зрелости за живот и рад какав децу очекује у основној школи. Може се приметити да овај програм у нашој установи подразумева и одређене специфичности које га одликују. Установа поседује комби возило, па је свој деци са сеоског подручја обезбеђен превоз до централног објекта где се реализује ППП,чиме сва деца имају исте услове за похађање ППП-а. Бројност деце се из године у годину повећава јер су поред деце која похађају ППП, а ради проширивања обухвата деце са сеоског подручја, посебним програмом ,,Иако смо мали радо бисмо знали“, обухваћена и млађа деца. За наше Припремно-предшколске групе је карактеристично и то што је присутан значајан број деце из маргиналних група (припадници ромске популације), па се изазов за установу огледа и у стварању услова за уредније похађање, као и ублажавање социо-културних разлика и предрасуда са којима се сусрећу. Из претходно наведеног произилази и задатак који се односи на развијање свести и одговорности родитеља из маргиналних група о потреби и значају образовања за будући живот њихове деце. Организација рада ПП група се усаглашава и са потребама деце и породица којима је потребна додатна подршка и то осмишљавањем мера индивидуализације, сталном разменом информација, континуираним праћењем дечијег напретка и адекватним реаговањем у складу са њим.

**Задаци** васпитно-образовног рада у години пред полазак у школу, а који произилазе из претходно наведеног циља, су следећи:

* подстицање осамостаљивања
* пружање подршке физичком развоју
* јачање социо-емоционалне компетенције
* пружање подршке сазнајном развоју
* подстицање креативности

Припремно-предшколски програм се такође гради у реалном контексту васпитно-образовне праксе, а остварује се у Установи кроз два организациона облика: четворочасовни рад са децом и целодневни. Приликом реализовања васпитно-образовног рада са децом овог узраста, васпитачи ће полазити од идеје да је игра слободно изабрано, саморегулисано и суштински мотивисано чињење у коме се дете осећа добро, активира све своје потенцијале и превазилази своје границе. Притом ће васпитачи настојати да кроз тематско/пројектно планирање подржавају сва три типа игре- отворена, проширена и вођена игра. Водиће рачуна о томе да је учење активан процес изграђивања, а не гомилања знања, као и да се кроз игру одвија сазнајна и емоционална децентрација детета. Задатак васпитача је да у сарадњи са децом и родитељима развија програм, као и да препознаје различите дечије могућности и интересовања и да у складу са њима ствара образовне ситуације које ће бити изазов и прилика за учење. Поред тога, он треба да подстиче конструктивне размене међу децом градећи педагошку заједницу деце, родитеља и других одраслих и ширећи мрежу места за учење на просторе и ситуације изван вртића.

Приликом развијања ППП васпитачи ће полазити од следећих претпоставки о детету:

* свако дете има потребу да буде оно што јесте
* дете је јединствено биће, а развој детета се не остварује издвојеним деловањем на поједине стране личности већ на подстицање свих аспеката развоја у целини
* свако дете учи и развија се својим темпом
* дете је социјално биће и има природну потребу да разуме себе и свет који га окружује
* предшколско дете функционише на основу онога што у датом тренутку јесте
* делатност од посебног значаја за развој и учење предшколског детета је игра

**Извори садржаја и активности са децом** треба дасу такви да пружају подршку персоналној, делатној и социјалној добробити и могу се пронаћи у следећим областима:

* социокултурни системи (наука и техника, саобраћај, спорт, уметност, рад и производња, технологија, друштвене и све друге делатности постојећег друштва);
* системи комуникације и симболизације (садржаји које деца срећу на телевизији, радију, видео медијима,новинама и др.);
* традиција и прошлост (садржаји који потичу од сусрета са различитим обичајима, историјом, религијском структуром, начина обележавања значајних датума за дете, породицу, васпитну групу, заједницу…);
* непосредан практични живот који децу окружује (дечја питања, активности деце, продукти
* вредносни системи (садржаји добијени преко циљева које програм наглашава и задатака које је васпитач одабрао да би код деце створио одређену вештину или реализовао неку од заједничких идеја програма);

Приликом избора садржаја потребно је водити рачуна о следећем:

* да садржаји пружају прилику за разноврсна повезивања са постојећим дететовим искуством
* да омогућавају деци да имају мноштво прилика да проширују сазнања сопственим ангажовањем и истраживањем;
* да пружају прилику за ангажовањем различитих дечијих потенцијала и аспеката развоја;
* да су примерени индивидуалним могућностима деце и развојном нивоу групе;
* да се у њихову реализацију могу укључити и други актери (родитељи, локална заједница, волонтери, студенти…);
* да се могу реализовати кроз више различитих медија;
* да за децу и породицу имају више смисла него други садржаји исте врсте.

## 3.2. Посебни и специјализовани програми

На основу препознатих потреба родитеља и интересовања деце, као и сагледавања ресурса и материјално-техничких услова, понуђени су следећи посебни и специјализовани програми, за које ће се деца опредељивати на основу својих интересовања, а у току васпитне године.

Посебан програм ,,Мали радозналци'' – играоница намењен је деци од 2,5 – 5,5 година која нису укључена ни у један облик васпитно – образовног рада , а изразили су жељу за овим обликом рада. Њиме се остварује право на укључивање и обухват предшколским васпитањем и образовањем и одговора на потребу за давањем подршке раном развоју, што доприноси већем обухвату деце предшколским програмом.

Општи циљ програма је подстицање и развијање дечје игре као основног облика изражавања, учења и начина грађења социјалних односа уз уважавање различитости и посебност сваког детета.

Садржаји васпитно – образовних активности програма бираће се на основу интересовања деце и уз уважавање контекста из ког долазе, а исти ће реализовати васпитачи и медицинске сестре-васпитачи.

**Посебни програми**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ред.бр** | **Програм** | **Динамика** | **Место реализације** | **Реализација****у току/ван радног времена** | **Корисници програма** | **Реализатори** |
| 1. | ,,Школа родитељства“ | 2 пута месечно по 2 сата | централни објекат и издвојена одељења, по потреби просторије општине Лајковац | у току радног времена | за родитеље деце која јесу и која нису обухваћена програмима | директор, стручни сарадници и сарадник |
| 2. | ,,Мали радозналци“ – програм играонице | 3 пута недељно по 2 сата | централни објекат центарлни објекат | у току радног времена од 15,00 до 17,00 часова | за заинтересовану децу | васпитач |

**Специјализовани програми**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ред. бр.** | **Програм** | **динамика** | **место реализације** | **реализација****у току/ван радног времена** | **Намењен деци која су обухваћена и која нису обухваћена** | **Реализатори** |
| 1. | „Разговаралица“ | једном недељно по 30-45 минута | отворени и затворени простори Установе- централ. објекат | у току радног времена | обухваћена | педагог, логопед |
| 2. | „Школица енглеског језика“ | 2 пута недељно | централни објекат и издвојена одељења | у току радног времена | обухваћена | професор енглеског језика |
| 3. | ,,Иако смо мали, радо бисмо знали“ | 3-5 пута недељно по 4 сата | издвојена одељења | у току радног времена | нису обухваћена | васпитачи из издвојених одељења |
| 4. | ,,Фолклорна почетница“ | једном недељно по 40 минута | централни објекат | у току радног времена | обухваћена | васпитач Александра Милутиновић |
| 5. | ,,Музичка почетница“ | једном недељно | сала ПУ, радна соба, дом младих Лајковац | у току радног времена | обухваћена | васпита Споменка Миливојевић |
| 6. | ,,Лептирићев атеље“ | 1-2 пута недељно | радна соба, двориште ПУ | у току радног времена | обухваћена | васпитач Драгана Туфегџић |
| 7. | ,,Школица спорта“ | 3-5 пута недељно | радна соба, двориште ПУ | у току радног времена | обухваћена | професор физичког |

## 3.3 Пригодни и повремени програми

Пригодни и повремени програми

Пригодни програми се организују поводом празника, свечаности, значајних датума и манифестација, као што су програми поводом Дечије недеље, Божића, Васкрса, Нове године и др. Трајање програма зависиод организације радаУстановекоја произилази из Годишњег плана рада Установе и специфичности манифестације. Корисници програма су сва деца предшколског узраста, а место, простор, време и трајање зависе од тематике програма.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ред. бр.** | **Назив** | **Ниво реализације** | **Време** | **Реализатори** | **Место** |
| 1. | Дечја недеља | предшколска установа | октобар | васпитачи, медицинске сестре-васпитачи | у Установи, у целом граду |
| 2. | Месец здраве хране | васпитна група | октобар | васпитачи, медицинске сестре-васпитачи, сарадник за унапређење превентивне и здравствене заштите | у Установи, у целом граду |
| 3. | Светски Дан музике, Светски дан љубазности и Светски дан толеранције | васпитна група | октобар | васпитачи, медицинске сестре-васпитачи | у Установи |
| 4. | Међународни Дан деце са хендикепом, Светски дан детета | васпитна група | Децембар,новенбар | у Установи |
| 5. | Прослава Нове Године | предшколска уст., васп. група | децембар | у Установи |
| 6. | Божић | васпитна група | јануар | у Установи |
| 7. | Свети Сава | предшколска уст., васпитна група | јануар | у Установи |
| 8. | Светски Дан воде | васпитна група | март | у Установи |
| 9. | Међународни Дан шале, Светски дан књиге | васпитна група | април | у Установи |
| 10. | Ускрс | предшколска уст., васпитна група | април | у Установи |
| 11. | Дан цвећа, Светски дан породице | васпитна група | мај | у Установи |
| 12. | Дан црвеног крста | васпитна група | мај | у Установи, у граду |
| 13. | Дан планете Земље, Завршна приредба предшколаца, Светски дан пријатељстава | предшколска уст., васпитна група | Јунјул | у Установи, у граду |

**Излети и зимовање деце**

Излети деце планирају се у пролећном периоду, у форми целодневних излета што подразумева полазак у преподневним часовима и повратак у поподневним, раним вечерњим часовима. На целодневни излет могу ићи деца која похађају вртић, узраста од 2,5 до 6,5 година. Зимовање деце, односно рекреативни програм се планира у периоду другог полугодишта радне године, у складу са упутством надлежног министарства.

Распоред одласка деце утврђиваће се сукцесивно, на основу броја пријављене деце.

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

Припрема родитеља подразумева пружање информација о месту боравка деце, условима у објекту и околини, програму излета, времену одласка и повратка, цени и условима плаћања, потребној гардероби, као и стручне информације о њиховој улози у психолошкој припреми деце.

Припрема васпитача обухвата упознавање са програмом излета.

Задаци васпитача су анимирање деце и родитеља за излет, сачињавање списка деце која ће ићи на излет са потписом родитеља, присуство радним састанцима које води председник актива васпитача, разговори са родитељима ради пружања потребних информација, психо-педагошка припрема деце и стручна припрема за реализацију програмских садржаја на излету.

Задаци родитеља – припрема свих потребних средстава за пут детета и учешће у психо-педагошкој припреми детета.

Целодневни излет подразумева посебан вид организације васпитно-образовног рада са децом. Планирање васпитно - образовног рада условљено је могућностима објекта, ближе и шире околине, временским условима, узрастом, интересовањима и потребама деце конкретне васпитне групе.

Циљеви су:очување и унапређивање здравља деце, развијање моторичких способности деце у природним условима, развијање навика о здравом начину живота и креативног спровођења слободног времена, стицање искуства у колективном животу и заједништву, уз развијање толеранције у односима са другима, упознавање културних и историјских знаменитости у Републици Србији

Сарадња са родитељима одвијаће се кроз: информације о могућности одласка на излет, панои у вртићима (опште информације, циљеви излета),могућност пружања информација о детету путем телефонског контакта, индивидуални нформативни разговори са родитељима, изложба дечијих ликовних радова, пано за родитеље са кратким информацијама о садржајима. Превоз деце обављаће се након спроведеног поступка за набавку услуге организованог превоза деце и избором агенције која испуњава прописане и тражене услове за предметну набавку.

Начин припреме и организације зимовања и рекреативних програма идентичан је организацији излета.

Код реализације излета превозник ће у преподневним сатима возити децу на релацији Лајковац – Дивчибаре, Лајковац – Топола, Лајковац-Засавица, Лајковац - Београд (ЗОО – врт, Ада Циганлија, музеј Никола Тесла, позориште ,,Пуж'' и ,,Пинокио'') , Лајковац – Пожаревац (Виминацијум и ергела Љубичево), Лајковац- Златибор-Сирогојно, Лајковац – Шарганска осмица и враћати исту у поподневним и раним вечерњим сатима.

Приликом реализације зимовања и рекреативних програма превозник ће у складу са договореним терминима возити децу на изабране дестинације - Златибор, Дивчибаре, Тара, Копаоник.

Место поласка и повратка биће плато испред централног објекта и паркинга испред основне школе у Јабучју.

## 3.4 Оперативни план организације и остваривања васпитно – образовног рада са децом у 2021/2022. години

### 3.4.1 Модел рада предшколске установе у пуном капацитету

|  |
| --- |
| **ЦИЉ: Успешно успостављање реализације васпитно-образовног рада у пуном капацитету** |
| **ЗАШТИТА ЗДРАВЉА И БЕЗБЕДНОСТИ ДЕЦЕ, РОДИТЕЉА И ЗАПОСЛЕНИХ** |
| **АКТИВНОСТИ** | **ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ** | **НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ** | **НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ** | **ДОКАЗИ** |
| Именовање и активно деловање Тима за превентивно-здравствену заштиту деце, родитеља и запослених | септембар 2021. и током године | директор и чланови тима | -непосредно и преко вибер група. | -решење о именовању тима, документација тима. |
| Планирање мера и процедура појачане ПЗЗ | -август/септембар 2021. | директор, Тим за ПЗЗ | -доношење и интегрисање Плана ПЗЗ у Годишњи план рада установе | Годишњи план рада установе |
| Мере заштите при пријему и отпусту деце | -током године, за време трајања епидемије и реализације непосредног в-о рада са децом | родитељи, запосленисарадник на УПЗЗ и мед.сестрародитељи, запослени | -обавезно ношење заштитних маски за одрасле (родитељи и запослени) при пријему и отпусту деце-деци и родитељима се на пријему мери ТТ- родитељима је препоручено обавезно држање физичке дистанце и што краће задржавање у простору вртића | -непосредан увид,-листе праћења- извештаји ПЗЗ |
| Мере заштите током боравка деце у групи | -током године, за време трајања епидемије и реализације непосредног в-о рада са децом | васпитачи,мед. сестре васпитачи | -деца по доласку обавезно перу руке-распоред столова и седења направљен тако да постоји довољан размак између деце-распоред креветића приликом дневног одмора је на одстојању 1,5m – 2m- током дана, васпитач редовно упућује децу на прање руку-редовно се, према плану, дезинфикује превозно средство за децу из четворочасовног програма | -непосредан увид,документација васпитача,фотографије |
| Мере заштите приликом организовања оброка/ исхране деце | -током године, за време трајања епидемије и реализације непосредног в-о рада са децом | васпитачисервирке, спремачице | - пре и после сваког оброка све површине (столови и подови) се дезинфикују | -непосредан увид,листе праћења одржавања хигијене |

|  |
| --- |
| **ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА** |
| **АКТИВНОСТИ** | **НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ** | **НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ** | **ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ** | **ДОКАЗИ** |
| Планирање и организовање ВОР-а | - израда Извештаја о раду установе, израда извештаја о раду директора, тимова, актива, руководећих органа за 2020/2021;-израда Годишњег плана рада установе за радну 2021/22. | -директор, стручни сарадници,педагошки колегијум,координатори тимова | Август/ Септембар 2021 | -израђени Годишњи план и извештај о раду установе |
| Просторно –временска организација рада са децом у свим расположивим објектима у свим програмима | **-** целодневни програм - од 5.45 -17ч**-** четворочасовни програм **-** од 7-11ч; 8-12ч; 9-13ч; 13-17ч; | -директор,стручни сарадници, сарадник на УПЗЗ, васпитачи, мед. сестре васпитачи | -током целе радне године-у складу са календаром рада школе (рад ППП група) | -непосредан увиддокументација установе |
| Реализација непосредног в-о рада са децом у пуном капацитету | -непосредан васпитно-образовни рад са децом у целодневном и четворочасовном боравку | -васпитачи, мед. сестре васпитачи, стручни сарадници | -током целе радне године, у складу са календаром рада школе (групе ППП) | -Књиге рада васпитача, мед. сестара и стручних сарадника |
| Праћење, евалуација и извештавање о активностима предвиђеним Годишњим планом рада | -Континуирано праћење реализације активности предвиђених Годишњим планом установе за 2020/21. годину, евалуација реализованих активности на редовним састанцима тимова, актива, Педагошког колегијума, Васпитно-образовног већа, Савета родитеља, Управног одбора-извештавање директора, односно надлежних органа два пута годишње | -директор,стручни сарадници,координатори тимова, председници актива | -током године-Јануар 2022/Септембар 2022 | -записници са састанака, извештаји достављени директору и надлежним органима |

|  |
| --- |
| **ПАРТНЕРСТВО СА ПОРОДИЦОМ И ПРУЖАЊЕ ПОДРШКЕ ПОРОДИЦИ** |
| **АКТИВНОСТИ** | **НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ** | **НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ** | **ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ** | **ДОКАЗИ** |
| Информисање родитеља о моделима функционисања установе за васшитну 2021./2022. и превентивно здравственим мерама добијених од надлежних институција | -непосредно и путем телефона;- правовремено постављање обавештења у свим просторима установе, на сајту вртића и фб страници | -директор,администратор сајта и фб странице,васпитачи, мед. сестре васпитачи | август/септембар 2021. и даље током године | -документација установе |
| Пружање подршке безбедности и сигурности родитеља и деце приликом непосредне реализације в-о рада | -примена планираних мера појачане ПЗЗ и мера заштите деце у вртићу-непосредном свакодневном комуникацијом васпитача и родитеља | -сарадник на УПЗЗ, стручни сарадници,васпитачимед. сестре васпитачи,остали запослени | током године континуирано | -извештаји ПЗЗ- извештаји Тима за превентивно-здравствену заштиту деце, родитеља и запослених, Тим за превенцију насиља… |
| Пружање подршке и оснаживање родитеља за укључивање у живот и рад вртића, реализацију в-о рада | -оснаживање родитеља да се активно укључе у реализацију в-о рада са децом кроз заједничко планирање активности са васпитачима и децом | -стручни сарадници,васпитачи,мед. сестре васпитачи | током године континуирано | -извештаји о сарадњи са породицом |
| Пружање стручне подршке породици и подршке развоју родитељских компетенција | -саветодавни рад са родитељима-отворена врата за родитеље, радионице | -стручни сарадници,васпитачи,мед. сестре васпитачи | током године и по потреби | -извештаји о реализацији активности |

|  |
| --- |
| **ПОДРШКА ЗАПОСЛЕНИМА, СТУРЧНО УСАВРШАВЊЕ И ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ** |
| **АКТИВНОСТИ** | **НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ** | **НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ** | **ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ** | **ДОКАЗИ** |
| Информисање свих запослених о моделима функционисања установе за васшитну 2021./2022. и превентивно здравственим мерама добијених од надлежних институција | -непосредно и путем телефона;- правовремено постављање обавештења у свим просторима установе, сајту вртића и фб групи | -директор, администратор сајта и фб групе,стручни сарадници | август/септембар 2021. и даље током године | -белешке |
| Размена информација и предлога путем формираних viber група запослених | -постављање обавештења, питања и предлога у формираној viber групи запослених (васпитача и мед.сестара васпитача) | -директорстручни сарадници и сарадник на УПЗЗ,васпитачи, мед. сестре | током године континуирано | -белешке и преписке са вибер група |
| Предвидети оптималан степен ангажовања у структури обавеза током радне недеље за све запослене | -равномерно распређивање степена радног ангажовања запослених у складу са потребама организације рада- доношење решења о радном ангажовању запослених | -директор,правник- секретар | август, септембар 2021 и даље по потреби | -решења о радном ангажовању |
| Педагошко инструктивни и саветодавни рад са васпитачима и мед. сестрама | пружање стручне подршке васпитачима, давање смерница, савета и препорука у свакодневном раду | -директор,стручни сарадници | током године континуирано | -извештаји о реализацији пед. инстр. рада |
| Подршка професионалном развоју и стручно усавршавање запослених | -реализација акредитованих семинара у установи и ван ње (у складу са могућностим и условима)-похађање понуђених webinara у складу са могућностима установе и запослених (оn-line обуке)-припрема стручних матријала за васпитаче од стране стр. сарадника- хоризонтална размена примера добре праксе у оквиру ПУ-презентације угледних активности-праћење стручне литературе | -директор,стручни сараднициваспитачи, мед. сестре | током године континуирано | -уверења о похађаним акредитованим семинарима-извештаји стручног усавршавања у установи |
| Напомена: У случају потребе, оперативни план се може допунити и изменити. |

### 3.4.2. Модел рада предшколске установе у ограниченом капацитету

|  |
| --- |
| **ЦИЉ: Успешно успостављање реализације васпитно-образовног рада у ограниченом капацитету** |
| Активности | Време реализације | Носиоци реализације | Начин реализације | Докази о реализацији | Очекивани исходи |
| Информисање свих интересних група: васпитача, мед.сестара, и родитеља о моделима функционисања установе за васшитну 2021./2022. и превентивно-здравственим мерама добијених од надлежних институција | -почетак васпитне године | -директор,стручни сарадници, васпитачи и мед.сестре | -непосредно и путем формираних *viber* група; размењивање бројева и мејл адреса. | -прослеђени мејлови;Формиране групе за размену информација,записници | -све интересне групе су информисане |
| Информисање и размена идеја са директорима предшколских установа у циљу успешније реализације изабраног модела функционисања васпитно-образовног рада | -август 2021. и по потреби | -директор | -активно учешће и онлајн размена идеја и информација | -прослеђени мејлови | -размењене информације, корисне идеје и планови |
| Састанак Педагошког колегијума и Васпитно-образовног већа | -август 2021. и по потреби | -чланови Педагошког колегијума (непосредно и онлајн у складу са упутствима) | -састанак ради постизања договора око начина рада у наредном периоду; сачињавања оперативних планова; утврђивања најефикаснијих начина праћења активности и учења на даљину; размена информација о корисним сајтовима, платформама; Припреме материјала за рад, размене идеја. | -записник са састанка | -постигнут договор око даљих активности; подељена задужења; оперативни планови разрађени и допуњени |
| Размена информација и предлога путем формираних вибер група васпитача и мед.сестара-васпитача | -током године | -директор и чланови ВОВ-а | -преко вибер група | -преписке са вибер група | -информације су размењиване благовремено и у континуитету |
| Анкетирање родитеља о заинтересованости за наведени модел функционисања | -август 2021. и током године по потреби | -васпитачи и мед.сестре | -преко вибер група | -белешке са вибер група | -родитељи су анкетирани и информације су прикупљене |
| Ревидирање васпитно-образовног рада у складу са прикупљеним повратним информацијама од родитеља | -оком године | -стручни сарадници, васпитачи и мед.сестре | -мењање активности према добијеним повратним информацијама | -белешке са састанка | -ревидиране активности |
| Договор о избору, реализацији, праћењу и евалуацији активности на нивоу свих васпитних и јаслених група | -август 2021. и током године по потреби | -директор,стручни сарадници, васпитачи и мед.сестре | -непосредно и преко вибер група. | -записници са састанака и белешке са вибер група | -постигнут је договор |
| Непосредан васпитно-образовни рад | -током године | -васпитачи и мед.сестре | -непосредно у васпитним групама | -Књиге рада васпитача, мед.сестара и стручних сарадника | -реализован васпитно-образовни рад |
| Предлагање (васпитно-образовних) активности родитељима путем вибер група и fb страница за рад у кућним условима | -током године | -стручни сарадници, васпитачи и мед.сестре | -преко вибер група и fb страница | -преписке са вибер група и fb страница | -размењивани су предлози и идеје |
| Сарадња са другим предшколским установама и струковним удружењима | -током године | -директор,стручни сарадници, васпитачи и мед.сестре | -непосредно, преко fb страница, мејла и телефонским путем | -преписке са вибер група и fb страница, записници са састанака, мејлови | -успостављена је сарадња на различитим нивоима и о различитим темама |
| Именовање и активно деловање Тима за превентивно-здравствену заштиту деце, родитеља и запослених | -септембар 2021. и током године | -директор и чланови тима | -непосредно и преко вибер група | -решење о именовању тима, документација тима | -тим је именован и активно радио на различитим активностима током целе васпитне године |
| Извештавање о реализованим васпитно-образовним активностима кроз рад на даљину | -током године | -стручни сарадници, васпитачи и мед.сестре | -усмено и кроз писане извештаје | -записници, извештаји | -извештавано је у континуитету током целе васпитне године. |
| Педагошко инструктивни / саветодавни рад | -током године | -директор,стручни сарадници | -непосредно и телефонским путем | -белешке | -саветодавни разгвори су конструктивни и доприносе квалитетној реализацији ВОР-а |
| Оперативно планирање у случају потребе за изменом постојећег плана | -током године | -директор,стручни сарадници, васпитачи и мед.сестре | -на нивоу установе и сваке васпитне групе, сачињавање оперативних планова и предлога васпитно-образовних активности родитеља и деце | -планови и предлози активности | -планови за нов начин рада су измењени и допуњени |
| Ажурирање сајта предшколске установе и fb странице | континуирано током године | координатор тима | -постављање свих важних информација, линкова, упустава на сајт и fb страницу | ажуриране информације | -сви актери ВОР ће на време бити упознати са свим важним информацијама |
| Сарадња са Школском управом, Министарством просвете,локалним кризним штабом, Заводом за јавно здравље, Домом здравља | -током године | -директор, стручни сарадници и сарадник за прев.-здравствену заштиту | -непосредно, телефонским путем и путем мејла | -електронска пошта | ефикасно функционише комуникација са свим наведеним сарадницима. |
| Саветодавни рад са родитељима | током године, по потреби | -стручни сарадници, групни васпитачи и мед.сестре | -непосредно и телефонским путем. | -белешке | -квалитетна комуникација са родитељима у циљу што успешније реализације активности и учења на даљину. Родитељи су разумели важност овог вида ВОР и свесни су своје улоге у томе. Имају слободу да контактирају предшколску установу уколико им треба помоћ у виду савета. |
| Прослеђивање школској управи и надлежним институцијама свих релевантних информација у вези здравственог стања деце, добијених од родитеља, групних васпитача и сарадника за превентивно-здравствену заштиту | -током године у континуитету | -директор | -директор информише надлежне институције о могућим променама у погледу здравственог стања деце | -електронска пошта, дописи | -здравствено стање деце је праћено у континуитету и у складу са информацијама је адекватно поступано. |
| Стручни сарадници координирају са васпитачима и мед.сестрама у погледу реализације активности, избора стручне литературе и материјала | -током године | -стручни сарадници | -стручни сарадници достављају васпитачима и мед.сестрама потребне материјале и упућују их на стручну литературу,непосредно и преко вибер група | -електронска пошта-вибер групе, белешке | -васпитачи, мед.сестре и стручни сарадници сарађују у погледу размене идеја и стручног усавршавања. |
| Предлагање онлајн семинара, вебинара,блога и сајта за васпитно-образовно особље | -током године | -директор, стручни сарадници | -директор и стручни сарадници прослеђују васпитачимма и мед.сестрама предлоге онлајн семинара, вебинара, блога и сајта,непосредно и преко вибер група | -вибер групе, белешке | -чланови ВОВ-а се стручно усавршавају. |
| Напомена | У случају потребе, оперативни план се може допунити и изменити. |

### 3.4.3. Модел рада предшколске установе за време прекида остваривања непосредног рада са децом

|  |
| --- |
| **ЦИЉ: Успешно успостављање реализације посредног васпитно-образовног рада са децом** |
| Активности | Време реализације | Носиоци реализације | Начин реализације | Докази о реализацији | Очекивани исходи |
| Информисање свих интересних група: васпитача, мед.сестара, и родитеља о моделима функционисања установе за васшитну 2021./2022. и превентивно-здравственим мерама добијених од надлежних институција | -током године | -директор,стручни сарадници, васпитачи и мед.сестре | - путем формираних *viber* група; размењивање бројева и мејл адреса | -прослеђени мејлови;Формиране групе за размену информација,записници | -све интересне групе су информисане |
| Информисање и размена идеја са директорима предшколских установа у циљу успешније реализације изабраног модела функционисања васпитно-образовног рада | -током године | -директор | -активно учешће и онлајн размена идеја и информација | -прослеђени мејлови | -размењене информације, корисне идеје и планови |
| Састанак Педагошког колегијума и Васпитно-образовног већа | -током године, по потреби | -чланови Педагошког колегијума (онлајн у складу са упутствима) | -састанак ради постизања договора око начина рада у наредном периоду; сачињавања оперативних планова; утврђивања најефикаснијих начина праћења активности и учења на даљину; размена информација о корисним сајтовима, платформама; Припреме материјала за рад, размене идеја. | -записник са састанка | -постигнут договор око даљих активности; подељена задужења; оперативни планови разрађени и допуњени |
| Размена информација и предлога путем формираних вибер група васпитача и мед.сестара-васпитача | -током године | -директор и чланови ВОВ-а | -преко вибер група | -преписке са вибер група | -информације су размењиване благовремено и у континуитету |
| Ревидирање васпитно-образовног рада у складу са прикупљеним повратним информацијама од родитеља | -током године | -стручни сарадници, васпитачи и мед.сестре | -мењање активности према добијеним повратним информацијама | -белешке са састанка | -ревидиране активности |
| Договор о избору, реализацији, праћењу и евалуацији активности на нивоу свих васпитних и јаслених група | - током године, по потреби | -директор,стручни сарадници, васпитачи и мед.сестре | -непосредно и преко вибер група | -записници са састанака и белешке са вибер група | -постигнут је договор |
| Предлагање (васпитно-образовних) активности родитељима путем вибер група и fb страница за рад у кућним условима | -током године | -стручни сарадници, васпитачи и мед.сестре | -преко вибер група и fb страница | -преписке са вибер група и fb страница | -размењивани су предлози и идеје |
| Сарадња са другим предшколским установама и струковним удружењима | -током године | -директор,стручни сарадници, васпитачи и мед.сестре | - преко fb страница, мејла, телефонским путем и on-line састанака | -преписке са вибер група и fb страница, записници са састанака, мејлови | -успостављена је сарадња на различитим нивоима и о различитим темама |
| Активно деловање Тима за превентивно-здравствену заштиту деце, родитеља и запослених | - током године | -директор и чланови тима | - преко вибер група | документација тима | -тим је активно радио на различитим активностима током целе васпитне године |
| Извештавање о реализованим васпитно-образовним активностима кроз рад на даљину | -током године | -стручни сарадници, васпитачи и мед.сестре | -путем писаних извештаја,мејла… | - извештаји | -извештавано је у континуитету током целе васпитне године |
| Педагошко инструктивни / саветодавни рад | -током године | -директор,стручни сарадници | - телефонским путем и преко вибер група | -белешке | -саветодавни разгвори су конструктивни и доприносе квалитетној реализацији ВОР-а |
| Оперативно планирање у случају потребе за изменом постојећег плана | -током године | -директор,стручни сарадници, васпитачи и мед.сестре, | -на нивоу установе и сваке васпитне групе, сачињавање оперативних планова и предлога васпитно-образовних активности родитеља и деце | -планови и предлози активности | -планови за нов начин рада су измењени и допуњени |
| Ажурирање сајта предшколске установе и fb странице | континуирано током године | администратор сајта | -постављање свих важних информација, линкова, упустава на сајт и fb страницу | ажуриране информације | -сви актери ВОР ће на време бити упознати са свим важним информацијама |
| Сарадња са Школском управом, Министарством просвете,локалним кризним штабом, Заводом за јавно здравље, Домом здравља | -током године | -директор, стручни сарадници и сарадник за прев.-здравствену заштиту | - телефонским путем и путем мејла | -електронска пошта | ефикасно функционише комуникација са свим наведеним сарадницима |
| Саветодавни рад са родитељима | током године, по потреби | -стручни сарадници, групни васпитачи и мед.сестре | - телефонским путем | -белешке | -квалитетна комуникација са родитељима у циљу што успешније реализације активности и учења на даљину. Родитељи су разумели важност овог вида ВОР и свесни су своје улоге у томе. Имају слободу да контактирају предшколску установу уколико им треба помоћ у виду савета. |
| Прослеђивање школској управи и надлежним институцијама свих релевантних информација у вези здравственог стања деце, добијених од родитеља, групних васпитача и сарадника за превентивно-здравствену заштиту | -током године у континуитету | -директор | -директор информише надлежне институције о могућим променама у погледу здравственог стања деце | -електронска пошта, дописи | -здравствено стање деце је праћено у континуитету и у складу са информацијама је адекватно поступано. |
| Стручни сарадници координирају са васпитачима и мед.сестрама у погледу реализације активности, избора стручне литературе и материјала | -током године | -стручни сарадници | -стручни сарадници достављају васпитачима и мед.сестрама потребне материјале и упућују их на стручну литературу, преко вибер група и телефонским путем | -електронска пошта,-вибер групе | -васпитачи, мед.сестре и стручни сарадници сарађују у погледу размене идеја и стручног усавршавања. |
| Предлагање онлајн семинара, вебинара,блога и сајта за васпитно-образовно особље | -током године | -директор, стручни сарадници | -директор и стручни сарадници прослеђују васпитачимма и мед.сестрама предлоге онлајн семинара, вебинара, блога и сајта, преко | -вибер групе | -чланови ВОВ-а се стручно усавршавају. |

# ПРОГРАМИ ПОДРШКЕ ДЕЦИ И ПОРОДИЦИ

## Програм сарадње са породицом

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Облици сарадње** | **Садржај** | **Време** | **Носиоци** |
| ОпштиРодитељски састанци | -упознавање са условима иначином рада у вртићу-упознавање са програмомрада у целини | септембар | директор,стручни сарадници,групниваспитач ,мед.сестра,сарадник за унапређив. превент.здрав.заштите |
| Групни родитељски састанци | -васпитачи ће у договору са са са родитељима и према уоченимпотребама изабрати теме | два путагодишње | васпитачи,медицинскесестре и стр. сарадници |
| Индивидуалниконтакти сародитељима | -на иницијативу родитеља-на иницијативу васпитача | током годинеи премапотреби | директор,стручни сарадници,васпитачмед.сестра,сарадник за унапр.прев. здрав.заштите |
| Трибине зародитеље | -теме везане за полазак деце у школу-теме које се односе на развојнетешкоће у одрастању детета-теме на иницијативу родитеља | током годинеи премапотреби | стручни тимови |
| Анкетирањеродитеља | - праћење и упознавање са потребама родитеља,сугестијама, инцијативама | према потребии проценизапослених | стр. сарадници,васпитач,мед.сестра |
| Библиотеказа родитеље | - промоција књига занимљивих зародитељство | токомгодине | стручни сарадници |
| Играоница зародитеље | -организовање играоница за родитеље | 2-3 путагодишње | васпитачи,медиц.сестре |
| Пано зародитеље | -пано за родитеље је дневно-информативног карактера | током године | васпитачи,медиц.сестре |
| Индиректниконтакти сародитељима | -телефонски позиви, писанаобавештења | свакодневно ипрема потреби | директор,васпитачи,мед. сестре исарадник за унапр. прев.заш. |
| Новине и брошуре | -информисање и едукацијародитеља | током године | васпитачи и,мед. сестре истручни сарадници |
| Електронска комуникација | - информисање путем сајта исарадња са Тимом за израдуWeb сајта (постављање питањаи давање сугестија) | свакодневно ипрема потреби | васпитачи ,мед.сестре и стручнисарадници |
| Учешће родитеља у заједничким активностима | -приредбе, прославе, излетиборавак у групи | током годинепо потреби | директор,васпитачи,мед. сестре |
| Тимови у којесу укључениродитељи | -учешће родитеља у Тиму заразвојно планирање иТимовимаза додатну помоћ и подршку деци | састанцитимова | тим |

## Програм сарадње са друштвеном средином

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Институције** | **Садржај и облици сарадње** | **Динамика рада** |
| Просветне установе | Основне школе у Лајковцу и Јабучју | -састанци, телефонски контакти и службене преписке са циљем усклађи-вања деловања школе и наше установе-припремање, организација и реализација заједничких састанака и саветовања у вези уписа деце у први разред,-посете деце из установе школи-заједничко коришћење објеката, терена и других просторија | током године |
| Високе школе за образовање васпитача | -пракса студената Високе школе за васпитаче у нашој Установи | током године |
| Школска управа ВаљевоМПС | -састанци, телефонски контакти и службене преписке у циљу реализoвања потребних професионалних задатака | током године |
| Предшколске установе из окружења | -заједнички семинари и манифестације-стручно повезивање и размена искустава у раду | током године |
| Струковна удружења васпитача, мед. сестара, стручних сарадника | - учешће директора, стручних сарадника, васпитача,медицинских сестара на стручним сусретима;сарадња и размена практичних и стручних искустава у раду | током године |
| Здравстевене институције | Дом здравља Лајковац | -посете педијатра установи у циљу праћења здравственог стања-посете стоматолога, систематски прегледи, превентивни и саветодавни рад-реализација стручних тема везаних за здравље деце и правилан развој | током године |
| Завод за јавно здравље | -санитарни прегледи радника-узорковање хране- обележавање месеца здраве хране- облежавање Светског дана здравља- учешће на конкурсима које расписује ЗЗЈЗ | током године |
| Институције социјалне заштите | Центар за социјални рад | -превенција и решавање проблема деце из непотпуних породица | током године |
| Институције културе | Културни центар | -посете позоришту и представама за децу-учешће деце у различитим приредбама и манифестацијама које се реализују у КЦ | током године |
| Градскабиблиотека | -учешће деце на конкурсима које расписује библиотека-посете деце библиотеци-посете дечјих песника и писаца установи у сарадњи са билиотеком | током године |
| Полицијска станица | - oбележавање недеље безбедности деце у саобраћају-саобраћајне активности у васпитним групама-надзор током спровођења излета и путовања | током године |
| СО - општинска управа | -сарадња у циљу ефикасног остваривања делатности ПУ-сарадња у релизацији различитих пројеката на нивоу локалне заједнице | током године |
| Медији (новине, телевизија, радио) | -објављивање актуелних информација везаних за функционисање установе-учешће у едукативним емисијама везаним за развој и напредовање деце-промоција и афирмација делатности –маркетинг Установе | током године |
| Интерресорна комисија | -сарадња са ИРК у циљу доношења ИОП-а, по потреби | током године |
| Установа за спортСпортска удружења | -заједнички пројекти-игре на спортским теренима-крос | током године |
| Центар за пољопривреду | - организовано вођење деце на изложбу крава | септембар |
| Агенције за одмори рекреацију | -реализација излета , зимовања, летовања | током године |
| Издавачке куће | -набавка радних листова, часописа и стручне литературе | током године |

## Програм културних и јавних манифестација

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **АКТИВНОСТИ** | **МЕСТО****ОДРЖАВАЊА** | **ВРЕМЕ****ОДРЖАВАЊА** |
| Обележавање Дечје недеље | установа - град | октобар |
| Мађионичар у гостима | установа | октобар |
| Учешће на фестивалу дечјег стваралаштва | Зворник | октобар |
| Позоришне представе у нашој установи | установа | током године |
| Приредба поводом Дана установе | установа | октобар |
| Активности у месецу здраве хране | установа | октобар |
| Новогодишња представа | установа | децембар |
| Обележавање Бадњег дана и Савиндана | установа | јануар |
| Учешће на манифестацији ,,Улица отвореног срца'' | установа | јануар |
| Учешће на међународном ликовномконкурсу деце предшколског узраста и Данима установе | Оџаци | март |
| Фестивал музичког стваралаштва деце и драмског стваралаштва | Смедерево, Уб | март |
| Крос РТС - а | установа | мај |
| Организација фестивала музичко -сценског стваралаштва деце | установа | мај |
| Учешће на такмичењу рецитатора у категорији предшколаца | Ариље | мај |
| Учешће на фестивалу оптимизма -Светски дан породице | Нови Сад | мај |
| Смотра предшколаца ,,Читалићи'' | Алексинац | мај |
| Игре без граница | установа | мај |
| Фестивал традиционалних игара и модерног плеса | Пожаревац | мај |
| Учешће на карневалу маскиране деце | Врњачка Бања,Крагујевац,Раковица,Бања Ковиљача | мај -јулавгуст |
| Пета мала олимпијада | Коцељева | мај |
| Учешће на еко фестивалу | Владимирци | јун |
| Приредба поводом завршетка ППП | установа | јун |
| Обележавање Дана Лајковца | град | јул |
| Учешће на фестивалу ,,Креативна чаролија'' | Врујци | мај |
| Учешће на ликовној колонији | Власотинце | јун |
| Учешће на Ди фесту | Дивчибаре | јун |

Планиране активности биће реализоване у складу са упутствима надлежних институција, а везано за тренутну епидемиолошку ситуацију у земљи.

## Програм активности за време Дечје недеље

У складу са добијеним упутствима, педагошки колегијум утврђује програм Дечје недеље по данима и одређује носиоце активности.

**ПРОГРАМ АКТИВНОСТИ ЗА ВРЕМЕ ТРАЈАЊА ДЕЧИЈЕ НЕДЕЉЕ У П.У. „ЛЕПТИРИЋ“ ЛАЈКОВАЦ**

**ПОНЕДЕЉАК,.**

* Буквар дечијих права - разноврсне активности у васпитним групама
* Посета председника општине и дружење са децом из васпитних група
* „Балони жеља“- деца исцртавају/пишу своје жеље и на хелијумским балонима пуштају у висине
* „Обојимо вртић у радост“-креда црта маштом
* Ликовне активности у свим васпитним групама на тему слогана Дечије недеље
* Осмишљавање покрета/кореографије на нивоу васпитних група на тему слогана Дечије недеље

**УТОРАК,**

* Позоришна представа за децу из млађих, средњих и старијих васпитних група
* Турнир у малом фудбалу за децу из ППГ
* Шетња поред реке Колубаре

**СРЕДА,**

* Сађење садница дрвећа у дворишту вртића/ парку/околини
* Еколошке радионице за децу у свим васпитним групама
* Штафетне игре за децу из средњих и старијих васпитних група
* „Мали истраживачи природе у дворишту вртића“-активности са децом из јаслених група

**ЧЕТВРТАК,.**

* „Хајде да плешемо“-активности у дворишту вртића
* „На крилима маште уз дружење са књигом“ - активности у јасленим и васпитним групама
* Радионице/активности са децом у ППГ на тему подршке деци са сметњама у развоју

**ПЕТАК,**

* Посета удружењу ,,Бази Мили“
* Јавно презентовање дечијих радова на тему слогана Дечије недеље
* Физичке активности са децом из млађих васпитних група
* „Симфонија за две виолине и оркестар“-музичке активности у дворишту вртића за децу из ППГ

## Програм превентивно - здравствене заштите

Предшколска установа ће у складу са планом превентивно - здравствене заштите планирати мере и активности које ће спроводити у циљу очувања здравља деце у колективу.

За реализацију овог плана задужен је сарадник за превентивну здравствену заштиту.

На основу члана 3. Закона о заштити становништва од изложености дуванском диму (,,Сл. гласник РС'', бр.30/10) задужена су лица за контролу забране пушења:

* у централном објекту, Зорица Ранковић, сарадник за унапређивање превентивне здравствене заштите

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Активности | Носиоци активности | Време |  |
| Редовно праћење здравственог стања деце кроз дневну тријажу и планиране систематске прегледе | сарадник за прев.здравств.заштиту | свакодневно |  |
| Стварање оптималних услова у средини где деца бораве - проветреност,осветљеност просторија,одговарајућа собна температура и хигијена | сарадник за прев.здравственузаштиту,васпитно и помоћно особље | свакодневно |  |
| Здравствено васпитни рад на развијању здравствено хигијенских навика код деце и спречавање настанка и ширење заразних болести | сарадник за прев.здравств.заштиту, мед.сестре и васпитачи | недељно |  |
| Спровођење одговарајуће исхране и витаминске профилаксе за радну недељу | директор, сарадник за прев. здравствену заштиту, главни кувар | свакодневно |  |
| Рад на припремању што квалитетнијег оброка у циљу задовољавања потреба по узрастима деце | сарадник за превент.здрав. заштиту и особље кухиње | свакодневно |  |
| Сарадња са васпитачима и мед.сестрама у циљу информисања о конзумирању појединих оброка | директор, сарадник за прев.здравствену заштиту, особље кухиње | свакодневно |  |
| Дневна контрола општих хигијенских и епидемиолошких услова у Установи | директор ,сарадник за превентивну здрав.заштиту | свакодневно |  |
| Вршење надзора санитарно хигијенских просторија у објекту | директор,сарадник за превентивну здрав.заштиту | свакодневно |  |
| Реализација превентивно здравствене заштите у ППГ групама | директор, сарадник за прев.здравств.заштиту, васпитачи | недељно |  |
| Контролисање хигијене и дезинфекција кухиње | сарадник за прев.здравств.заштиту, главни кувар | свакодневно |  |
| Организовање здравствене припреме деце за полазак на зимовање и излете | директор, сарадник за прев.здравств.заштиту | у току године |  |
| Инструктивно здравствено- хигијенски рад са техничким и кухињским особљем | сарадник за превентивну здрав.заштиту | свакодневно |  |
| Израда норматива за поделу и потрошњу средстава за хигијену, набавка, подела истих и сарадња са добављачима | директор,сарадник за превентивну здрав.заштиту | током године |  |
| Планирање и набавка радне одеће и обуће за запослене | директор, сарадник за прев.здрав.заштиту, службеник за јавне набавке | током године |  |
| Сарадња са Заводом за заштиту здравља Ваљево | директор, референт за правна питања, сарадникза прев.здрав.заштиту | континуирано |  |
| Сарадња са Домом здравља Лајковац | директор, сарадник за превентивну здрав.заштиту | континуирано |  |
| Сарадња са инспекцијама | директор, референт за правна питања, сарадник за прев.здрав.заштиту | континуирано |  |
| Саветодавни разговори са родитељима | директор,сарадник за превентивну здрав.заштиту | свакодневно |  |
| Присуство већима, активима, едукативним семинарима, израда пројеката | ВОВ | у току године |  |

У периоду од проглашења пандемије у РС у установи се примењују превентивно-здравствене мере у складу са мерама добијеним од надлежних институција.

## Програм исхране деце

Исхрана у предшколским установама је законски регулисана „Правилником о нормативу друштвене исхране деце у установама за децу“ (Сл.гласник 50/94) и управо ова исхрана јесте нутритивно избалансирана и уравнотежена.

Исхрана деце је предуслов за правилан раст, развој и здравље будуће нације. За децу која бораве у предшколским установама 5 дана недељно. Колективна исхрана има битну улогу јер треба да обезбеди 70-75% дневних нутритивних потреба, коригује неправилности присутне у националној и породичној исхрани и успостави позитивне навике код деце. Неправилне навике у исхрани доводе до гојазности, кардиоваскуларних обољења, зубног каријеса, остеопорозе, анемије .

 Дете од годину дана требало би да има три главна оброка и два до три међуоброка.

Дете узраста од :

* 1-3 год у току целодневног боравка у вртићу треба да унесе 900 кСаl
* 3-5,5 год у току целодневног боравка у вртићу треба да унесе 1200 кСаl
* 5-6,5 год у току целодневног боравка у вртићу треба да унесе 1400 кСаl

У структури дневног оброка доручак има веома важну улогу, јер врши знатан утицај на психофизичку кондицију и расположење деце.

Правилан доручак мора да садржи житарице и то интегралне које не доводе до наглог пораста гликемије, млека и млечних производа као извора беланчевина и калцијума и воћа као извора заштитних супстанци, минерала и витамина.

Ручак је енергетски најбогатији оброк у току дана. Он је састављен из више врста намирница и јела. Ручак мора да садржи месо и замене за месо, поврће и житарице као извор пуновредних беланчевина, заштитних супстанци (витамини и минерали) и енергије у току дана. Ужина мора да садржи житарице, млеко и млечне производе.

Редовни оброци спречавају неконтролисано узимање великих количина хране.

Веома је важна уравнотеженост оброка у току дана,битно је да оброци временски уравнотежени,као и то да су избалансирани на тај начин да градивни,енергетски и заштитни нутријенти обезбеђују опитмалне услове за здравље детета.

Ужина мора да садржи житарице, млеко и млечне производе као изворе беланчевина и калцијума и воће као извора заштитних супстанци, минерала и витамина.

Дневни оброк представља укупну количину хране коју садрже сва јела распоређена по појединим оброцима, а која су представљена у виду дневног јеловника. У организованој исхрани то су четири оброка : доручак,воће, ручак и ужина. Оброци треба да су правилно временски распоређени. Размак између појединих оброка треба да је 3 до 3,5 часа.

**Ритам дневних активности**

**Ритам дневних активности (за јаслене групе)**

|  |
| --- |
| **05:45- 08:00*** пријем деце (уз могућа одступања у појединим ситуацијама) и размена информација са родитељима
* самостална дечија игра
* јутарње телесно вежбање- у радној соби у складу са узрастом
 |
| **08:00- 08:30*** припрема за доручак и доручак
 |
| **08:30- 10:00*** нега и васпитно образовне активности за подстицање свих аспеката развоја (мирне и динамичне активности испланиране уз договор са децом, а које се смењују и прилагођене су узрасту деце)
* активности у дворишту, када за то дозвољавају временски услови
* активности уз музику у другим радним собама и на тераси
 |
| **10:00- 10:30*** сређивање играчака и радног простора
* припрема за ужину и ужина
 |
| **10:30- 13:00*** нега и пасиван одмор
 |
| **13:00- 13:30*** припрема за ручак, нега и ручак
 |
| **13:30- 15:30*** самостална дечија игра
* активности у дворишту и другим радним собама
* одлазак деце и размена информација са родитељима
 |
| **15:30- 17:00*** поподневна ужина за присутну децу
* самостална дечија игра
* родитељски састанци и радионице за родитеље са различитим тематским садржајима (по потреби и по договору)
* одлазак деце и размена информација са родитељима
 |

**Ритам дневних активности - целодневни боравак**

**(деца узраста од три до шест и по година)**

|  |
| --- |
| **05:45- 08:00*** Пријем деце (уз могућа одступања у појединим ситуацијама) и размена информација са родитељима
* самостална дечија игра у центрима интересовања
* јутарње телесно вежбање- моторичке активности у фискултурној сали или радној соби
 |
| **08:00- 08:30*** припрема за доручак и доручак
 |
| **08:30- 10:30*** васпитно образовне активности за подстицање свих аспеката развоја (мирне и динамичне активности испланиране уз договор са децом, а које се смењују и прилагођене су узрасту деце)
* активности у дворишту, изузев периода када за то не дозвољавају временски услови
* активности у фискултурној сали и другим радним собама
 |
| **10:30- 11:00*** сређивање играчака и радног простора
* припрема за ужину и ужина
 |
| **11:00- 13:00*** мирне активности (цртање, друштвене игре, причање приче, разгледање сликовница, разговор са васпитачем…) и пасиван одмор за све васпитне групе осим предшколских које спавају 1ч. у првој половини радне године, а за преостало време до ручка, реализују се планиране активности ППП (цртање, решавање задатака кроз игру, коришћење свезака и радних листова, покретне игре, игре памћења, асоцијација). У другој половини радне године у предшколским групама, активности ће се обављати без спавања.
 |
| **13:00- 13:30*** припрема за ручак и ручак
 |
| **13:30- 15:30*** самостална дечија игра у центрима интересовања
* активности уз музику у фискултурној сали, другим радним собама, на отвореном
* одлазак деце и размена информација са родитељима
 |
| **15:30- 16:00*** поподневна ужина за присутну децу
 |
| **16:00- 17:00*** игре у центрима интересовања, на отвореном
* одлазак деце и размена информација са родитељима
 |

**ППП - четворочасовни програм**

|  |
| --- |
| 08,00 - пријем деце из XVII и XVIII васп. групе са терена Врачевић, Ћелије Боговађа, Доњи Лајковац |
| 09,00 - пријем деце из XX и XXI васп. групе са терена Јабучје, Скобаљ у основној школи „Димитрије Туцовић“ у Јабучју |
| 11,00 - пријем деце из XVI васп. групе са терена Непричава, Степање, Бајевац Словац, Ратковац, Маркова Црква, Придворица |
| 14,00 - пријем деце из XIXвасп.групе са терена Лајковац, село Лајковац |

Након пријема и размене информација са родитељима реализују се следеће активности:

* самостална дечија игра у центрима интересовања
* јутарње телесно вежбање- моторичке активности у радној соби
* припрема за ужину и ужина
* васпитно образовне активности за подстицање свих аспеката развоја (мирне и динамичне активности испланиране уз договор са децом, а које се смењују и прилагођене су узрасту деце)
* активности на отвореном изузев периода када за то не дозвољавају временски услови
* активности у другим радним собама
* сређивање играчака и радног простора
* одлазак деце и размена информација са родитељима
* родитељски састанци и радионице за родитеље са различитим тематским садржајима по потреби и по договору.

Пријем деце врши се у објекту где деца бораве, непосредно од родитеља, као и на унапред договореним местима за преузимање деце од родитеља, за децу која користе превоз обезбеђен од стране установе.

## Програм заштите деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

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

1. Јелена Томић, васпитач, координатор тима
2. Ана Марјановић, стручни сарадник – педагог, члан
3. Ана Микић, стручни сарадник-логопед, члан
4. Небојша Миловановић, сарадник за физичко,члан
5. Мира Тодоровић, васпитач, члан
6. Споменка Миливојевић, васпитач, члан

**1. Превентивне мере за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Активности** | **Начин реализације** | **Носиоци активности** | **Време реализације** | **Могући извори** | **Начин праћења** |
| Информисање ВО особља и родитеља са законским регулативама | усмено и писмено-преко паноа | чланови тима и васпитачи | октобар и током године | закони, правилници, приручници | извештаји Тима,садржаји паноа, записници |
| Упознавање деце са појмовима ,,Насиље, злостављање и занемаривање'' | активности у васпитним групама | Тим и васпитачи | октобар и током године | приручници за васпитаче,закони и правилници | извештаји Тима, књиге ВО рада |
| Организовање тематских родитељских састанака | групни родитељски састанци | Тим и васпитачи | током године | стручна литература, закони, правилници | извештаји Тима, књиге ВО рада, евалуативни материјали |
| Организовање позоришних представа за децу које промовишу ненасиље | посета | директор, васпитачи | током године | стручна литература и др. литература | извештаји Тима, ВОВ, књиге ВО рада, летопис |
| Упућивање васпитача за доношење заједничких правила понашања са децом | Договори са васпитачима | Тим и васпитачи | септембар-новембар и током године | приручници за васпитаче, стручна литература | извештаји Тима, књиге ВО рада |
| Обилазак објекта и дворишта Установе при отварању објекта | обилазак | Радник који по распореду откључава објекат | свакодневно током године |  |  |
| Организовање такмичарских игара за децу | Такмичарске игре | Чланови Тима | током године | приручници, стручна литература | извештаји Тима,актива, Књиге ВО рада, летопис |
| Организација фестивала музичко сценског стваралаштва деце | Фестивалске активности | Директор, тим, ВОВ | мај | Закони, правилници | Извештај, медији |
| Јачање компетенција васпитача за конструктивно решавање сукоба у групи | саветодавни разговори | Чланови тима и стручни сарадници | током године | приручници, стручна литература | извештаји Тима, стручних сарадника, Књиге ВО рада |
| Упућивање васпитача да прате, бележе и обавештавају Тим о евентуалним облицима насиља | -усмени договор-састанци | Чланови тима и стручни сарадници | током године | закони, правилници | извештаји Тима, стручних сарадника, Књиге ВО рада |
| Обележавање Светског дана пријатељства, толеранције | Активности у групама | Тим и васпитачи | Током године | стручна литература | извештаји Тима, Књиге ВО рада, Летопис |

**2. Интервентне мере за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања**

|  |  |
| --- | --- |
| **Активности** | **Носиоци реализације** |
| Поступање у случајевима сумње или дешавања насиља:* провера сумње/откривање насиља
* заустављање насиља-пружање помоћи
* смиривање учесника
* oбавештавање родитеља и релевантних особа у Установи
* консултације (састанци-договори)
* информисање надлежних служби
* план заштите
* ефекти предузетих мера
 | директор, чланови тима, стручни сарадници, васпитачи |

# ПЛАНОВИ РАДА ТИМОВА

## План рада Тима за инклузивно образовање

Чланови Тима:

1. Ана Микић, стручни сарадник-логопед, координатор тима
2. Ана Марјановић, стручни сарадник - педагог, члан
3. Небојша Миловановић, сарадник за физичко, члан
4. Милка Спасић, васпитач, члан
5. Гордана Брдарић, васпитач, члан
6. Јасмина Спасојевић Мићић, васпитач, члан
7. Зорица Ранковић, сарадник за унапређивање превентивне здравствене заштите, члан
8. Лидија Јовановић, педагошки асистент, члан

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Планирана активност** | **Одговорне особе** | **Носиоци активности** | **Време реализације** | **Начин праћења** |
| 1. Израда Годишњег плана рада Тима за ИО | директор,чланови Тима | директор,чланови Тима | септембар | књиге рада стручних сарадника, записник са састанка тима |
| 2. Присуствовање семинару за обуку васпитача за рад са децом којој је потребна додатна подршка | директор | директор, стручни сарадници, васпитачи | током године | извештај о стручном усавршавању, Књиге рада васпитача |
| 3.Идентификација деце којима је потребна додатна подршка | Тим за додатну подршку детету и Тим за ИО | Тим за додатну подршку детету и Тим за ИО | током године | записници са састанака тимова |
| 4.Израда педагошких профила и ИОП-а | Тим за додатну подршку детету и Тим за ИО | Тим за додатну подршку детету и Тим за ИО | током године | књиге рада васпитача и стручних сарадника, педагошка документација Установе |
| 5. Именовање чланова Тимова за додатну подршку деци и породици и укључивање родитеља у израду педагошких профила и ИОП-а | директор,Тим за додатну подршку детету и Тим за ИО | директор,Тим за додатну подршку детету и Тим за ИО | септембар/октобар и током године | решења о именовању тимова, књиге рада васпитача и стручних сарадника, педагошка документација Установе |
| 6.Информисање Педагошког колегијума, Савета родитеља, ВОВ-а и УО о циљевима, задацима, садржајима и активностима за ИОП-е и давање предлога и сугестија за подршку деци и породици | директор, чланови тима | директор, чланови тима, васпитачи, чланови Савета родитеља и УО | током године | записници са састанака, педагошка документација Установе |
| 7.Уређивање паноа за родитеље о постојању и активностима | Тим за ИО | Тим за ИО | током године | књига рада координатора Тима и стручних сарадника |
| 8.Ревизија педагошких профила и ИОП-а | Тим за додатну подршку детету | Тим за додатну подршку детету и Тим за ИО | током године | књиге рада васпитача и стручних сарадника, педагошка документација Установе |
| 9.Праћење реализације педагошких профила и ИОП-а | Тим за ИО | Тим за ИО | током године | књиге рада васпитача и стручних сарадника и протоколи праћења |
| 10.Размена искуства са Центром за социјални рад и Интерресорном комисијом | директор, Тим за ИО | директор, Тим за ИО | током године | књиге рада педагошка документ. Установе |
| 11.Савет родитеља проширити са родитељима деце из осетљивих група | директор | директор, васпитачи и чланови Савета родитеља | септембар/октобар | записници са састанака |
| 12. Обележавање светског дана деце са тешкоћама у развоју и светског дана Рома | директор, Тим за ИО, педагошки асистент | Тим за ИО, педагошки асистент, васпитачи, деца и родитељи | 3. децембар и 8. април | књиге рада педагошка документација Установе |
| 13. Израда извештаја о раду Тима за ИО | координатор Тима | координатор Тима у сарадњи са члановима Тима | август | Годишњи извештај о раду установе |

## План рада Тима за подршку деци мигрантима/избеглицама

Чланови Тима:

1. Мила Лончар Митровић, директор установе
2. Јасмина Петровић, васпитач, координатор тима, председник Актива васпитача
3. Ана Марјановић, стручни сарадник – педагог, координатор Тима за самовредновање,члан
4. Ана Микић, стручни сарадник-логопед, координатор Тима за инклузију, члан
5. Зорица Ранковић, сарадник за унапређивање превентивне здравствене заштите,

Министарство просвете, науке и технолошког развоја, Центар за образовне политике и UNICEF креатори су пројекта ,,Подршка образовању ученика миграната/избеглица на територији РС''. Наша установа укључена је у реализацију пројекта и прошла је прву фазу припрема образовних установа која се односила на изградњу капацитета запослених и развој модела подршке деци. У наредном периоду очекује се развој системских механизама за подршку овој деци.

Тим предшколске установе реализовао је пројекат ,,Сад знам да нисам сам'' уз помоћ невладине организације и самог Центра за азиланте у Боговађи, као и Комесаријата за избеглице.

У складу са упутством МПНТР у наредној години установа ће системски реализовати институционално укључивање деце миграната , што подразумева активан рад на обезбеђивању услова за несметан и олакшан приступ процесу образовања. У радној 2021/2022. години установа ће вршити законом прописан упис деце миграната у припремни предшколски програм. Уз подршку Министарства здравља сва деца која ће похађати ППП биће вакцинисана и имаће систематски преглед у надлежном дому здравља.

У новој радној години Тим наставља реализацију започетих активности, ослањајући се на већ поменуте партнере, на сопствене снаге, ресурсе и јединицу локалне самоуправе. У претходној радној години није било заинтересоване деце миграната за похађање предшколског програма.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Планирана активност** | **Одговорне особе** | **Носиоци активности** | **Време реализације** | **Начин праћења** |
| Израда Годишњег плана рада тима | директор, чланови тима | директор, чланови тима | до 15.септембра | књиге рада стручних сарадника, записник са састанка тима |
| Сарадња и размена информација са Центром за азиланте у Боговађи | директор, чланови тима | директор, чланови тима | током године | књиге рада стручних сарадника, записник са састанка тима |
| Сарадња са Домом здравља из Лајковца | директор, чланови тима | директор, чланови тима | током године | књиге рада стручних сарадника, записник са састанка тима медицинска документација о деци |
| Сарадња са Црвеним Крстом из Лајковца | директор, чланови тима | директор, чланови тима | током године | књиге рада стручних сарадника, записник са састанка тима |
| Прикупљање података о деци мигрантима која се уписују у П.У. као и о њиховим породицама | чланови тима и стручни сарадници | чланови тима и стручни сарадници | током године | књиге рада стручних сарадника |
| Израда плана адаптације за децу мигранте која почињу са похађањем ППП | чланови тима и стручни сарадници | чланови тима и стручни сарадници | током године | план адаптације, књиге рада стручних сарадника, записник са састанка тима |
| Праћење интересовања и могућности деце миграната у активностима у П.У. | чланови тима, стручни сарадници | стручни сарадници | током године | белешке о активностима деце |
| Израда педагошких профила и осмишљавање мера индивидуализације | чланови тима, стручни сарадници | чланови тима, стручни сарадници | током године | педагошки профили |
| Праћење реализације педагошких профила | чланови тима, стручни сарадници | чланови тима, стручни сарадници | током године | књиге васпитно-образовног рада, белешке са праћених активности |
| Израда извештаја о реализованим активностима са децом мигрантима | координатор тима, стручни сарадници | координатор тима, стручни сарадници | током године | извештаји о реализованим активностима |

## План рада Тима за самовредновање

Чланови Тима:

1. Ана Марјановић, стручни сарадник – педагог, координатор тима

2. Милица Марковић, васпитач, члан

3. Ана Микић, стручни сарадник- логопед, члан

4. Мира Јовић, васпитач, члан

5. Ивана Димитријевићм Ивковић, васпитач, члан

6. Радмила Ћатић, медицинска сестра – васпитач, члан

7. Марина Недељковић, васпитач, заменик председника Управног одбора, члан

8. Јелена З Јовановић, васпитач, члан

9. Јелена Томић, васпитач, члан

У радној 2021/2022. години Тим ће пратити област: Ресурси

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Активност** | **Носиоци активности** | **Време реализације** | **Исходи активности** | **Начин праћења** |
| 1.Израда Годишњег плана рада Тима за самовредновање | Тим за самовредновање | до 15.септембра | Годишњи план рада Тима је осмишљен | увид у Годишњи план рада установе и план рада Тима |
| 2. Израда Годишњег плана самовредновања | Тим за самовредновање | до 15.септембра | Годишњи план самовредновања је осмишљен | увид у Годишњи план рада установе и план самовредновања |
| 3. Израда инструмената у сврху самовредновања | Тим за самовредновање | октобар | Инструменти израђени и коришћени | увид у документацију Тима |
| 4. Спровођење самовредновања по договореној методологији | Тим за самовредновање | током године | Самовредновање реализовано по плану и према договореној методологији | увид у документацију Тима |
| 5. Присуствовање програмима стручног усавршавања | Тим за самовредновање | током године | Чланови Тима похађали програме стручног усавршавања | увид у документацију Тима, извештај о стручном усавршавању |
| 6. Израда извештаја о резултатима самовредновања и израда акционог плана | координатор, чланови Тима | јул-август | Извештај о самовредновању и акциони план су израђени | увид у документацију Тима |
| 7. Израда извештаја о раду Тима за самовредновање | координатор | јул-август | Извештај о раду Тима је израђен | увид у документацију Тима |
| 8. Упознавање ВОВ-а, УО и СР са извештајима Тима | директор, чланови Тима | јул-август | Све заинтересо-ване стране су упознате | записници са састанака стручних органа |
| 9. Евалуација рада тима и реализованих активности | чланови Тима | август | Тим је извршио евалуацију свог рада и осмислио активности за побољшање квалитета рада | увид у документацију Тима |
| 10. Упознавање колектива и родитеља са планом самовредновања | чланови Тима | септембар | чланови колектива и родитељи су упознати | увид у паное и простор Установе, записници са састанака |

## План рада Тима за професионални развој

Тим за професионални развој чине следећи чланови:

1. Драгана Марић, васпитач, координатор Тима
2. Ана Марјановић, стручни сарадник – педагог, члан
3. Јасмина Петровић, васпитач, члан
4. Весна Марковић, медицинска сестра-васпитач, члан
5. Светлана Пантелић, васпитач, члан

Тим за професионални развој бавиће се приоритетним областима и компетенцијама везаним за стручно усавршавање (компетенције за уже стручну област, компетенције за поучавање и учење, компетенције за подршку развоју личности детета, за комуникацију и сарадњу ) и професионални развој запослених, предложиће план стручног усавршавања, анализирајући акредитоване програме из каталога и сагледавајући извештај о стручном усавршавању запослених.

На тај начин биће сагледане компетенције васпитног особља, приоритетне области у усавршавању, а водиће се рачуна о равномерном стручном усавршавању свих запослених. Координатор Тима ће на свака три месеца подносити извештај о реализацији стручног усавршавања, на педагошком колегијуму.

##  План рада Тима за уређење WEB странице

Тим за уређење интернет странице вртића и ажурирање података о установи чине следећи чланови:

1. Александра Милутиновић, васпитач, координатор тима члан
2. Ивана Димитријевић Ивковић, васпитач, члан
3. Јелена Жујовић, васпитач, члан

Активности у наредном периоду:

* Планирање и програмирање екстерних маркетиншких активности
* Ажурирање web сајта [www.leptiric-lajkovac.in.rs](http://www.leptiric-lajkovac.in.rs)
* Промовисање актуелних збивања и ВО рада у Установи путем средстава јавног информисања ( радио, ТВ, интернет, новине)
* Промовисање ВО рада Установе у региону и шире
* Промовисање услуга родитељима и широј јавности путем средстава јавног информисања
* Промовисање ВО рада Установе кроз програм сарадње са установама , институцијама и удружењима
* Информисање родитеља о конкурсу за пријем деце, могућности уписа, информисање родитеља о васпитно образовном раду Установе
* Промоција и афирмација делатности са посебним освртом на реализацију плана културних и јавних манифестација
* Промоција и афирмација делатности са посебним освртом на реализацију плана стручног усавршавања и примену истог у пракси
* Промоција и афирмација делатности кроз обележавање значајних датума из календара здравља

Од проглашења ванредног стања у РС и даље, тим је водио рачуна да обезбеди успешну и интезивну комуникацију са родитељима, отварајући им и уређујући фејсбук страницу вртића која се редовно ажурира у циљу што веродостојнијег информисања родитеља.

##  План рада тима за обезбеђивање квалитета и развој установе

Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе чине следећи чланови:

1. Јасмина Петровић, васпитач, председник Управног одбора, координатор тима
2. Весна Марковић, председник Актива медицинских сестара-васпитача, члан
3. Ана Марјановић, стручни сарадник – педагог, члан
4. Ана Микић, стручни сарадник – логопед, члан
5. Зорица Ранковић, сарадник за унапређивање превентивне здравствене заштите, члан
6. Драгана Марић, васпитач, координатор Тима за професионални развој, члан
7. Јелена Томић, васпитач, координатор Тима за заштитуод насиља, злостављања и занемаривања, члан
8. Биљана Савковић, васпитач, координатор Актива за развијање предшколског програма, члан
9. Драгана Туфегџић, васпитач, координатор Актива за развојно планирање, члан
10. Марина Недељковић, председник Савета родитеља, члан
11. Гордана Брдарић, представник јединице локалне самоуправе, члан

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе у предшколској установи ће се старати о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада установе, пратиће остваривање предшколског програма и развојног плана установе, старати се о остваривању циљева и стандарда постигнућа, развоју компетенција.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Време | Планиране активности | Носиоци реализације |
| септембар – до краја августа | -Прави анализу стања у вртићу и утврђује снаге и слабости вртића-Покреће и прати садржаје намењене деци, родутељима и запосленима-Процењује структурирање центара и опремљеност средине дидактичким материјалом-Прати и бележи актуелна дешавања у вртићу-Прати едукацију запосленихА да би се пратио квалитет рада Установе неопходна је сарадња свих тимова у Установи.* Припремно – предшколски програм
* Програм превентивне здравствене заштите
* План сарадње са породицом
* Размена информација са другим Предшколским установама
* Узимање учешћа на разним манифестацијама
* Сарадња са Основном школом
* Сарадња са локалном средином
* Сарадња са центром за азил у Боговађи
* Презентација на радио станицама ,тв кућама,у штампаним медијима који прате рад Установе
* Учешће на ликовним конкурсима
* Професионални развој запослених
* Безбедност деце у вртићу
* Довољан број стручног и професионалног кадра
* Висок професионални статус тима који ради са децом
 | Председник актива, васпитачи, стручни сарадници( педагог, логопед, сарадник за УПЗЗ, сарадник за физичко образовање), координатори тимова у вртићу. |

##  План рада Тима за естетско и функционално уређење простора и уређење паноа

Тим за естетско и функционално уређење простора и уређење паноа чине следећи чланови:

1. Јелена Петровић, васпитач, координатор тима
2. Јованка Радовановић, васпитач, члан
3. Марина Недељковић, васпитач, члан
4. Ивана Грујичић, васпитач, члан
5. Јелена С Јовановић, васпитач, члан

Тим за естетско и функционално уређење простора и уређење паноа у наредној години бавиће се уређењем унутрашњих просторија објекта, као и двориштем.

Наставиће се активности везане за уређење библиотеке за децу у пасарели. Вршиће се осликавање и уређење холова и ходника у складу са захтевима Нових основа програма ,,Године излета'' као и осликавање стаза и комуникацијских веза у дворишту вртића.

##  План рада Тима за спречавање појаве ширења епидемије, заразне болести у ПУ“ Лептирић“

Тим за за спречавање појаве ширења епидемије, заразне болести у ПУ“ Лептирић“ чине:

1. Зорица Ранковић, сарадник за унапређивање превентивне здравствене заштите, координатор тима
2. Весна Марковић, медицинска сестра-васпитач, члан
3. Биљана Савковић, васпитач, члан
4. Јасмина Спасојевић Мићић, васпитач, члан
5. Небојша Миловановић, стручни сарадник – педагог за физичко васпитање, члан

На основу Правилника о превентивним мерама за безбедан и здрав рад за спречавање појаве и ширења епидемије заразних болести (Службени гласник РС 94/2020), тим ће едуковати запослене кроз спровођење свих прописаних превентивних мера, ради нормалног функционисања установе.

МЕРЕ ЗАШТИТЕ ОД КОРОНА ВИРУСА У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ

У циљу превенције ширења вируса Ковид-19, потребно је појачати хигијенски надзор у свим предшколским установама уз примену мера социјалног дистанцирања и мера дезинфекције, као кључних у спровођењу мера заштите, па је у том смислу треба применити следеће:

* Пре почетка рада, потребно је провести прање, чишћење и дезинфекцију простора, прибора и опреме, као и проветравање просторија.
* Обезбедити довољне количине личне заштитне опреме, средства и прибора за чишћење и дезинфекцију.
* На улазу у објекат поставити дезобаријере.
* Увести обавезно прање или дезинфекцију руку приликом уласка у објекат
* Пријем деце обављати у складу са важећом процедуром поновног доласка детета након дужег одсуства уз потврду надлежног педијатра.
* Приликом доласка/одласка деце успоставити процедуру контролисаног уласка како се не би стварала гужва и како би се обезбедила препоручена дистанца од 2 метра, у складу са могућностима, организовање прихвата деце испред објекта (на улазу), у унапред договореним интервалима. Родитељи деце треба да носе маску при доласку.
* Едуковати родитеље о важности остајања код куће деце са симптомима болести – респираторне, цревне инфекције, повишена температура и сл. Или са сумњом на почетак болести (умор, губитак апетита и сл.)
* Едуковати запослене о обавези праћења сопственог здравственог стања и стања деце и придржавања поступка у складу са препорукама везаним за превенцију појаве болести Ковид-19 (укључујући поштовање социјалне дистанце и коришћења личне заштитне опреме). Запослене код којих су се испољили симптоми болести, одмах удаљити са радног места.
* Спроводити строгу тријажу деце при пријему у објекат. При свакој сумњи на постојање респираторне болести, дете не примати у колектив.
* Појачати хигијенске мере у целом објекту уз чешћу примену мера текуће дезинфекције простора, површина и предмета, укључујући играчке, површине и предмете који се често додирују
* Обезбедити да деца за столовима седе на удаљености од 2 метра.
* Не мешати групе и васпитаче, у складу са препоруком социјалног дистанцирања.
* Не дозволити да деца међу собом деле храну.
* Увести чешће прање руку деце, а обавезно након кијања, кашљања, плача, пре и после конзумирања хране. У случају пружања помоћи при прању руку детету, особље мора након тога опрати своје руке.
* Током мењања пелена у млађим групама, строго поштовати процедуру одржавања хигијене руку пре и након замене и одлагања пелена.
* Прибор и средства за чишћење и дезинфекцију морају се држати ван домашаја деце и не смеју се примењивати у непосредној близини деце, како би се избегло удисање евентуалних испарења.
* Редовно, у складу са временских приликама, природним путем – отварањем прозора, проветравати просторије, посебно просторије за боравак деце. Не користити вештачку вентилацију.
* Дневни одмор – спавање организовати тако да се деца на креветима позиционирају по принципу „ноге – глава“ уз препоручену раздаљину од 2 метра.
* Особе које раде на припреми и дистрибуцији хране морају носити маске и рукавице и спроводити мере појачане личне хигијене, посебно учесталог прања руку и мере појачане опште хигијене.
* На видним местима поставити едукативне постере са препорукама о превентивним активностима.
* Контролисати разлоге одсуства деце, контактирати родитеље а по потреби и педијатра надлежног Дома здравља.

У случају појаве симптома или сумње на постојање Ковид-19 инфекције, потребно предузети следеће:

* Обезбедити просторију за изолацију у случају појаве симптома болести детета током боравка у објекту.
* Код сваке промене здравственог стања, дете изоловати у собу за изолацију, одмах обавестити родитеље / старатеље и, у најкраћем року, дете упутити лекару.

## Годишњи план самовредновања

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ОБЛАСТ | АКТИВНОСТИ | ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА | НОСИОЦИ | ИСХОДИ АКТИВНОСТИ | ИНСТРУМЕНТИ И ТЕХНИКЕ |
| Професионална заједница учења | Договори и израђивање инструмената | септембар-октобар | чланови тима | израђени и коришћени инструменти | договор |
| Праћење свих релевантних активности које се реализују на нивоу установе | током целе године у континуитету | чланови тима | праћене разноврсне активности реализоване на нивоу установе | скале процене, белешке |
| Преглед документације васпитача, стручних сарадника као и документације установе које се односе на наведену област | од јануара текуће године | чланови тима и стручни сарадници | документација васпитача је прегледана и процењена у свим васпитним групама | белешке, чек листе, скале и др. |
| Разговори са васпитачима и осталим члановима колектива | током целе године у континуитету | чланови тима и стручни сарадници | обављени су разговори са свим члановима колектива и прикупљене су потребне информације | разговор/ интервју |
| Прикупљање документације (доказа) за вршење процене изабране области | током целе године у континуитету | чланови тима и стручни сарадници | документација је прикупљена од различитих актера и извршена је анализа | белешке |
| Анализирање добијених података од свих учесника | мај-јун | чланови тима | анализирани подаци свих учесника | белешке |
| Израда извештаја о резултатима и осмишљавање мера за унапређивање (акциони план) | јул | координатор тима | израђен извештај о самовредновању и осмишљене мере за унапређивање | образац за извештај |
| Упознавање ВОВ-а, УО и СР са Извештајем о самовредновању | август-септембар | директор,координатор тима | упознати стручни органи и сви заинтересовани | усмено, писмено, преко паноа за родитеље |

# ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ РАДА РУКОВОДЕЋИХ, СТРУЧНИХ ОРГАНА, СТРУЧНИХ САРАДНИКА

## План рада педагошког колегијума

 Педагошки колегијум чине: председник Актива васпитача, председник Актива медицинских сестара, стручни сарадници логопед и сарадник за физичко, стручни сарадник за превентивну заштиту и референт за правна питања.

Педагошким колегијумом председава и руководи директор, а одржаваће се једанпут месечно, а по потреби и чешће.

 Своје активности оствариваће кроз састанке на којима се разматрају питања из делокруга рада колегијума у односу на која се односе одређене одлуке.

Чланови Педагошког колегијума:

1. Јасмина Петровић, председник Актива васпитача
2. Весна Марковић, председник Актива медицинских сестара
3. Ана Марјановић, стручни сарадник –педагог
4. Ана Микић, стручни сарадник – логопед
5. Зорица Ранковић, сарадник за унапређивање превентивне здравствене заштите
6. Загорка Шалипур, самостални правни сарадник

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Време** | **Планиране активности** | **Носиоци****активности** |
| IX | Планирање и организација васпитно образовног рада УстановеСтање услова рада Установе и објеката - анализа инвестиционог одржавања, безбедности и рад на даљем унапређењу квалитета рада установе и новоизграђеном објектуПланови рада Установе за 2021/2022. годинуДоношење оперативног плана организације и осваривања васпитно-образовног рада са децомПредлог акредитованих семинара од стране актива и тима за професионални развој и стручно усавршавањеСагледавање плана стручног усавршавања | Чланови педагошког колегијума |
| X | Планирање педагошко инструктивног рада, праћење и унапређивање квалитета васпитно образовног радаПланирање активности на промовисању васпитно образовног рада УстановеДоношење програма обележавања Дечје недеље и Дана установе | Чланови педагошког колегијума |
| XI | Разматрање и одабир радова за учешће на стручним скуповима васпитача Извештај о увиду у реализацију васпитно образовног рада у припремним групама и предлог мера за унапређење васпитно образовног рада | Чланови педагошког колегијума |
| XII | Извештај са стручних скупова васпитача и медицинских сестара – анализа стандарда достигнућа Извештај о реализацији педагошко-инструктивног рада  | Чланови педагошког колегијума |
| II | Извештај стручних сарадника о реализацији васпитно образовног рада на основу извршеног увида у Књиге рада васпитног особља Подношење полугодишњег извештаја о раду сарадника, стручних сарадника и педагошког асистента | Чланови педагошког колегијума |
| III | Разматрање и одабир радова за учешће на стручним скуповима медицинских сестараПраћење рада ментора на увођењу приправника у посао у Предшколској установи | Чланови педагошког колегијума |
| IV | Разматрање и доношење одлуке о одласку деце на фестивале и карневалеПраћење рада тимова у установи | Чланови педагошког колегијума |
| V | Извештај и евалуација учешћа Установе на Стручним сусретимаДоношење програма завршне приредбе | Чланови педагошког колегијума |
| VI | Анализа реализације Годишњег плана рада установе и педагошко инструктивног увида и надзораИзвештаји тимова установе о реализацији активности | Чланови педагошког колегијума |
| VII | Предлог за нова инвестициона улагањаДоговор у вези са израдом новог Годишњег плана рада као и осталих планова Рад у летњем периоду  | Чланови педагошког колегијума |

## План рада Васпитно - образовног већа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Време** | **Активности** | **Носиоци активности** |
| IXXXIIIIIIVVVIVIII | Разматрање Годишњег извештаја о раду, Годишњи план рада установеИменовање тимова у Установи и делокруг њиховог радаДоговор о раду актива, стручних служби, стручних органаРазматрање плана стручног усавршавањаРазматрање предлога коришћења књига и приручника за рад са децомИнформације о посебним, додатним и повременим програмимаИнформације о вођењу педагошке документације Информације о здравствено- превентивним мерама добијених од надлежних институција и министарставаДоношење програма обележавања Дечје недеље и Дана установеУтрђивање облика сарадње са родитељима Договор о организацији излета и зимовањаОрганизовање припрема за зимовање,организовање родитељских састанакаУтврђивање програма обележавања Нове године Бадњег дана и СавинданаАнализа реализације свих програмских садржаја на тромесечном нивоуАнализа рада ППГ-а у протеклом периоду Информације о одласку на музички фестивал у Смедерево, карневал у Раковицу, Креативну чаролију у Врујце, Фестивал оптимизма у Нови Сад, фестивал у Пожаревцу, Врњачки карневал и Власотиначку летњу колонију Утврђивање програма обележавање 8. марта и Ускрса  Утврђивање распореда одржавања тематских родитељских састанака Договор о реализацији пријекта ,,Читалићи''  Реализација излета и одлазака на организоване фестивале и завршне приредбе Осврт на рад и анализа рада стручних органа, тимова, као и вођења педагошке документацијеИнформације о активности установе везане за упис деце у прип.пред.програмУпознавање са ивештајем директора о стручном усавршавање запосленихУпознавање са извештајем о самовредновању Информације о летњим, радно-рекреативним програмима Евалуација васпитно-образовног рада установеУпознавање са извештајем председника актива у раду медицинских сестара-васпитача и васпитача Упознавање са извештајем стручних сарадника и сарадника у протеклој години, као и извештајима координатора тимова и председника актива Утврђивање распореда рада васпитача, медицинских сестара-васпитача у јасленим, васпитним и припремним предшколским групамаИнструкције за рад у новој радној години | директор, ВОВдиректор, ВОВдиректор, ВОВ |

## План рада Актива за развијање предшколског програма

Чланови Актива:

1. Биљана Савковић, васпитач, координатор Актива
2. Ана Марјановић, стручни сарадник-педагог, члан
3. Ана Микић, стручни сарадник – логопед, члан
4. Наташа Маринковић, васпитач, члан
5. Слађана Мирковић, мед.сестра-васпитач, члан

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Активности** | **Време реализације** | **Носиоци** | **Начин праћења** |
| Упознавање родитеља на општим родитељским састанцима са Предшколским програмом и анексом везаним за оперативним планом установе за време ковида | током године | васпитно-образовно особље | евиденција у књигама рада васпитача, медицинских сестара и стручних сарадника |
| Упућивање реализатора програма у начине и могућности добијања информација о интересовањима деце и родитеља о похађању посебних, специјализованих и повремених програма | септембар-август | чланови Актива | документација стручних сарадника и осталих чланова |
| Праћење реализације програма | током године | чланови Актива | Записник са састанка Актива |
| Израда годишњег извештаја о раду актива | август | координатор актива у сарадњи са осталим члановима | Годишњи извештај о раду актива |

## План рада Актива за развојно планирање

Чланови Стручног актива:

1. Драгана Туфегџић,васпитач, координатор Стручног актива, члан Управног одбора
2. Ана Марјановић, стручни сарадник – педагог, члан
3. Александра Милутиновић, васпитач, члан
4. Јасмина Петровић, васпитач, председник Управног одбора, члан
5. Дајана Танић, васпитач, члан
6. Гроздана Пантелић, медицинска сестра - васпитач, члан
7. Марина Недељковић, васпитач , представник Савета родитеља и заменик председника Управног одбора
8. Ивана Димитријевић Ивковић, представник јединице локалне самоуправе

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Планиране активности** | **Планирано време/месец** | **Носиоци активности** | **Начин праћења** |
| Израда новог развојног плана за период 2021-2026Израда Акционог плана и анексом везаним за оперативним планом установе за време ковида | до 15.септембра | чланови Актива, директор | Извештај на ВОВ-у, Педагошком колегијуму |
| Реализовање Акционог плана у сарадњи са члановима других тимова | током године у континуитету | чланови Актива, чланови тимова у П.У. | Извештај о реализацији Акционог плана |
| Праћење реализације Акционог плана за текућу годину | током године у континуитету | Координатор Актива | Извештаји о праћењу |
| Подстицање васпитача на постепено увођење Нових основа програма предшколског васпитања и образовања, разматрање приоритета и тренутних могућности | током године у континуитету | чланови Актива | Записници са састанака |
| Израда извештаја о реализацији Акционог плана и израда Годишњег извештаја о раду Актива | јул-август | чланови Актива, Координатор Актива | Извештај о реализацији Акционог плана |

Развојни план установе је стратешки документ који обухвата период од 2021 - 2026. године. Овај акт израдио је нови развојни план са којим се упознало васпитно - образовно веће, а усвојио га је управни одбор установе. У њему су јасно одређене мисија и визија установе.

**Мисија установе** је да је „Лептирић“ установа у којој деца и одрасли заједно живе и уче кроз игру градећи реалан програм који им обезбеђује довољно простора за заједничко истраживање и проналажење властитих путева, размишљања, а уз уважавање развојних и специфичних потреба и права сваког детета.

Установа располаже стручним кадром који се континуирано усавршава и примењује стечена знања и вештине из различитих области. Отворена је за сарадњу са родитељима, локалном заједницом и вртићима широм Србије и активно учествује на различитим манифестацијама и фестивалима.

**Визија** - „Наш вртић биће наша кућа где све што радимо , радимо по мери детета уз фокус на добробит за дете. Наставићемо да будемо место где деца радо долазе, где се осећају срећно, задовољно и сигурно.“

У новој радној години Актив ће ставити акценат на осмишљавање простора новог објекта, боравак и рад у њему.

## Акциони план за развојно планирање

На основу резултата самовредновања за област васпитно – образовни рад, израђује се Акциони план са конкретним активностима за повећање квалитета наведених области за васпитну 2021/2022. годину.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Предложене мере** | **Начин праћења** | **Носиоци** | **Време реализације** |
| 1. Усклађивати васпитно – образовне активности са *Новим основама програма предшколског васпитања и образовања – Годинама узлета.* | Књиге рада васпитача и мед.сестара, документација стручних сарадника, остала педагошка документација | Стручни сарадници, васпитачи, мед.сестре-васпитачи | током године |
| 2. Обогаћивати и реструктуирати простор у складу са *Новим основама програма предшколског васпитања и образовања – Годинама узлета* | Увид у простор, фотографије, записници о реализованом | Директор, стручни сарадници, васпитачи, мед.сестре-васпитачи | током године |
| 3.Организовати хоризонталне размене са другим вртићима у погледу увођења *Нових основа програма предшколског васпитања и образовања – Годинама узлета.* | Записници, Годишњи извештај о раду установе | Директор, стручни сарадници, васпитачи, мед.сестре-васпитачи | током године |
| 4. Побољшање дигиталних компентенција запослених организовањем обука за рад на даљину | Лиценце и уверења о савладаним обукама, Извештај о стручном усавршавању запослених | Директор | током године |

## План рада Актива васпитача

Сталне теме свих актива су: проблемске ситуације из личног искуства, сарадња са родитељима и локалном заједницом, сарадња са другим јасленим групама, сарадња са васпитним групама, договор са стручним сарадницима и сарадником за превентивно-здравствену заштиту , договор око узимања учешћа на разним манифестацијама, ликовним конкурсима, као и обележавања датума из међународног календара активности.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Време | Планиране активности | Носиоци реализације |
| септембар | Упознавање са оперативним планом организације и остваривања ВОР-аИзрада Годишњег плана рада Актива васпитачаДоговор око набавке материјала неопходног за радИзбор приручника и штампе за рад са децомДоговор око обележавања ,,Дечје недеље“Договор око узимања учешћа за образовно-васпитном пројекту ,,Читалићи 2021/2022.“Договор око узимања учешћа на семинарима и стручним трибинамаДоговор око обележавања дана из међународног календараДоговор око приказа – пример добре праксе | председник актива, васпитачи, стручни сарадници (педагог, логопед, сарадник за УПЗЗ) |
| октобар | Евалуативни састанак ,,Како смо обележили Дечју недељу“Обележавање месеца здраве хранеДоговор око обележавања Дана установе Договор око узимања учешћа на ликовним конкурсима за децуДоговор око организовања семинара | председник актива, васпитачи, стручни сарадници (педагог, логопед, сарадник за УПЗЗ) |
| новембар-децембар | Евалуативни састанак: ,,Како смо обележили октобар – Месец здраве хране“ Договор око прославе Нове године, Божића и Српске Нове године (организовање радионица,представа…) Договор око набавке дидактичког материјала за Нову ГодинуДоговор око организовања представа за децуДоговор о учешћу Мото клуба из Лајковца у обележавању празника | председник актива, васпитачи, стручни сарадници (педагог, логопед, сарадник за УПЗЗ |
| јануар-фебруар | Евалуативни састанак у вези са реализованом прославом: Нове године, Божића, Српске Нове године Договор око сусрета васпитача и предлагање пројекатаДоговор око прославе Светог СавеДоговор око обележавања 8.мартаДоговор око одласка у позориште | председник актива, васпитачи, стручни сарадници (педагог, логопед, сарадник за УПЗЗ |
| март-април | Евалуативни састанак у вези са обележавањем 8. марта Договор око обележавања Васкрса Договор око узимања учешћа на ликовном конкурсу у ОџацимаДоговор око одржавања радионица за родитељеДоговор око узимања учешћа на фестивалу Новом Саду и Пожаревцу и дечијем карневалу у КрагујевцуДоговор око узимања учешћа на дечјем карневалу у РаковициДоговор око узимања учешћа на сценском фестивалу у УбуДоговори око узимања учешћа на стручним сусретима ,,Васпитачи васпитачима“Договор око ,,Пете мале олимпијаде“ Договор око обележавања Светског дана Рома  | председник актива, васпитачи, стручни сарадници (педагог, логопед, сарадник за УПЗЗ |
| мај-јун |  Договор око одласка на излетДоговор око одржавања Великог РТС кросаДоговор око обележавања завршне приредбе за предшколце Договор око узимања учешћа у ,,Креативној чаролији'' у Врујцима Договор око одласка предшколаца у школу и упознавање са учитељицомДоговор око одласка на манифестацију ,,Читалићи''Договор око узимања учешћа на ,,Ликовној колонији'' у ВласотинцимаДоговор око узимања учешћа на ,,ДИ- фесту'' на Дивчибарама | председник актива, васпитачи, стручни сарадници (педагог, логопед, сарадник за УПЗЗ |
| јул-август | Евалуативни састанак везан за реализацију програма завршне приредбе предшколацаДоговор и предлози у вези израде Годишњег плана рада актива и установеДоговор око учешћа на међународном карневалу у Врњачкој Бањи и Бањи КовиљачиДоговор и учешће на манифестацији „Дани Лајковца“Договор о учешћу у еколошким радионицама у Владимирцима | председник актива, васпитачи, стручни сарадници (педагог, логопед, сарадник за УПЗЗ |

## План рада Актива медицинских сестара- васпитача

Сталне теме свих актива су: проблемске ситуације из личног искуства, сарадња са родитељима и локалном заједницом, сарадња са другим јасленим групама, сарадња са васпитним групама, договор са стручним сарадницима и сарадником за превентивну здравствену заштиту о даљем раду.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Време** | **Планиране активности** | **Носиоци реализације** |
| септембар | Упознавање са оперативним планом организације и остваривања ВОР-аИзрада Годишњег плана рада Актива мед.сестара-васпитачаДоговор око набавке материјала неопходног за рад Договор око обележавања ,,Дечије недеље''Договор око планирања адаптације нове деце, размена мишљења и искустава мед.сестара по групамаДоговор и пријављивање активности у јасленим групама (пример добре праксе)Избор тема за презентовање реализованих активностиДоговор о будућој сарадњи са стручним сарадницима и сарадником за превентивну здравствену заштитуПредлози семинара и програма стручног усавршавања за текућу радну годинуДоговор око организовања рада у новим радним собама јаслених група | председник активамед.сестре-васпитачистручни сарадници (педагог, логопед)сарадник за унапређивање превентивне здравствене заштите |
| октобар | Размена мишљења и искуства о току адаптацијеЕвалуативни састанак: ,,Како смо обележили Дечију недељу“ | председник актива,мед.сестре-васпитачи,стручни сарадници (педагог, логопед)сарадник за УПЗЗ |
| новембар-децембар | Анализа тромесечног рада са децом по групамаИзвештавање сарадника за унапређивање превентивне здрав.заштите о активностима реализованих поводом обележавања Месеца здраве хране Договор око прославе Нове године, Божића и Српске Нове Године Нега и исхрана деце јасленог узраста  | председник актива,мед.сестре-васпитачи,стручни сарадници (педагог, логопед)сарадник за УПЗЗ |
| јануар-фебруар | Договор око сусрета мед.сестара-васпитача и предлагање пројекатаАнализа тромесечног рада са децом по групамаДоговор око обележавања 8.марта | председник актива,мед.сестре-васпитачи,стручни сарадници (педагог, логопед)сарадник за УПЗЗ |
| март-април | Евалуативни састанак у вези са реализованом прославом 8. мартаДоговор око организовања излетаДоговор око обележавања Васкрса на нивоу јаслених група и установеИзвештавање мед.сестара -васпитача млађе јаслене групе „Музичке активности у раду са децом млађег јасленог узраста“ Извештавање мед.сестара -васпитача млађе јаслене групе „ Цртам, шарам и рукама стварам“ | председник актива,мед.сестре-васпитачи,стручни сарадници (педагог, логопед)сарадник за УПЗЗ |
| мај-јун | Извештавање сарадника за унапређивање превентивне здрав.заштите о активностима реализованих поводом обележавања Светског дана здрављаАнализа тромесечног рада са децом по групамаДоговор око завршне приредбе предшколацаИзвештавање мед.сестара -васпитача млађе јаслене групе „Срећно дете једнако здраво дете једнако активно дете“ | председник актива,мед.сестре-васпитачи,стручни сарадници (педагог, логопед)сарадник за УПЗЗ |
| јул-августа | Договор и предлози у вези израде Годишњег плана рада ПУ | председник актива,мед.сестре-васпитачи,стручни сарадници (педагог, логопед)сарадник за УПЗЗ |

## План рада директора

На основу члана 126. став 4. Закона о основама система образовања и васпитања (,,Сл.гласник РС'', бр. 88/2017, 27/2018-др.закони и 10/2019) донет је следећи план -

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ОБЛАСТ** | **Активности** | **Носиоци****активности** | **Динамика****реализације** | **Очекивани****исходи** |
|
| **Руковођење****процесом****васпитања и****учења****детета у****предшколској****установи** | Сарадња и размена искустава и ширење добре праксе у предшколској установи и заједници | директор,ВОВ | током године | Развој и промоција вредности васпитања и образовања у предшколској установи |
|
| Стварање здравих, безбедних и квалитетних услова за боравак деце | директор,ВОВ | током године | Обезбеђени услови да ПУ буде безбедно окружење у коме ће се створити квалитетнији и хуманији услови за боравак деце |
|
| Промовисање резултата дечјег стваралаштва и креативности | директор,ВОВ | током године | Успостављено радно окружење у коме се подстиче и прати дечји развој и напредовање |
|
| Обезбеђивање инклузивног приступа у васпитно-образовном процесу | директор, Тим за инклузивно, ВОВ | током године | Створени услови за прихватање специфичности и различитости деце |
| Стварање подстицајне средине за дечји развој и напредовање кроз обезбеђивање потребних ресурса (људских,материјалних и финансијских) | директор | током године | Квалитетни услови рада, унапређење делатности у целини |
| **Планирање, организовање и контрола рада установе** | Организовање и оперативно спровођење доношења планова установе, обезбеђивање информационе основе планирања и упућивања планова установе органу који их доноси | директор | септембар радне године2021-2022. | Обезбеђено доношење и спровођење планова рада установе |
| Креирање организационе структуре уз постављање јасних захтева запосленима у вези са њиховим компетенцијама и радним задацима | директор | септембар радне године 2021-2022. | Обезбеђена ефикасна организација установе |
| Организовање и оперативно спровођење контроле рада установе | директор, стручни сарадници | током године | Организован процес праћења, извештавања, анализе рада установе и предузимање корективних мера |
| Обезбеђивање ефикасног процеса самовредновања у циљу унапређивања квалитета рада установе | директор, Тим за самовредновање | током године | Развијен систем за осигурање квалитета рада установе и васпитно образовног процеса кроз самовредновање |
|
| **Праћење и унапређивање рада запослених** | Обезбеђивање услова за стручно усавршавање и подстицање професионалног развоја запослених | директор, стручни сарадник-педагог | током године | Запосленима обезбеђени услови за професионални развој у складу са годишњим планом стручног усавршавања |
|
| Остваривање педагошко – инструктивног увида и надзора васпитно-образовног рада | директор | током године | Систематским праћењем и вредновањем рада запослени мотивисани и награђени за постигнуте резултате |
|
| **Развој сарадње са родитељима, органом управљања и широм заједницом** | Стварање услова да Савет родитеља ефикасно функционише и развија конструктивне односе са УО | директор, ВОВ, УО, Савет родитеља | током године | Развијени конструктивни односи са родитељима и представницима локалне самоуправе |
|
| Одржавање добре сарадње са МПНТР, школском управом и локалном самоуправом | директор | током радне године 2021-2022. | Остварена конструктивна сарадња са школском управом, министарством и локалном самоуправом |
|
| Подстицање учешћа установе у националним, регионалним и међународним пројектима | директор, ВОВ | током радне године 2021-2022. | Остварена промоција рада установе на националном, регионалном и међународном нивоу |
|
| **Финансијско и администр. управљање радом установе** | Сарадња са локалном самоуправом ради обезбеђења материјалних ресурса и уређења дворишта новог објекта | директор, финансијска и правна служба | током радне године | Ефикасно управљање финансијским средствима, одржавање материјалних ресурса за несметан васпитно – образовни рад |
| Обезбеђивање покривености рада установе потребном документацијом и процедурама | директор,финансијска и правна служба | током радне године2021-2022. | Обезбеђена тачна и ажурна документација |
|  | Обезбеђивање израде општих аката и документације у складу са законом и прописима | директор, финансијска и правна служба | током радне године2021-2022. | Општи акти и докумен. установе су законити и доступни онима којима су намењени |
| Вођење базе података у оквиру јединственог информационог система просвете у електронском облику | Директор и правна служба | током радне године2021-2022. | Обезбеђена база података |

## План рада стручног сарадника-педагога

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Област рада** | **Планиране активности** | **Динамика и време реализације** | **Предвиђени сарадници** |
| Планирање и програмирање васпитно- образовног рада | Учествовање у изради Годишњег плана рада ПУ, плана самовредновања планова рада тимова у којима буде именован;Израда Планова рада педагога и извештаја о раду; | јун- августмесечни планови- сваки месец током године | директор, логопед, сарадник за прев.здравствену заштиту, васпитачи и мед.сестре, чланови Тима за самовредновање као и других тимова, сопствени индивидуални рад |
| Учествовање у: припреми ИОП-а и педагошких профила за децу, ревизији педагошких профила, у планирању набавке стручне литературе, играчака и дидактичког материјала и њиховог уједначавања у свим групама, у планирању и реализацији културних манифестација и наступа деце, пружање помоћи васпитачима и мед.сестрама у планирању и документовању васпитно-образовног рада, као и у осмишљавању пројеката установе | током године | директор, чланови Тима за инклузивно образовање, логопед, васпитачи, мед.сестре, родитељи деце |
| Праћење и вредновање васпитно- образовног рада | Систематско праћење и вредновање в-о процеса, развоја и напредовања деце; | током године | индивидуално и са члановима Тима за самовредновање |
| Развијање и примена инструмената за вредновање и самовредновање различитих области и активности установе; | током године | индивидуално и са члановима Тима за самовредновање |
| Праћење и вредновање примене мера индивидуализације и ИОП-а; | током године | индивидуално и у сарадњи са другим члановима Тима за ИО |
| Учешће у изради годишњег извештаја о раду установе; | јул-август | директор, логопед, сарадник за превентивно-здравствену заштиту, васпитачи |
| Рад са васпитачима | Пружање помоћи васпитачима у конкретизовању циљева и задатака в-о рада; Учествовање у естетском и педагошком обликовању средине за учење; | током године по потреби | васпитачи и мед.сестре-васпитачи |
| Сарадња са васпитачима, мед.сестрама-васпитачима у погледу израде дидактичког материјала; | током године по потреби | васпитачи и мед.сестре-васпитачи |
| Анализирање праћених активности и давање предлога за њихово унапређивање; | током године по потреби | индивидуално, а по потреби са члановима Тима за самовредновање |
| Праћење начина вођења педагошке документације; | континуирано током године | индивидуално |
| Пружање помоћи васпитачима у осмишљавању активности са децом којој је потребна додатна подршка, у планирању и реализацији угледних активности и излагања на родитељским састанцима; | током године | индивидуално и са члановима Тима за ИО |
| Оснаживање за тимски рад; | током године | индивидуално и по потреби са стручним сарадницима |
| Пружање помоћи васпитачима (мед.сестрама) у процесу самоевалуације; | континуирано током године | индивидуално и са васпитачима |
| Презентовање стручних тема на Активима; | током године | индивидуално |
| Рад са децом | Праћење дечијег развоја, напредовања и оптерећености деце; Идентификовање и рад на отклањању педагошких узрока проблема у понашању; | током године | индивидуално |
| Предлагање мера у циљу смањивања насиља; | током године | индивидуално |
| Учествовање у изради пед.профила детета којем је потребна додатна подршка, мера индивидуализације, ревизије ИОП-а; | током године | чланови Тима за додатну подршу детету и Тима за инклузивно образовање |
| Учествовање у реализацији такмичарских игара и активности са децом предшколског узраста о поласку у школу; | април- мај | индивидуално и са васпитачима и струч.сарадницима |
| Рад са родитељима /старатељима | Припремање и реализација тематских родитељских састанака са стручним темама;  | током године | индивидуално |
| Рад са родитељима у циљу прикупљања података о деци; | током године | васпитачи и мед.сестре-васпитачи |
| Сарадња са Саветом родитеља; | током године | директор |
| Рад са директором, стручним сарадницима, педагошким асистентом | Сарадња са директором и стручним сарадницима на истраживању васпитно-образовне праксе, као и у оквиру рада стручних тимова и комисија редовном разменом информација; | током године | директор, стручни сарадници |
| Рад у стручним органима и тимовима | Учествовање у раду ВОВ-а, Педагошког колегијума, Стручних тимова, актива и комисија на нивоу установе; Предлагање мера за унапређивање рада стручних органа установе; | током године | директор, логопед, сарадник за превентивно-здравствену заштиту, васпитачи, мед.сестре-васпитачи, чланови тимова |
| Сарадња са другим установама, организацијама, удружењима и локалном заједницом | Различите активности сарадње са основном школом, домом здравља, кулурним центром, позориштем, библиотеком, представницима медија, ради остваривања циљева и задатака в-о рада; | током године по потреби | директор, васпитачи и мед.сестре-васпитачи |
| Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање | Вођење евиденције о сопственом раду; | континуирано током године | индивидуално |
| Израда и припрема инструмената за праћење в-о активности , понашања и напретка деце; | током године | индивидуално |
| Праћење стручне литературе, законских и подзаконских прописа;  | током године | индивидуално |
| Учествовање у стручним скуповима Педагошког друштва Србије и Удружењу стручних сарадника; | током године | индивидуално |
| Реализовање сопственог акредитованог програма стручног усавршавања у предшколским установама широм земље на тему ,,Комуникацијске вештине васпитача, стручних сарадника и сарадника у функцији унапређивања етоса у предшколској установи“ (Кат.бр.766.) | током године | директор |

## План рада стручног сарадника-логопеда

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Област рада** | **Планиране активности** | **Време реализације** |
| Планирање и програмирање васпитно-образовног рада | Учествовање у изради планских докумената установе  | август-септембар |
| Припрема и израда Годишњег и месечног плана рада логопеда  | август-септембар |
| Учествовање у припреми индивидуалног образовног плана за децу, ревизије пп | током године |
| Израда плана стручног усавршавањa | август-септембар |
| Праћење и вредновање васпитно-образовног рада | Учествовање у праћењу и вредновању васпитно-образовног рада установе и предлагање мера за побољшање успешности установе | током године |
| Учествовање у праћењу и вредновању примене мера индивидуализације и индивидуалног плана за децу | током године |
| Праћење усклађености облика, метода и средстава васпитно-образовног рада са потребама и могућностима деце са поремећајима у говорно-језичком развоју | током године |
| Рад са медицинским сестрама-васпитачима и васпитачима | Упознавање са говорно-језичким поремећајима | током године |
| Пружање помоћи и подршке у раду са децом која имају говорно-језички поремећај | током године |
| Пружање помоћи и подршке у индивидуализацији васпитног рада  | током године |
| Сарадња при избору дидактичког материјала | септембар |
| Рад са децом | Стимулација говорно-језичког развоја код деце | током године |
| Превенција говорно-језичких поремећајаПраћење дечјег развоја и напредовања | током године |
| Идентификација деце са говорно-језичким поремећајима | октобар и новембар |
| Корекција постојећих говорно-језичких поремећаја | током године |
| Третман деце са посебним потребама | током године |
| Реализација специјализованог програма „Разговаралица“ | октобар- јун |
| Рад са родитељима | Упознавање родитеља о раду логопеда  | по потреби |
| Пружање подршке у препознавању и разумевању говорно-језичких проблема деце | током године |
| Саветодавно-инструктивни рад и реализовање тематских састанака  | током године |
| Информисање о напредовању детета  | током године |
| Сарадња са родитељима деце са посебним потребама  | током године |
| Рад са директором,стручним сарадницима | Сарадња и припрема извештаја,планова,програма,пројеката | током године |
| Сарадња у пружању подршке деци и родитељима | током године |
| Сарадња у решавању специфичних потреба установе | током године |
| Рад са стручним органима и тимовима | Учествовање у раду стручних органа  | током године |
| Сарадња и размењивање информација са стручним сарадницима  | током године |
| Информисање стручних органа о праћењу постигнућа деце којима је потребна додатна подршка | током године |
| Сарадња са надлежним установама,организацијама,удружењима и јединицом локалне самоуправе | Сарадња са школама,предшколским установама,домовима здравља,специјализованим здравственим установама  | током године |
| Сарадња са локалном самоуправом и широм друштвеном средином | током године |
| Вођење евиденције,припрема за рад и стручно усавршавање | Вођење евиденције о сопственом раду и реализацији планираних активности  | током године |
| Прикупљање,чување и заштита материјала које садрже личне податке о деци | током године |
| Стручно усавршавање  | током године |

## План рада стручног сарадника – педагога за физичко

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Област рада** | **Планиране активности** | **Динамика и време реализације** | **Предвиђени сарадници** |
| Планирање и програмирање васпитно- образовног рада | Учествовање у изради годишњег плана рада ПУ и плана самовредновања;Израда Планова стручног сарадника педагога за физичко васпитање (годишњег и месечних) и извештај о раду стручног сарадника; | септембармесечни планови- сваки месец током године | директор, логопед, сарадник за прев.здравствену заштиту, васпитачи и мед.сестре, чланови Тима за самовредновање и сопствени индивидуални рад |
| Учествовање у примени индивидуалних образовних планова за децу, у њиховој ревизији педагошког профила, у планирању и организовању појединих облика сарадње са другим институцијама, у планирању набавке стручне литературе, дидактичког материјала и спортских реквизита, у планиранју и организованју спортских манифестација, у планирању и организовању такмичарских игара за децу предшколског узраста и пружање помоћи васпитачима и мед. сестрама васпитачима у планирању и документовању васпитно-образоног рада, као и у осмишљавању пројекта установе. | током године | директор, чланови Тима за инклузивно образовање, логопед, васпитачи, мед.сестре, родитељи деце |
| Праћење и вредновање васпитно- образовног рада | Системско праћење и реализација физичких активности деце, и развој и напредовање деце.Праћење и реализација васпитно-образовног рада (праћење редовних, посебних и специјализованих програма). | током године | индивидуално и са члановима Тима за самовредновање |
| Рад на развијању и примени инструмената за вредновање и самовредновање различитих области и активности рада установе. |  | индивидуално и са члановима Тима за самовредновање |
| Прећење и вредновање примене мере индивидуализације и индивидуалног образовног плана. | током године | индивидуално и у сарадњи са другим члановима Тима за ИО |
| Учешће у изради годишњег извештаја о раду установе у оствариванју програма васпитно-образовног рада. | јул-август | директор, логопед, сарадник за превентивно-здравствену заштиту, васпитачи |
| Рад са васпитачима | Пружање помоћи васпитачима у конкретизовању и постављању циљева и задатака за реализацију физичких активности деце. | током године по потреби | васпитачи и мед.сестре-васпитачи |
| Сарадња са васпитачима и мед.сестрама-васпитачима у погледу израде дидактичког материјала. | током године по потреби | васпитачи и мед.сестре-васпитачи |
| Пружање помоћи васпитачима и мед. сестрама васпитачима у осмишљавању физичких активности са децом којој је потребна додатна подршка | Осмишљавање мера индивидуализације и ревизије пед.профила | индивидуално и са члановима Тима за ИО |
| Оснаживање васпитача, мед. сестра-васпитача за тимски рад постицањем за реализацију заједничких задатака. | током године у различитим заједничким активностима | индивидуално и по потреби са стручним сарадницима |
| Пружање помоћи васпитачима (мед. сестрама) у процесу самоевалуације и у остваривању различитих облика сарадње са породицом. | континуирано током године | индивидуално и са васпитачима |
| Учествовање у стручном усавршавању васпитача презентовање стручних тема на активима. | током године | индивидуално |
| Рад са децом | Праћење дечијег развоја и напредовања;Праћење оптерећености деце (садржаји, време реализовања физичких активности, обим, интезитет, врста и начин ангажовања детета).Идетификовање, разговори и рад на отклањању педагошких узрока проблема у понашању. | током године | индивидуално |
| Промовисање, предлагање мера и учешћа у активностима у циљу смањивања насиља, а поваећавање конструктивног решавња конфликата. | Октобар ( у дечијој недељи) и током године | Индивидуално, а по потреби и са стручним сарадницима и васпитачима |
| Учестовање у изради педагошког профила детета коме је потребна додатна подршка, мере индивидуализације, ревизија педагошких профила/ИОП-а | Током године | Чланови тима за додатну подршку детета и тима за инклузивно образовање |
| Учестовање у реализације Кроса „РТС“-а, Зимске спортске игаре, турнира у фудбалу за припремно предшколске групе и штафетне игре за васпитне групе. Новогодишње игре. Летња школа пливања. Излет – посета стадионима и хали (Маракани, Јна, Београдској Арени, Калемегдан) | током године | Индивидуално и са васпитачима |
| Реализација Трибине „Зашто је битно бавити се спортом“, приказ мање познатих спортова. | Током године | васпитачи |
| „Наша мала Олимпијада“ -такмичење предшколских група за одлазак на Олимпијаду у Коцељеву. | Април - мај | васпитачи и мед.сестре-васпитачи |
| Рад са родитељима/старатељима | Припремање и реализација тематских родитељских састанака и радионица са стручним темама. | током године, у зависности од потреба и интересовања родитеља. | Васпитачи, мед. сестре-васпитачи |
| Рад са родитељима (старатељима) у циљу прикупљања података о деци | Током године | васпитачи и мед. сестре васпитачи |
| Сарадња са саветом родитеља по потреби | током године | директор, васпитачи и мед. сестре васпитачи |
| Рад са директором, стручним сарадницима, педагошким асистентом | Сарадња са директором, педагогом, логопедом, сарадником за превентивни здравствену заштиту у оквиру рада стручних тимова и редовно размењивање информација | током године | Директором, стручним сарадницима. |
| Сарадња са логопедом, педагошким асистентом и сарадником за превентивну здравствену заштиту у погледу пружања подршке дечијем развоју и напредовању и изради педагошких профила/ИОП-а. | током године | логопед, сарадник за превентивно-здравствену заштиту деце |
| Рад у стручним органима и тимовима | Тим за самовредновање, Тим за зазаштиту од насиља, занемаривања и злостављања, Тим за инклузивно образовање | током године | индивидуално, са васпитачима и мед.сестрама-васпитачима |
| Сарадња са другим установама, организацијама, удружењима и локалном заједницом | Сарадња са основном и средњом школом, са спортском халом и са спортским клубовима. | током године по потреби | индивидуално |
| Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање | Вођење евиденције о сопственом раду на дневном, месечном и годишњем нивоу (планови рада, и извештаји) | Континуирано током године | индивидуално |
| Праћење стручне литературе, законских и подзаконских прописа. | Током године | индивидуално |

## План рада педагошког асистента

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Област рада** | **Активности** | **Динамика реализације** |
| Планирање и програмирање | Израда Годишњег плана рада за радну 2021/2022. годину | током године |
| Помоћ и додатна подршка деци | Пружање помоћи,мотивисање и подстицање деце у учењу и учешће у другим активностимаПружање помоћи деци ромске популације у комуникацији са другима | током године по потреби |
| Сарадња са васпитачима | Укључивање у Тим за подршку детету за кога се израђује ИОП | током године по потреби |
| Успостављање сарадње са родитељима/ старатељима | Информисање и подстицање породица о важности укључивања ромске деце у систем формалног образовања | током године по потреби |
| Спољна сарадња | У корист деце са ДВОП остварује сарадњу са: Министарством просвете ,науке и технолошког развоја; јединицом локалне самоуправе;стручним установама и удружењима; Националним саветом ромске националне мањине; невладиним организацијама | током године по потреби |
| Стручно усавршавање | Похађање обавезних и изборних модула, по Правилнику о програму обуке уа педагошког асистента | по програму обуке |
| Документовање рада | Израда и достављање месечних, годишњих и и др.извештаја по налогу директора | током године |

## План рада Савета родитеља

Савет родитеља чине представници родитеља из свих јаслених, васпитних и ППГ. Савет представља значајан облик укључивања родитеља у све облике одлучивања који су битни за организовање живота и рада у Установи и стварање повољнијих услова за рад и развој деце.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Садржај** | **Носиоци** | **Време активности** |
| Упознавање са оперативним планом организације и оставривања васпитно - образовног рада са децом у 2021/2022. годиниКонституисање Савета родитеља, избор председника и заменика , избор 3 представника за одбор установе као и представника и његовог заменика за општински савет родитељаУпознавање са Годишњим планом радаУпознавање са извештајем о раду УстановеУпознавање са извештајем за самовредновањеУпознавање Савета родитеља са правилима понашања деце, запослених и родитеља у УстановиУпознавање родитеља са одабраним приручницима за рад са децом Упознавање са активностима инклузивног образовања Упознавање са Програмом за заштиту деце од насиља злостављања и занемаривања Давање сагласности на програма организације излета и рекреативних програмаДавање сагласности на снимање и фотографисање деце у вртићу и ван њега, у циљу праћења дечјег раста и напредовања, као и промоције и афирмације установе и саме делатностиДавање предлога о укључивању родитеља у културне и јавне манифестације установеДавање предлога за тематске родитељске састанке | Председник Савета родитеља, директор, председник Актива васпитача, председници тимова, сарадник за превентивну здравствену заштиту | септембар |
| Разматрање предлога за организацију излета и зимовања за децуОрганизовање школе енглеског језика и школе плесаОрганизовање рођенданаАктуелна питања из домена рада стручних сарадникаИзвештај о реализацији излета и реализације Дечје недеље | Директор, председник Актива васпитача, стручни сарадник логопед | октобар |
| Усвајање извештаја са излета и зимовања деце Завршна приредба предшколацаИзвештај представника родитеља- чланова Управног одбора о ангажовању у активностима у УО | Директор, председник Актива васпитача, стручни сарадник логопед | мај |

## План рада Управног одбора

Скупштина општине Лајковац је донела решење о именовању чланова УО Предшколске установе ,,Лептирић'' Лајковац.

Чланове УО чине по три представникаи то:

**јединице локалне самоуправе**:

* Гордана Брдарић, члан
* Мира Табић, члан
* Ивана Димитријевић Ивковић, члан

**Савета родитеља**:

* Јелена Јовановић, члан
* Марина Недељковић, заменик председника
* Горица Радовић, члан

**запослених:**

* Јасмина Петровић, председник УО
* Милица Марковић, васпитач, члан
* Драгана Туфегџић, васпитач, члан

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  IXX - XIII - II III - IVV -VIII | Доноси Годишњи план рада, усваја извештај о његовом остваривању Доноси развојни план установеДоноси одлуку о упису већег броја деце у групеДоноси одлуку о радном времену установе Усваја извештај о самовредновањуУсваја извештај о раду директора установе Доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању Утврђује предлог ребаланса буџетаУтврђује предлог финансијског плана за припрему буџета РСОбразује комисије за попис имовине и усваја извештај комисије за пописУсваја извештај о раду директора установе Усваја извештај о реализацији финансијског планаУсваја план набавкиУсваја извештај са зимовања и излетаСарађује са локалном самоуправом и органима УстановеРасписује конкурс за пријем деце и образује комисију Обавља послове у складу са законом, статутом и актима УстановеОдлучује по жалби, односно приговору на решење директора.Образује сталне и повремене комисијеРазматра и решава текућа питања | директор, чланови УО и референт за правна питања |

# ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА И ПРОФЕСИОНАЛНОГ РАЗВОЈА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Компетенција | Назив семинара | Број у каталогу | Приоритетна област |
| К2 | Дете у програму и говорним разменама | 666 | П2 |
| К3 | Дечја књижевност - подстицај развоја емоционалне стабилности и социјалних вештина деце | 703 | П4 |
| К2 | Подстицајно окружење у вртићу | 681 | П3 |
| К1 | Припрема деце за јавни наступ | 660 | П3 |
| К4 | Невербална и вербална комуникација на раном узрасту | 770 | П3 |
| К2 | Позориште за најмлађе | 683 | П3 |
| К3 | Електронски портфолио у вртићу |  | П4 |
| К4 | Наше јасле и вртић као место за опуштање – антистрес програм за децу и одрасле | 769 | П4 |
| K2 | Музика и покрет – корелација активности музичког и физичког васпитања | 678 | П3 |

* К1 – компетенције за уже стручну област
* К2 - компетенције за поучавање и учење
* К3 - компетенције за подршку у развоју личности детета
* К4 - компетенције за комуникацију и сарадњу

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Тема стручног усавршавања** | **Реализатори** | **Учесници** | **Место** | **Време** |
| Републички сусрети васпитача, медицинских сестара, стручних сарадника и директора | Удружење васпитача мед.сестара ПУ Србије , стручних сарадника и директора | медицинске сестре, васпитачи, стручни сарадници, директор | по позиву | у току године |
| Стручни скупови, семинари и едукације у организацији МПНТР , струковних у дружења | надлежне институције | васпитно-образовно особље | по позиву | током године |
| Семинари који се односе на менаџмент у образовању | надлежне институције | директор | по позиву | током године |
| Семинари који се односе на реализацију поступка јавних набавки и безбедности и здравља на раду | надлежне институције | службеник за јавне набавке ,шеф рачуноводства | по позиву | током године |
| Семинари из области финансијског пословања | надлежне институције | директор, правник, сл. за јавне набавке,шеф рачуноводства | по позиву | током године |

# ПЛАН ПЕДАГОШКО – ИНСТРУКТИВНОГ И САВЕТОДАВНОГ РАДА

Педагошко- инструктивни и саветодавни рад у овој радној години, има за циљ да се уваже специфичности и потребе установе у целини, али и излажење у сусрет стандарду квалитета који подразумева да у установи функционише систем за праћење и вредновање квалитета рада.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Критеријуми за план активности | Носилац (појединачно, у пару, тимски) | Време | Евалуација |
| Праћење реализације активности у васпитним групама и праћење посебних, специјализованих, пригодних и повремених програма | У пару и тимски | током године према плану свих задужених за педагошко инструктивни увид | Документација о праћење, протоколи инструменти, белешке |
| Праћење угледних активности, презентација стр. усавршавања, радионица и пројеката | Тимски, у већој групи | према документу о вредновању стручног усавршавања | Документација , белешке са анализе и дискусије |
| Праћење резултата самовредновања | Тимски | према плану самовредновања | Документација о самовредновању |
| Праћење рада учесника стручних скупова и сусрета | Тимски, у пару | током године | Белешке и презентације |
| Праћење и учешће у пројектима Установе | Тимски, у пару | током године | Белешке, презентације, зборници радова, летопис |
| Праћење дечјег развоја и напредовања | Тимски | током године | Белешке, чек листе |
| Инструкције за вођење документације и евиденције | Тимски, појединачно | децембар, април, током године | Евиденција у радним књигама и документацији |
| Праћење активности приправника | Тимски, појединачно | месечно једном и предиспит за полагање за лиценцу | Документација о праћењу |

# НОСИОЦИ ОСТВАРИВАЊА ПРОГРАМА ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

## 9.1. Кадровска структура

Број запослених у Установи поред закона регулисан је и Правилником о ближим условима за почетак рада и обављање делатности установа за децу (,,Сл. гласник РС'', бр. 50/94 и 6/96) у поглављу – Услови у погледу броја стручних и других радника. Овим Правилником утврђено је да број стручних радника у установама за децу зависи од облика рада и броја васпитних група, док број других радника зависи од начина организовања исхране, величине и броја објекта, као и грађевинско-техничких особина и локација објекта.

Табеларни приказ запослених

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ред.бр | Врстапосла | ВСС | ВШС | ВКВ | ССС | КВ | НК |
| 1. | Руковођење | 1 |  |  |  |  |  |
| 2. | Стручни сарадник | 3 |  |  |  |  |  |
| 3. | Васпитач | 16 | 12 |  |  |  |  |
| 4. | Педагошки асистент |  |  |  |  | 1\* |  |
| 5. | Медицинска сестра-васпитач |  |  |  | 9 |  |  |
| 6. | Сарадник за унапређивање превентивне здравствене заштите | 1 |  |  |  |  |  |
| 7. | Рад на општим и правним пословима |  | 1 |  |  |  |  |
| 8. | Рад на пословима рачуно- водства | 2 | 1 |  | 1 |  |  |
| 9. | Економат |  |  |  | 1 |  |  |
| 10. | Припрема и сервирање хране- кувар, пекар, сервирка |  |  |  | 4 | 4+1.+2\* | 1 |
| 11. | Возач |  |  |  |  | 1 |  |
| 12. | Одржавање хигијене – спремачица, вешерка |  |  |  |  |  | 11+2\* |
| 13. | Ложач – чувар |  |  |  |  | 1 |  |
| 14. | Домар/мајстор одржавања |  |  |  |  |  | 1\* |
| 15. | Помоћни радник |  |  |  |  |  | / |
|  | **С В Е Г А:** | **23** | **14** |  | **15** | **6+1.+ 3\*** | **12 + 3\*** |

У Установи ће бити ангажован 70 радник на неодређено време ( у складу са одлуком о одређивању максималног броја запослених), 1 радник на одређено време због увећаног обима посла (помоћни кувар) као и радници ангажовани преко уговора о привремено повременим пословима - 2 вешерке, 2 сервирке, 1 помоћни радник и педагошки асистент који је ангажован и финансиран од стране Министарства просвете.

* радник ангажован на ПП

радник на одређено време

## Подела задужења запослених у оквиру четрдесеточасовне радне недеље

На почетку радне године васпитно-образовно особље добија задужења у оквиру четрдесеточасовне радне недеље, која важи за модел непосредног рада са децом. Оперативним планом реализације ВОР-а предвиђена су још два модела функционисања установе, зависно од епидемиолошке ситуације у земљи. У зависности да ли ће установа радити са ограниченим капацитетом или рад на даљину –онлајн подршка деци и породици, урадиће се прерасподела радних обавеза у оквиру радне недеље.

**Радну обавезу васпитача и медицинских сестара** у оквиру четрдесеточасовне радне недеље чине задужења :

* непосредни васпитно образовни рад са децом ..........................30 часова
* припрема за васпитно образовни рад ................................4 часа
* вођење документације .........................................................2 час
* сарадања са родитељима и локалном заједницом ...................1 час
* примена програма стручног усавршавања ................................1 час
* учешће у заједничком уређењу простора и
* сређивању дидактичких средстава .............................................1 час
* рад у додатним и повременим програмима ................................1 час

Укупно радних часова: ...............................................................................40 часова

**Радна обавеза стручног сарадника – логопеда**

* унапређење васпитно-образовног рада и инструктивно педагошки рад .........25 часова
* програмирање, планирање, израда извештаја и анализа ...................................4 часа
* припрема за рад ....................................................................................................5 часова
* вођење педагошке документације ..........................................................................1 час
* сарадња са родитељима и локалном заједницом ................................................1 час и 30 мин
* примена програма стручног усавршавања .............................................................1 час и 30 мин
* рад у додатним и повременим пословима .............................................................2 часа

Укупно радних часова: ................................................................................40 часова

**Радна обавеза директора установе**

* организација и руковођење ................................................................................8 часова
* планирање, програмирање и документациони рад ................................6 часова
* педагошко-инструктивни рад ...................................................................10 часова
* праћење и вредновање резултата рада .........................................................4 часа
* рад у стручним органима и тимовима ........................................................4 часа
* сарадња са лок.сам., ШУ,МПНТР,друштв.средином ................................6 часова
* стручно усавршавање и професионални развој ............................................2 часа

Укупно радних часова: ..............................................................................40 часова

**Табеларни приказ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Име и презиме****васпитача и****мед.сестара** | **Непосредно васпитно-****Образовни рад са****децом** | **припрема за васпитно образовни рад** | **вођење документације** | **сарадања са родитељима и локалном заједницом** | **примена програма стручног усавршавања** | **учешће у заједничком уређењу простора и сређивању дидактичких средстава** | **рад у додатним и повременим програмима** | **рад у стручним органима** | **рад у стручним тим0вима** | **Посебни и специјализовани програми** |
| 1.Мира Тодоровић | 30 | 4 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | ВОВ, АВ | ЗН, |  |
| 2.Верица Јаковљевић | 30 | 4 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | ВОВ, АВ |  |  |
| 3.Оливера Секулић | 30 | 4 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | ВОВ, АВ |  |  |
| 4.Дајана Танић | 30 | 4 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | ВОВ, АВ | РП |  |
| 5.Милица Марковић | 30 | 4 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | ВОВ, АВ, УО | ТС |  |
| 6.Драгана Туфегџић | 30 | 4 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | ВОВ, АВ, УО | РП, ОК | ЛА |
| 7. Мира Јовић | 30 | 4 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | ВОВ, АВ | ТС |  |
| 8.Јасмина Петровић | 30 | 4 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | ВОВ, УО,ПК,АВ | РП, ОК, ГИ, ПР, МИ |  |
| 9.Споменка Миливојевић | 30 | 4 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | ВОВ, АВ | ЗН, | МП |
| 10.Александра Милутиновић | 30 | 4 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | ВОВ, АВ | РП, ВБ | ФП |
| 11.Биљана Савковић | 30 | 4 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | ВОВ, АВ | ПШП,ЕЗ |  |
| 12.Гордана Брдарић | 30 | 4 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | ВОВ, АВ, УО | ТС, ОК, ИЛ |  |
| 13.Драгана Марић | 30 | 4 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | ВОВ, АВ | ИО, ОК, ПР, |  |
| 14.Јованка Радовановић | 30 | 4 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | ВОВ, АВ | ИО, ТС |  |
| 15.Милка Спасић | 30 | 4 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | ВОВ, АВ | ИО |  |
| 16.Јелена З Јовановић | 30 | 4 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | ВОВ, АВ, СР,УО,ОСР | ТС, ОК, ИМРЗ |  |
| 17.Наташа Маринковић | 30 | 4 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | ВОВ, АВ | ПШП |  |
| 18.Јелена С Јовановић | 30 | 4 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | ВОВ, АВ, | СР, УО |  |
| 19.Марина Недељковић | 30 | 4 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | ВОВ,СР АВ,УО, ОСР | УП, ОК, РП, |  |
| 20. Ивана Грујичић | 30 | 4 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | ВОВ, АВ | УП |  |
| 21.Јелена Петровић | 30 | 4 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | ВОВ, АВ | УП, ПР |  |
| 22. Јелена Жујовић | 30 | 4 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | ВОВ, АВ | ИМРЗ, ВБ | МР |
| 23.Гроздана Пантелић | 30 | 4 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | ВОВ,АМС | РП |  |
| 24.Весна Марковић | 30 | 4 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | ВОВ,АМС, ПК | ПШП, ОК, ПР,ЕЗ |  |
| 25.Гроздана Петровић | 30 | 4 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | ВОВ,АМС |  |  |
| 26.Стана Миловановић | 30 | 4 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | ВОВ,АМС |  |  |
| 27.Радмила Ћатић | 30 | 4 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | ВОВ,АМС | ТС |  |
| 28.Зорица Ранковић | 30 | 4 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | ВОВ,ПК,АМС | ПШП, ИО, МИ,ГИ, ОК,ЕЗ |  |
| 29.Данијела Петровић | 30 | 4 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | ВОВАМС |  |  |
| 30.Милица Илић | 30 | 4 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | ВОВ,АМС |  |  |
| 31.Ивана Димитријевић Ивковић | 30 | 4 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | ВОВ,АВ, УО | РП, ВБ | МР |
| 32. Слађана Мирковић | 30 | 4 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | ВОВ,АМС | РП |  |
| 33. Ана Марјановић | 30 | 4 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | ВОВ,ПК | РП, ТС, ПШП, ОК, ГИ, ПР, ИО, МИ, ЗН |  |
| 34. Ана Микић | 30 | 4 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | ВОВ,ПК | РП, ТС, ОК, ГИ, ИО, МИ, ЗН |  |
| 35.Јелена Томић | 30 | 4 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | ВОВАВ | ЗН |  |
| 36.Јасмина Савић | 30 | 4 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | ВОВ АВ | ПШП |  |
| 37.Јасмина Мићић Спасојевић | 30 | 4 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | ВОВ,АВ | ИО,ЕЗ |  |
| 38. Светлана Пантелић | 30 | 4 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | ВОВАВ | ИМРЗ, ПР |  |
| 39. Небојша Миловановић | 30 | 4 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | ВОВ, ПК | ЗН,ЕЗ, ИО,РП |  |

**ЛЕГЕНДА**

***Стручни органи и активи***

ВОВ – Васпитно – образовно веће

АВ - Актив васпитача

АМС – Актив медицинских сестара

ПШП – Актив за развијање Предшколског програма

ПК – Педагошки колегијум

УО - Управни одбор

СР – Савет родитеља

ОСР – Општински савет родитеља

ЕЗ - Тим за спречавање појаве ширења епидемије заразне болести

***Тимови у Установи***

ИО – Тим за инклузивно образовање

ТС – Тим за самовредновање

РП - Тим за развојно планирање

ЗН – Тим за заштиту деце од насиља

МИ - Тим за подршку деци мигрантима/ избеглицама

ИЛ - израда Летописа

ПР – Тим за професионални развој

ОК – Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе

ГИ – Тим за израду Годишњег извештаја о раду

УП – Тим за естетско и функционално уређење простора и уређење паноа

ВБ - Тим за уређење WEB странице

***Посебни и специјализовани програми***

ФП - фолклорна почетница

МП – музичка почетница

ЛА – лептирићев атеље

ИМРЗ - ,,Иако смо мали, радо бисмо знали''

МР - ,,Мали радозналци''

**9.3. План увођења приправника у посао**

Задаци васпитача-приправника су:

* консултовати се са ментором о свим сегментима васпитно-образовног рада приликом остваривања васпитно-образовних задатака
* присуствовати раду ментора и омогућити увид ментору у све сегменте сопственог рада
* следити препоруке добијене од ментора за даље остваривње послова и задатака у оквиру радних обавеза
* водити евиденцију о свом раду

Приправник ће уз консултације са ментором остваривати ВОП у свим сегментима:

* у планирању и програмирању-планирати садржаје, облике и методе рада
* приликом праћења развоја и постигнућа дeце - усклађивати програм са развојним нивоом групе
* различите врсте сарадње-сарадња са ментором, стручним органима и тимовима
* у професионалном развоју-вођење документације о личном стручном усавршавању, праћење стручне литературе

Васпитач - приправник ће у процесу увођења у посао присуствовати активностима ментора и водити свакодневну евиденцију и планирати активности које ће изводити самостално у групи до краја приправничког стажа (укупно 12 активности).

**Задаци ментора** у раду са приправником су :

* месечни план рада са приправником и евиденција временског оставаривања рада са приправником
* договори са приправником о свим задацима за наредни месец
* вођење евиденције о огледним активностима ментора за приправника, вођење евиденције о увидима ментора у приправникове активности са децом, и евидентирање датума увида у педагошку документацију приправника
* запажање ментора о раду приправника и препорука за даље напредовање у осамостаљивању, информације о темама, облицима рада, методама, огледних активности приправника, извештаји о праћењу приправникових активности са децом и присуствовање раду 12 активности приправника, запажање о приправниковој комуникацији са свим учесницима ВОП.

Ментор је у обавези да директору Установе поднесе извештај о оспособљености приправника за самостално извођење васпитно-образовног рада.

Приправник који савлада програм увођења у посао васпитача има право да полаже испит за лиценцу после навршених годину дана рада.

# МАРКЕТИНГ УСТАНОВЕ

## 10.1. Екстерни маркетинг

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **АКТИВНОСТИ / ТЕМЕ****САДРЖАЈИ** | **НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ** | **НОСИОЦИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ И САРАДНИЦИ** |
| * Планирање и програмирање екстерних маркетиншких активности
 | састанци,извештаји | педагошки колегијум |
| * Ажурирање web сајта [www.leptiric-lajkovac.in.rs](http://www.leptiric-lajkovac.in.rs) , као и сајта општине Лајковац www.Lajkovac.org.rs
 | снимање и фотографисање, давање података | директор Установе,стручни сарадници,администратори сајта |
| * Промовисање актуелних збивања и ВО рада у Установи путем средстава јавног информисања ( радио, ТВ, интернет, новине...)
 | снимање и фотографисање, давање изјава | директор УстановеРТВ ,,Пруга'', ТВ ,,Гем'',,,KISS'' радио,, ,,Глас Тамнаве'' и Портал ,,Лајковац на длану'' |
| * Промовисање ВО рада Установе у региону и шире
 | презентације пројеката - постер и видео | директор Установе,носиоци и аутори пројекта |
| * Промовисање услуга родитељима и широј јавности путем средстава јавног информисања
 | састанци, сајт Установе, медији | директор Установе, средства јавног информисања |
| * Промовисање ВО рада Установе кроз програм сарадње са установама, институцијама и удружењима
 | састанци,извештаји,медији | директор Установе, Педагошки колегијумустанове и институције - сарадници |

## Интерни маркетинг

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| АКТИВНОСТИ | НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ | НОСИОЦИ И САРАДНИЦИ |
| * Информисање родитеља о конкурсу за пријем деце, могућности уписа, информисање родитеља о васпитно образовно раду Установе
 | панои ,лед пано, локални медији, интернет страница ПУ, општина | директор, Педагошки колегијум |
| * промоција и афирмација делатности са посебним освртом на реализацију плана културних и јавних манифестација
 | медији, интернет страница ПУ, општина | директор Установе,Педагошки колегијум |
| * промоција и афирмација делатности са посебним освртом на реализацију плана стручног усавршавања и примену истог у пракси
 | медији, интернет страница ПУ, општина | директор Установе,стручни сарадници,васпитачи и медицинске сестре |
| * промоција и афирмација делатности кроз обележавање значајних датума из календара здравља
 | медији, интернет страница ПУ, општина | директор Установе,стручни сарадници,васпитачи и медицинске сестре |
| * Израда летописа Установе
 | прикупљање материјала,припреме за штампу и штампање | директор Установе,стручни сарадници,васпитач задужен за вођење летописа |

# ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОСТВАРИВАЊА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА

## Акциони план, инструменти и технике

Да би обезбедили унапређење квалитета у васпитно образовном раду - одговорност свих запослених, очекиване исходе, тимски рад и поверење родитеља и средине у Установи, вршиће се континуирано праћење вредновање и самовредновање активности.

Праћење ће се одвијати кроз:

* анализе реализације на састанцима стручних актива
* месечне састанке ПК и састанке Тима за обезбеђивање квалитета и развоја установе
* консултације са просветним саветником, просветним инспектором
* посете другим дечјим установама и размена искустава са њима

израда документације за праћење (коришћење инструмената за самовредновање и вредновање рада у одговарајућим кључним областима, евалуационих листа,упитника и скала процене које попуњавају васпитачи и родитељи)

* увид у обимност продуката дечих активности (дечји ликовни радови, јавни музичко-драмски и плесни наступи, јавне приредбе и приредбе за родитеље и сл).

У процес праћења укључени су васпитачи, медицинске сестре-васпитачи, стручни сарадници, директор, просветни инспектор, просветни саветник, органи локалне власти, родитељи и образовне и друге стручне институције.

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Област праћења** | **Начин праћења** | **Носиоци** | **Динамика праћења** |
| Васпитно образовни рад | -увид у педагошку документацију,-увид у непосредан образовни рад-педагошко-инструктивни увид у васпитно-образовни рад (записници просветног саветника,записници директора) | председници актива, координатори тимова,директор,васпитачи ментори,просветни саветник, стручни сарадници | током годинепо потреби |
| Инвестиције, поправке и набавке | -увид у правну и рачуноводствену документацију | директор,самостални правни сарадник ислужба рачуноводства | тромесечно |
| Заштита деце од насиља | -документација, писани материјал, препоруке,-записници, извештаји-радионице за децу и родитеље-евиденција Тима | Тим за заштиту деце од насиља,директор | током године |
| Одмор и рекреација (излети, зимовања) | -извештаји васпитача након реализованих путовања | васпитачи реализатори,директор | током године |
| Здравствена заштита | -извештаји сарадника за превентивну здравствену заштиту-извештаји Завода за јавно здравље-записници санитарног инспектора | сарадник за унапређивање превентивне здравствене заштите,директор | током године |
| Стручно усавршавање | -извештај директора о стручном усавршавању | директор,ПК | током године |
| Програми рада стручних органа и актива | -увидом у педагошку документацију | директор,председници Актива | током године |
| Сарадња са породицом | -увидом у непосредан рад и документацију | директор, васпитачи,стручни сарадници | током године |
| Сарадња са локалном заједницом | -непосредно праћење, увид у пед.документ. | Директор,стручни сарадници ПК | током године |

# ФИНАНСИРАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ

## Извори средстава

У буџету јединице локалне самоуправе обезбеђују се средства за остваривање делатности предшколског васпитања и образовања (полудневни и целодневни боравак, исхрана, нега и превентивна заштита деце предшколског узраста) у висини до 80 % од економске цене по детету, укључујући у целости средства за плате, накнаде и друга примања, социјалне доприносе на терет послодавца, отпремнине, као и помоћ запосленима,у предшколској установи, расходе за припремни предшколски програм осим оних за које се средства обезбеђују у буџету Републике Србије и остале текуће расходе (Члан 189. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ,,Сл.гласник РС'', бр.88/2017, 27/2018-др.закони и 10/2019)

У буџету Републике обезбеђују се средства за предшколске установе за остваривање припремног предшколског програма у години пред полазак у школу у трајању од четири сата, у седишту и ваљн седишта установе (Члан 187. став 2. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ,,Сл.гласник РС'', бр. 88/2017, 27/2018-др.закони и 10/2019).

Приходи од родитеља - обезбеђење средстава од корисника услуга Установе.

## Финансијски ефекти

Процена финансијских ефеката на буџет Општине Лајковац урађена је на основу члана 186. Закона о основама система образовања и васпитања.

|  |
| --- |
| **ПРИХОДИ** |
| Средства од општине | 791111 | 86.143.218,00 |
| Средства од Републике | 733151 | 6.650.000,00 |
| Приходи од родитеља | 742156 | 16.050.000,00 |
| Меморандумске ставке | 771111 | 1.500.000,00 |
| Родитељски динар за ваннаставне активности | 744151 | 1.190.000,00 |
| УКУПНО: **111.533.218,00** |
| **РАСХОДИ** |
| Конто | Опис | Средства из буџета- 01 | Средства од родитеља -01 | извор-03 социјални доприноси | 07-средства Републике | родитељски динар-16 | укупно |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 410000 | Расходи за запослене | 71.216.075,00 | 2.700.000,00 | 1.500.000,00 | 191.900,00 |  | 75.607.975,00 |
| 411000 | Плате, додаци и накнаде | 58.759.649,00 |  |  |  |  | 58.759.649,00 |
| 412000 | Социјални доприноси | 9.782.726,00 |  |  |  |  | 9.782.726,00 |
| 413000 | Накнаде у натури | 373.700,00 |  |  | 191.900,00 |  | 565.600,00 |
| 414000 | Социјална давања | 300.000,00 | 700.000,00 | 1.500.000,00 |  |  | 2.500.000,00 |
| 415000 | Превоз | 500.000,00 | 2.000.000,00 |  |  |  | 2.500.000,00 |
| 416000 | Награде за запослене | 1.500.000,00 |  |  |  |  | 1.500.000,00 |
| 420000 | Коришћење роба и услуга | 14.927.143,00 | 13.240.000,0 |  | 6.163.000,00 |  | 35.520.143,00 |
| 421000 | Стални трошкови | 4.230.000,00 | 1.410.000,00 |  | 1.050.000,00 |  | 6.690.000,00 |
| 422000 | Трошкови путовања | 310.000,00 | 700.000,00 |  | 310.000,00 | 200.000,00 | 1.520.000,00 |
| 423000 | Услуге по уговору | 2.677.000,00 | 3.856.997,00 |  | 1.183.000,00 | 990.000,00 | 8.706.997,00 |
| 424000 | Специјализоване услуге | 730.000,00 | 445.000,00 |  | 120.000,00 |  | 1.295.000,00 |
| 425000 | Текуће поправке | 610.000,00 | 1.330.000,00 |  | 590.000,00 |  | 2.530.000,00 |
| 426000 | Материјал | 6.370.143,00 | 5.498.003,00 |  | 2.910.000,00 |  | 14.778.146,00 |
| 440000 | Камата за доцњу |  | 20.000,00 |  |  |  | 20.000,00 |
| 444000 | Казна за доцњу |  | 20.000,00 |  |  |  | 20.000,00 |
| 480000 | Остали расходи |  | 90.000,00 |  |  |  | 90.000,00 |
| 482000 | Порези, таксе |  | 90.000,00 |  |  |  | 90.000,00 |
| 483000 | Новчане казне и пенали |  |  |  |  |  |  |
| 485000 | Накнада штете |  |  |  |  |  |  |
| 465000 | Остале дотације |  |  |  |  |  |  |
| 510000 | Основна средства |  |  |  | 295.000,00 |  | 295.100,00 |
| 512000 | Машине и опрема |  |  |  | 295.100,00 |  | 295.100,00 |

м.п.

**ДИРЕКТОР ПРЕДСЕДНИК**

**ПУ“ЛЕППТИРИЋ“ ЛАЈКОВАЦ УПРАВНОГ ОДБОРА**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Мила Лончар Митровић Јасмина Петровић**