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, 6/2020 и 129/2021), Закона о предшколском васпитању и образовању (,,Сл. гласник РС'', бр.18/2010, 101/2017, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. Закон, 10/2019 и 129/2021), 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 2022/2023. 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 2022. године до 31. августа 2023. године.

**САДРЖАЈ**

[I. УВОД 5](#_Toc114216857)

[1.1. Полазне основе за израду годишњег плана рада 5](#_Toc114216858)

[1.2. Делатност Установе 5](#_Toc114216859)

[1.3. Лична карта Установе 6](#_Toc114216860)

[II. ОРГАНИЗАЦИЈА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА УСТАНОВЕ 9](#_Toc114216861)

[2.1. Просторни капацитети и опремљеност Установе 9](#_Toc114216862)

[2.2. Бројно стање деце и васпитних група 10](#_Toc114216863)

[2.3. Бројно стање деце по групама 10](#_Toc114216864)

[III ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА КАО МЕСТО РЕАЛНОГ ПРОГРАМА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА 13](#_Toc114216865)

[3.1. План васпитно – образовног рада у циљу подршке добробити и целовитом развоју деце у реалном контексту 13](#_Toc114216866)

[3.2. Планирање кроз тему/пројекат 13](#_Toc114216867)

[3.3. Документовање 16](#_Toc114216868)

[3.4. Излети и зимовање деце 20](#_Toc114216869)

[3.5. Радне собе 21](#_Toc114216870)

[3.6. Заједнички простори 23](#_Toc114216871)

[IV. ПРОГРАМИ ПОДРШКЕ ДЕЦИ И ПОРОДИЦИ 23](#_Toc114216872)

[4.1. Програм сарадње са породицом 23](#_Toc114216873)

[4.2. Програм сарадње са друштвеном средином 25](#_Toc114216874)

[4.3. Програм културних и јавних манифестација 27](#_Toc114216875)

[4.4. Обележавање Дечије недеље 28](#_Toc114216876)

[4.5. Програм превентивно - здравствене заштите 28](#_Toc114216877)

[4.6. Програм исхране деце 30](#_Toc114216878)

[4.7. Програм социјалне заштите 31](#_Toc114216879)

[4.8. Програм заштите деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања 33](#_Toc114216880)

[V ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА КАО МЕСТО ДЕМОКРАТСКЕ И ИНКЛУЗИВНЕ ПРАКСЕ 35](#_Toc114216881)

[5.1. Партнерство са породицом 35](#_Toc114216882)

[5.2. Рад са децом и породицама из осетљивих група 36](#_Toc114216883)

[5.3. Транзиција из породице у вртић 38](#_Toc114216884)

[5.4. Транзиција из вртића у школу 39](#_Toc114216885)

[5.5. Укљученост релевантних актера на локалном нивоу 41](#_Toc114216886)

[5.6. ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА КАО МЕСТО РЕФЛЕКСИВНЕ ПРАКСЕ 41](#_Toc114216887)

[VI. ПЛАНОВИ РАДА ТИМОВА 42](#_Toc114216888)

[6.1.План рада Тима за имплементацију Нових основа програма „Године узлета“ 42](#_Toc114216889)

[6.2. План рада Тима за инклузивно образовање 42](#_Toc114216890)

[6.3. План рада Тима за подршку деци мигрантима/избеглицама 44](#_Toc114216891)

[6.4. План рада Тима за самовредновање 46](#_Toc114216892)

[6.5. План рада Тима за професионални развој 47](#_Toc114216893)

[6.6.План рада Тима за уређење WEB странице 48](#_Toc114216894)

[6.7. План рада тима за обезбеђивање квалитета и развој установе 48](#_Toc114216895)

[6.8.План рада Тима за естетско и функционално уређење простора и уређење паноа 49](#_Toc114216896)

[6.9. План рада Тима за спречавање појаве ширења епидемије, заразне болести у ПУ“ Лептирић“ 49](#_Toc114216897)

[6.10.Годишњи план самовредновања 52](#_Toc114216898)

[VII. ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ РАДА РУКОВОДЕЋИХ, СТРУЧНИХ ОРГАНА, СТРУЧНИХ САРАДНИКА 54](#_Toc114216899)

[7.1. План рада педагошког колегијума 54](#_Toc114216900)

[7.2. План рада Васпитно - образовног већа 56](#_Toc114216901)

[7.3. План рада Актива за развијање предшколског програма 57](#_Toc114216902)

[7.4. План рада Актива за развојно планирање 58](#_Toc114216903)

[7.5. Акциони план за развојно планирање 60](#_Toc114216904)

[7.6. План рада Актива васпитача 61](#_Toc114216905)

[7.7. План рада Актива медицинских сестара- васпитача 63](#_Toc114216906)

[7.8. План рада директора 64](#_Toc114216907)

[7.9. План рада стручног сарадника-педагога 67](#_Toc114216908)

[7.10. План рада стручног сарадника-логопеда 70](#_Toc114216909)

[7.11. План рада стручног сарадника – педагога за физичко 72](#_Toc114216910)

[7.12. План рада педагошког асистента 75](#_Toc114216911)

[7.13. План рада Савета родитеља 76](#_Toc114216912)

[7.14. План рада Управног одбора 77](#_Toc114216913)

[XIII. ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА И ПРОФЕСИОНАЛНОГ РАЗВОЈА 79](#_Toc114216914)

[IX ПЛАН ПЕДАГОШКО – ИНСТРУКТИВНОГ И САВЕТОДАВНОГ РАДА 82](#_Toc114216915)

[X НОСИОЦИ ОСТВАРИВАЊА ПРОГРАМА ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА 83](#_Toc114216916)

[10.1. Кадровска структура 83](#_Toc114216917)

[10.2. Подела задужења запослених у оквиру четрдесеточасовне радне недеље 84](#_Toc114216918)

[10.3. План увођења приправника у посао 89](#_Toc114216919)

[JAВНО ДЕЛОВАЊЕ 91](#_Toc114216920)

[11.1. Екстерни маркетинг 91](#_Toc114216921)

[11.2. Интерни маркетинг 92](#_Toc114216922)

[ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОСТВАРИВАЊА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА 93](#_Toc114216923)

[12.1.Акциони план, инструменти и технике 93](#_Toc114216924)

[ФИНАНСИРАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ 94](#_Toc114216925)

[13.1. Извори средстава 94](#_Toc114216926)

[13.2. Финансијски ефекти 95](#_Toc114216927)

# I. 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'' број 110-00-612/2018-04, Просветни гласник број 16/2018)

- Предшколски програм установе (2022.)

- Извештај о раду предшколске установе (2021/2022.)

- Извештај о самовредновању установе у 2021/2022. години

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

На основу Правилника о Основама програма предшколског васпитања и образовања примена Нових основа у ПУ“Лептирић“ у Лајковцу отпочела је 01.септембра 2022. уз стручну подршку ментора. У наставку у овој години радићемо на унапређењу укључивања родитеља у планирању, реализацији и вредновању непосредног васпитно-образовног рада са децом. Простор у објекту и дворишту вртића биће преуређен тако да буде функционалнији и безбеднији. Потребно је наставити са радом на обухвату деце која нису укључена у целодневне програме, што значи само испитивање потреба родитеља за организовање различитих програма и облика рада у складу са исказаним потребама.

## 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 Новим основама програма и Предшколским програмом наше Установе кроз свакодневне васпитно – образ.активности са децом,рутине,ритуале,симболичку игру, 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 2022/2023. 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
* повремени додатни организовани рад са децом као што су: зимовање, летовање и једнодневни излети

## Лична карта Установе

* Седиште Предшколске установе „Лептирић“ Светог Саве бр. 9;
* тел: 014/3432-366
* ПИБ: 101342966
* МБ: 07297092
* е-мејл: [vrticleptiric@yahoo.com](mailto:vrticleptiric@yahoo.com);
* сајт установе: www.puleptiriclajkovac.com;
* Фејсбук страница установе: https://www.facebook.com/pu“leptiric“lajkovac

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 основа програма**

**Општи циљеви Основа програма су:**

* Да сва деца имају једнаке могућности за учење и развој.
* Да учешћем у програму деца имају прилике и могућности да буду срећна, да се осећају задовољно, остварено и прихваћено, граде односе поверења, уважавања, блискости и пријатељства.
* Да деца развијају диспозиције за целоживотно учење, као што су отвореност,

радозналост, отпорност (резилијентност), рефлексивност, истрајност, поверење у себе као способног „ученика“ и позитивни лични и социјални идентитет, чиме се постављају темељи развијања образовних компетенција.

* Да деца учешћем у програму имају прилике да упознају, истражују и преиспитују различита подручја људског сазнања и делања, различите продукте културе и начине грађења и изражавања значења.
* Да породице имају могућности и прилике да бирају, активно учествују у васпитању и образовању своје деце на јавном плану, да освесте своје потребе и капацитете и развијају родитељске компетенције.
* Да васпитачи, сестре-васпитачи, стручни сарадници и сарадници, стручњаци из различитих области и други практичари имају прилику да испоље своју аутономију, креативност и професионалност као и проактивно заступање интереса деце и породица.
* Да дечји вртић и друга окружења у локалној заједници (школа, центри културе, спорта и рекреације, отворени простори, друге институције локалне средине) постану простори заједничког учешћа деце и одраслих у учењу и грађењу смисла, кроз дијалог и узајамну подршку.
* Да се васпитачи, стручни сарадници и стручњаци других профила, истраживачи,носиоци образовне политике и сви који се баве предшколским васпитањем и образовањем повезују у истраживачку заједницу која кроз истраживања и узајамну подршку гради квалитет предшколског васпитања и образовања.

**Циљеви васпитања и образовања**

Циљ програма предшколског васпитања и образовања јесте подршка добробити детета. Добробит је вишедимензионални конструкт којим се обједињује разумевање холистичке природе развоја, целовитост процеса неге, васпитања и образовања и интегрисаност учења детета предшколског узраста. У најширем смислу, добробит је капацитет успешног персоналног и интерперсоналног фунционисања, испољавања и култивисања људских потенцијала за развој и напредак и може се сагледати кроз три димензије: **персоналну** (бити добро и функционисати успешно), **делатну** (умети и хтети) и **социјалну** (припадати, прихватати и учествовати). Све димензије добробити су међусобно повезане, преклапајуће и узајамно условљене.

Овако постављен концепт добробити одражава суштину учења и развоја детета, а то је да је дете биће које *јесте и бива* – кроз оно што јесте постаје и оно што ће бити, тако да подржавати добробит детета значи истовремено пројектовање циљева на будућност и разумевање шта је добробит за дете у реално постојећим околностима, сада и овде (у реалном програму).

# 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 5 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 које се процени као неопходно у старом објекту установе.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Редни број** | **Назив објекта** | **Број група** | **Број деце** | **Капацитет** | **Адреса** |
| 1. | ОШ ,,Димитрије Туцовић'' | 1 | 25 | 25 | Јабучје |
|  | **УКУПНО:** | 1 | 25 | 25 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Целодневни**  **1 - 3 године** | | **Целодневни**  **3 – 6,5 година** | | **ППП и специјализовани**  **4 – 6,5 година** | |  |
| Ред.  број | Објекат | Број  група | Број  деце | Број  група | Број  деце | Број  група | Број  деце |  |
| 1. | ,,Лептирић“ | 4 | 100 | 11 | 310 | 5 | 82+21\* |  |

## Бројно стање деце и васпитних група

* 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 четири јаслене групе у периоду од 01.09.2022. до 31.08.2023. године.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Број групе** | **Узраст јаслених група** | **Број деце** | **Мед.сестре-васпитачи** |
| I | I  млађа јаслена група | **17** | Радмила Ћатић  Милица Илић  Данијела Петровић |
| II | II  млађа јаслена група | **14** | Весна Марковић  Слађана Мирковић |
| III | I  старија јаслена група | **31** | Стана Миловановић  Гроздана Петровић  Гордана Миловановић |
| IV | II  старија јаслена група | **31** | Гроздана Пантелић  Јелена Ашковић  Ивана Милосављевић |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Број групе** | **Узраст – васпитне групе** | **Број деце** | **Васпитачи** |
| V | I  млађа васпитна група | **31** | Верица Јаковљевић  Оливера Секулић  Ана Грујић – васпитач приправник |
| VI | II  млађа васпитна група | **30** | Драгана Туфегџић  Јованка Радовановић  Ивана Петровић – васпитач-приправник |
| VII | средња мешовита група | **29** | Гордана Брдарић  Наташа Маринковић |
| VIII | I  средња васпитна група | **29** | Марина Недељковић  Јелена З. јовановић |
| IX | II  средња васпитна група | **28** | Александра Милутиновић  Јасмина Спасојевић Мићић |
| X | I  старија васпитна група | **27** | Ивана Грујичић  Биљана Биљић |
| XI | II  старија васпитна група | **26** | Споменка Миливојевић  Милка Спасић |
| XII | III  старија васпитна група | **26** | Дајана Танић  Јелена Петровић |
| XIII | припремна предшколска група – целодневни боравак | **29** | Мира Тодоровић  Мира Јовић |
| XIV | припремна предшколска група – целодневни боравак | **31** | Јасмина Петровић  Милица Марковић |
| XV | припремна предшколска група – целодневни боравак | **26** | Драгана Марић  Tамара Адамовић |

**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 три групе целодневног боравка и четиригрупе 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** |
| XVI  ппп - четворочасовни програм – Непричава, Степање, Бајевац  Ппп - четворочасовни програм – Словац, Ратковац, Маркова Црква, Придворица, Стрмово, Пепељевац | 12+6 | Јелена С. Јовановић |
| XVII  ппп - четворочасовни програм  – Врачевић, Доњи Лајковац, Наномир, Ћелије, Боговађа | 14+7 | Светлана Пантелић |
| XVIII  ппп - четворочасовни програм  Село Лајковац – Лајковац | 16 | Биљана Савковић |
| XIX  ппп - четворочасовни програм – Јабучје | 20+2 | Јелена Жујовић |

# III ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА КАО МЕСТО РЕАЛНОГ ПРОГРАМА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА

## 3.1. План васпитно – образовног рада у циљу подршке добробити и целовитом развоју деце у реалном контексту

Програмске основе васпитно-образовног рада су **Године узлета-основе програма предшколског васпитања и образовања** које је донео министар просвете, науке и технолошког развоја 30.августа 2018. а у нашој предшколској установи се примењују од радне 2022/23.године.

## 3.2. Планирање кроз тему/пројекат

*Табела: Структура теме/пројекта*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| **ФАЗЕ** | **ПОСТУПЦИ ВАСПИТАЧА** | **ЗАДАЦИ/АКТИВНОСТИ** |
| **ПРВА ФАЗА**  **ОТВАРАЊЕ ПРОЈЕКТА**  Циљ је подстаћи интересовање деце кроз доживљај или кроз повезивање са претходним знањима и искуствима. | „Слуша“ и упознаје искуства и знања деце о теми,њихове доживљаје,претпоставке и „теорије“ везане за тему | -доноси материјале (предмете,књиге,филмове, фотографије...) који помажу деци да изразе своје претходно искуство и знање везано за тему  -Посећују место и укључује децу у догађај у локалној средини везано за тему (музеј, библиотека...)  -Опрема простор у складу са темом пројекта и предлаже деци да доносе предмете и материјале од куће везане за тему пројекта  -Омогућава деци да користе материјале и представе своја искуства, доживљаје, знања на различите начине  -Прати начине на која се деца изражавају и помаже им питањима да испричају своје приче  -чита прича и показује различите садржаје којима проширује информације о теми  -Документује и излаже са децом све њихове продукте |
| Прави са децом листу питања на која ће тражити одговоре током истраживања | -Дискутује са децом о теми пројекта, слуша и бележи идеје деце предлаже деци да своје претпоставке и идеје скицирају, нацртају, изведу покретом  -Помаже деци да формулишу питања која би помогла да истраже своје идеје  -Додаје своја питања..након што их образложи деци |
| Разговара са децом о томе како да започну истраживање | -Помаже деци да размишљају кога све могу да позову да им помогне у истраживању, где све могу да иду да истражују и шта им је све за то потребно  -Сугерише деци могућности истраживања  -Прави са децом скицу истраживања  -Прави са децом почетни пано истраживања |
| **Предлог пројекта „иде кући“** (остварују се три значајне функције  1.деца се инспиришу и охрабрују да причају код куће о ономе што уче и у вртићу о томе шта су сазнала код куће,  2.помаже васпитачу да „унапреди“ и прошири пројектне идеје и обогати пројекат искуствима и учешћем породице,  3. Подржава учешће породице интеграцијом њиховог знања и искуства у заједничко учење | -Скицу пројекта деца носе у своје породице које додају идеје и предлоге свог укључивања у пројекат  -Скицу пројекта ставља на почетни пано да родитељи могу да додају своје идеје |
| **ДРУГА ФАЗА**  **РАЗВИЈАЊЕ ТЕМЕ/**  **ПРОЈЕКТА** | Обезбеђује додатне материјале и опрему за истраживање | -Доноси додатне материјале (уметничке, неструктуиране, полуструктуиране) и предлаже деци како могу да их користе у истраживању  -Обезбеђује материјале који ће бити потребни деци за истраживање у локалној заједници  -Помаже деци да овладају коришћењем фотоапарата, диктафона... |
| Планира и организује ресурсе у локалној заједници | -Идентификује места у локалној заједници (фарма, библиотека, занатска радња...) која могу бити места учења и обилази их унапред без деце и договара се о томе како они могу допринети истраживању  -Проверава да ли су места учења доступна свој деци  -Договара са децом о томе које стручњаке могу позвати  -Контактира са стручњацима у заједници и договара се са њима на који начин се могу укључити у пројекатг  -Проналази информације са децом на интернету |
| Помаже деци да уче у малим групама | -Помаже деци да направе категоризацију питања која су постављали у истраживању и да се поделе у мале групе  -Помаже деци да се одлуче за једну групу додатним питањима и освртом на претходне радове детета  -Усмерава мале групе да се фокусирају на своја специфична питања везана за тему пројекта и помаже им да дају своје предлоге за истраживање  -Подстиче групе да своје предлоге представе другим групама  -Персонализује подршку сваком детету у истраживању  -Тражи помоћ волонтера за подршку истраживању у малим групама деце |
|  | Подстиче децу да истражују на различите начине | -Организје различите активности у вртићу у којима деца истражују  -Подстиче децу да истражују у породици (предмете, догађаје,приче)  -Помаже деци да напишу позивнице стручњацима и другим одраслима који се укључују и истраживање  -Помаже деци да се припреме за сусрет са стручњаком и представе све што су до тада открили у истраживању  -Помаже деци да саставе листу питања за разговор и истраживање са стручњацима  -Саставља са децом листу обавеза за истраживање, договара се и дели са децом послове и одговорности пре истраживања у локалној заједници  -Организје излете као истраживачке туре на пројекту |
| Помаже деци да представе своје истраживање | -Помаже деци да представе преко цртежа, фотографија, модела, продуката, експеримената, прича све што су открили у истраживању  -Подстиче децу да дискутују о својим радовима  -Подстиче децу да разговарају након посете стручњака о свему што је рекао или показао и бележи на табли или паноу закључке њиховог разговора |
| Укључује децу у документовање | -Омогућава деци да документују у свој портфолио оно што су запазили или урадили током истраживања  -Подстиче децу да праве постере, паное, дигиталне презентације, бележнице, књиге са цртежима или фотографијама догађаја  -Помаже деци да напишу писмо захваљивања стручњаку или институцији који су им помогли у истраживању  -Прави са децом процене паноа |
| Прати развој пројекта | -Прати са децом ток истраживања упоређивањем са пописом питања и почетним претпоставкама  -Означава питања на која је група одговорила у пројекту  -Бележи нове идеје деце за истраживање  -Прегледа са децом све што је документовано у пројекту и предлаже даљи план истраживања |
| **ТРЕЋА ФАЗА**  **ЗАТВАРАЊЕ ПРОЈЕКТА** | Анализира за резултата истраживања | -Покреће разговор са децом о односу њихових претпоставки на почетку истраживања и открића до којих су дошли  -Подстиче мале групе да одлуче који део свог истраживања желе да представе  -Подстиче децу да направе избор продуката и документације који за њих најбоље описује пројекат  -Подстиче вршњачку процену учења  -Подстиче децу да примене и практикују оно што су научили у пројекту |
| Припрема закључке са децом | -Заједно са децом анализира на која је све питања одговорено током пројекта  -Предлаже деци могуће завршне активности  -Помаже и сугерише деци начине представљања закључака |
| Организује слављеничко представљање | -Помаже деци да направе позивнице за своје породице, другу децу или чланове локалне заједнице за слављеничко представљање пројекта  -Подстиче децу да у припреми представљања пројекта размишљају о томе шта би њиховим посетиоцима било занимљиво и да на основу тога прилагоде форму представљања  -Одваја довољно времена сваком детету и групи да припреми оно што хоће да представи  -Помаже деци да поделе улоге и обавезе у представљању прича о пројекту, представљања продуката истраживања  -Помаже деци и подстиче их у одлучности и храбрости да представе и процене сопствено учење  -Омогућава деци да представе пројекат на себи својсвтен начин истраживања нпр.кроз сликање, причање,модел,глуму |
| Тражи везу са новим пројектом | -Преиспитује своја очекивања и поступке у пројекту у односу на подстицање учешћа деце у истраживању  -Покреће евалуацију пројекта из перспективе родитеља, чланова локалне заједнице  -Преиспитује допринос пројекта добробити деце (нека деца ће научити више о појединм аспектима теме, нека деца ће кроз пројекат мање учити о теми а више развијати поверење у своје личне снаге или сарадњу са другима)  -Користи новостечене идеје и искуства у пројекту као и закључке пројекта за нову везу између онога што је откривено и будућих могућих тема у пројекту |

## 

## 3.3. Документовање

*Табела :Документовање*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **НАЗИВ ДОКУМЕНТА** | **САДРЖАЈ** | **сврха** |
| Тематски-пројектни портфолио | План развијања теме/пројекта | Планирање- почетак, развијање теме/пројекта и завршетак |
| Приче о теми/пројекту | Наративни запис о томе како је започета тема/пројекат, како се развијала и како се завршила |
| Панои, панели, инсталације | Почетни пано | документује **отварање** теме/пројекта |
| Процесни пано | документује **развијање** теме/пројекта |
| Панели | делови зидова у соби и испред собе и користе за продукте (скице, фотографије, забелешке деце и васпитача). |
| Инсталације | фигуре у простору које су продукти у процесу теме/пројекта и део су процеса теме/пројекта |
| Дечији портфолио | Групне и индивидуалне приче за учење, продукти и искази деце, аудио и видео записи | Документовање напредовања детета којим се истиче шта су јаке стране; дечија перспектива ситуације, активности и догађаја; начин пружања подршке детету, посебно када су у питању деца из осетљивих група |

**Понуда програма и услуга**

**Редовни програми**

У оквиру предшколског програма у Предшколској установи ПУ„Лептирић“ у Лајковцу остварују се редовни програми васпитно-образовног рада у оквиру следећих **облика рада:**

1. **Целодневни боравак**-у трајању од 12 часова; за децу од 1 године до поласка у

школу, групе су подељене на јасле (12 месеци -3 године) и вртић (3-5,5 год) и ППП;

1. **Четворочасовни ППП програм**- за децу у години пред полазак у школу која не похађају целодневни боравак.Организује се 4 сата дневно најмање 9 месеци;
2. **Припремни предшколски програм се организује за децу**  у години пред полазак у школу /5,5 до 6,5 год)-у трајањуод 4 сата дневно (непосредног рада са децом,најмање 9 месеци); организује се у оквиру целодневног и полудневног боравка у вртићима.

**Различити облици и програми васпитно – образовног рада**

У циљу унапређивања квалитета васпитно-образовног рада, ширења разноврсности понуде програма, облика рада и услуга и повећања обухвата деце, Предшколска установа остварује и различите облике и програме у функцији остваривања **васпитања и образовања** деце, **рекреације, пружања подршке породици, повећања обухвата деце, науке и уметности**, а према утврђеним потребама и интересовањима деце и породица и специфичностима локалне заједнице и Пројекту. Различити програми организују се у складу са Стратегијом образовања и Развојним планом Установе.

Организовање ових програма има за циљ ***повећање доступности предшколског васпитања и образовања за сву децу без дискриминације или сегрегације по било ком основу, повећање обухвата деце од 3 до 5,5 година и подршку деци у развијању различитих интересовања и склоности за различите облике стваралачког изражавања и квалитетног коришћења слободног времена.***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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. | ,,Музичка почетница“ | једном недељно | сала ПУ, радна соба, дом младих Лајковац | у току радног времена | обухваћена | васпита Споменка Миливојевић |
| 5. | ,,Школица спорта“ | 3-5 пута недељно | радна соба, двориште ПУ | у току радног времена | обухваћена | професор физичког |

Ови програми ће се одржавати искључиво уколико буде заинтересованих и после ручка када се заврше пројектне активности.

**Обележавање значајних датума**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 | Јун  јул | у Установи, у граду |

## 3.4. 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.

*Табела :План једнодневног излета*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Садржај*** | ***Начин рада*** | ***Носиоци*** | ***Време*** |
| **1.ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ** | Израда плана излета | Педагошки колегијум  Савет родитеља | Март |
| **2.ИЗБОР ДЕСТИНАЦИЈА** | Седнице Савета родитеља | Савет родитеља | април |
| **3.РЕАЛИЗАЦИЈА** | Избор агенције  Пријава ПС  План излета  Извођење излета | Комисија  Секретар ПУ  Васпитачи  Васпитачи | Мај, јун  Мај, јун |
| **4.ЕВАЛУАЦИЈА** | Извештавање на седницама Савета родитеља, колегијуму, васпитно образовном већу, Управном одбору | Актив васпитача | јун |

### 

**Физичко окружење као димензија програма**

## 3.5. Радне собе

Свака радна соба треба да има најмење пет просторних целина које се уређују и опремају у складу са датом темом. У табели је дат преглед ПЦ које се могу формирати, потребни материјали, играчке, средтва и реални предмети који се уносе у простор. Просторне целине нису сталне, уређују се, мењају и допуњују средствима и материјалима у скаду са темом/пројектом који се развија.

*Табела: Садржај просторних целина*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ПРОСТОР-**  **НЕ ЦЕЛИНЕ** | **МАТЕРИЈАЛИ** | **СРЕДСТВА** | **ИГРАЧКЕ** | **РЕАЛНИ**  **ПРЕДМЕТИ** |
| **Јасле**  Сензорна просторна целина  Кинестетичка просторна целина  **Јасле и вртић**  Просторна целина за конструисање  Просторна целина за симболичку игру  Просторна целина за визуелне уметности  Литерарна просторна целина  Просторна целина за осамљивање и скривање  Радионица  Сенке | -**Природни материјали**: плодови, суво воће, зачини, лишће, камење, шкољке, шишарке, кора дрвета, трава, латице  -**Пластични материјали**: цеви, флаше, поклопци, затварачи, сламчице, штипаљке, плочице у боји, графофолија, стиропор  -**Дрвени материјали**: облице, даске, дашчице, рамови, летвице, плута, котури, калемови, пампури  -**Текстилни материјали**: тканине, траке, завесе, платно  -**Амбалажни материјали**: тетрапак, папирне ролне, калемови, амбалажа за јаја, кутије  -**Метални материјали (за вртић):** шипке, конзерве, намотаји, шрафови, шарке  -**Материјал за обликовање:** песак, земља, сензорна маса, пластелин, глина, тесто, вуна, вата  -Колажни материјали: | -**Подлоге за цртање**: папир различитих димензија, боје и текстуре, платно, најлон  -**Средства за цртање, сликање и спајање**  -**Кутије за игру**  -**Подлоге за конструисање и одлагање продуката**  -**Скривалица, шатори**  -**Штанд**  -**Табле**:сезорне, манипулативне, магнетне  -**Огледала и рефлектујуће фолије** различитих величина  -**Лампе**: стоне и батеријске, графоскоп, ласери, светлући предмети  -**Столови:** светлећи са удубљењима за сензорну игру  **-Техника**: лаптоп, фотоапарат | **У ПЦ за конструисање:** коцке, конструктори  **У ПЦ за симболичку игру:** различити модели лутака, колица, креветић, кућица за лутке, позоришне лутке и позорница  **Кинестетичкој ПЦ**: лопте, обручи, чуњеви  **У ПЦ за осамљивање**: Мекане играчке  **У свим просторима**: аутомобили, возни полигон, фигуре животиња и људи, слагалице, друштвене игре | -**Средства за пресипање**-левак, мерице, кашике, хваталице, варјаче, цедиљке, сита  -**Посуде за преношење**: кофе, кантице, гајбице  -**Употребни предмети**(вртић):прибор за јело, сат, фен, ваза, ћуп, телефон, тастатура и сл.  -Чекићи и клешта за децу (вртић)  -Грабуљице, лопатице за децу  -**Средства за чишћење**:метлице, ђубровници, кофице, сунђери, крпе |

## 3.6. Заједнички простори

Ходници, холови, пасарела уређују се са циљем да буду места сусретања и дружења вршњака, деце различитог узраста, деце и одраслих. Због тога треба да ови простори буду инспиративни и подстицајни, опремљени са разноврсним материјалима, средствима и инсталацијама које настају у заједничким играма, истаживањима деце и одраслих. Све што се налази у простору треба да има одговарајућу функцију: видљивост, заједнички допринос, персонализованост и да подстиче игру и истраживање.

Дворишта и терасе вртића се уређују у складу са актуелном темом и опремају се разноврсним материјалима и средствима која подстичу истраживање. Приоритет је да се у свим двориштима уреде пешчаници и поставе чесме. Отворени простори се користе свакодневно, у свим временским приликама. Полазећи од чињенице да за децу не постоји лоше време већ постоји само неадекватна обућа и одећа поставља захтев да се, у сарадњи са родитељима обезбеди обућа и одећа која би штитила од кише, ветра, снега и сл.

# ПРОГРАМИ ПОДРШКЕ ДЕЦИ И ПОРОДИЦИ

## Програм сарадње са породицом

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Облици сарадње** | **Садржај** | **Време** | **Носиоци** |
| Општи  Родитељски састанци | -упознавање са условима и  начином рада у вртићу  -упознавање са програмом  рада у целини | септембар | директор,стручни сарадници,групни  васпитач ,мед.сестра,  сарадник за унапређив. превент.  здрав.заштите |
| Групни родитељски састанци | -васпитачи ће у договору са са са родитељима и према уоченим  потребама изабрати теме | два пута  годишње | васпитачи,  медицинске  сестре и стр. сарадници |
| Индивидуални  контакти са  родитељима | -на иницијативу родитеља  -на иницијативу васпитача | током године  и према  потреби | директор,стручни сарадници,васпитач  мед.сестра,сарадник за унапр.  прев. здрав.заштите |
| Трибине за  родитеље | -теме везане за полазак деце у школу  -теме које се односе на развојне  тешкоће у одрастању детета  -теме на иницијативу родитеља | током године  и према  потреби | стручни тимови |
| Анкетирање  родитеља | - праћење и упознавање са потребама родитеља,  сугестијама, инцијативама | према потреби  и процени  запослених | стр. сарадници,васпитач,  мед.сестра |
| Библиотека  за родитеље | - промоција књига занимљивих за  родитељство | током  године | стручни сарадници |
| Играоница за  родитеље | -организовање играоница за родитеље | 2-3 пута  годишње | васпитачи,  медиц.сестре |
| Пано за  родитеље | -пано за родитеље је дневно-  информативног карактера | током године | васпитачи,  медиц.сестре |
| Индиректни  контакти са  родитељима | -телефонски позиви, писана  обавештења | свакодневно и  према потреби | директор,  васпитачи,  мед. сестре и  сарадник за унапр. прев.заш. |
| Новине и брошуре | -информисање и едукација  родитеља | током године | васпитачи и,  мед. сестре и  стручни сарадници |
| Електронска комуникација | - информисање путем сајта и  сарадња са Тимом за израду  Web сајта (постављање питања  и давање сугестија) | свакодневно и  према потреби | васпитачи ,мед.  сестре и стручни  сарадници |
| Учешће родитеља у заједничким активностима | -приредбе, прославе, излети  боравак у групи | током године  по потреби | директор,  васпитачи,  мед. сестре |
| Тимови у које  су укључени  родитељи | -учешће родитеља у Тиму за  развојно планирање иТимовима  за додатну помоћ и подршку деци | састанци  тимова | 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 реализа-ција заједничких састанака и саветова-ња 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 Ваљево  МПС | -састанци, телефонски контакти и службене преписке у циљу реализвања 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 |
| Градска  библиотека | -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 спорт  Спортска удружења | | -заједнички пројекти  -игре на спортским теренима  -крос | током године |
| Центар за пољопривреду | | - организовано вођење деце на изложбу крава | септембар |
| Агенције за одмор  и 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 |
| 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 ликовном  конкурсу 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 -  јул  август |
| 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 ,,Змајева'' | Рајац | 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.

## Обележавање Дечије недеље

Обзиром да је ПУ“Лептирић“ Лајковац од 01. септембра 2022.године у обавези да реализује нови програм рада „Године узлета“, у складу са истим групни васпитачи који реализују васпитно-образовни рад у складу са пројектом који буде актуелан почетком октобра, када се и обележава Дечија недеља реализоваће активности у оквиру своје групе.

Дечија недеља се обележава годинама уназад и у складу са слоганом педагошки колегијум је утврђивао програм Дечије недеље по данима и предлагао носиоце наведених активности. Ове године васпитачи ће сагледати у групу у којој раде и полазећи од дечијих идеја и интересовања обележити ову недељу, са тенденцијом да Дечија недеља буде током целе године.

У реализације саме Дечије недеље биће укључени и родитељи као партнери, а свакако и други ресурси које Општина Лајковац има, како би деца била у прилици да богате своја искуства у контакту са својим окружењем у реалним ситуацијама и у реалном конктексту.

## 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.здравствену  заштиту,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, сарадник  за 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.

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 или у сали(рутина или ритуали)
* припрема за ужину и ужина
* активности на отвореном изузев периода када за то не дозвољавају временски услови
* истраживање деце кроз пројекте – активности у просторним целинама у оквиру собе, холова и ходника
* 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.

Након пријема деца учествују у различитим ситуацијама која су део животног контекста деце и одраслих у вртићу:

* рутине као устаљене активности у групи – обедовање, одмор, нега, одржавање хигијене, сређивање простора, рекреативни боравак напољу
* ритуали који представњају устаљене образце везане за неку конкретну ситуацију – при доласку и одласку, ритуали добродошлице новим члановима, празнички ритуали
* животно – практичне ситуације кро које дете учи, практикује, радује се и ужива, гради односе и развија симболичко изражавање
* аутентичне ситуације у вртићи везане за животни контекст у вртићу, породици из заједница – неговање бињака, неговање љубимаца, принове или других догађаја из породице, дружење са млађом и старијом децом у вртићу, учешће у заједничким догађајима у локалној заједници.

## Програм социјалне заштите

Социјална заштита у предшколкој установи оствариваће се на основу Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр.72/09, бр. 52/2011, бр.55/2013, бр. 88/2017, бр. 27/2018, 10/2019157/2020, 123/2021,129/2021.год ) и у складу са прописима који ближе уређују област предшколског васпитања и образовања и социјалне заштите.

Циљ оставривања социјалне заштите у установи је обезбеђивања доприноса социјалној сигурности породице, превенцији социјалних проблема на раном узрасту деце, подршка васпитном процесу, целовитом развоју деце, унапређивању породичних односа, социјализацији и укључивању деце у колектив и ширу друштвену заједницу, ублажавање последица сиромаштва и социјалне искључености, превенција и заштита од дискриминације, насиља и злостављања, подршка инклузији деце са сметњама у развоју. Социјална заштита спроводиће се кроз рад са појединцем или групом.

*Табела:**План активности Социјалног програма за радну 2022/2023. годину*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Време реализације** | **Активности/теме** | **Начини реализације** | **Носиоци реализације** |
| Септембар -јун | Идентификовање потреба детета, предлагање и предузимање одговарајућих мера | Стручни сарадници на терену обаве опсервацију детета, породице. Спискови деце - прослеђивање центру за Социјални рад ради провере | Стручни сарадници. правна служба Установе, административна служба Установе, представници центра за Социјални рад |
| Септембар -јун | Пружање помоћи и подршке деци која се налазе у стању социјалне потребе | Пружањем стручне помоћи породици и васпитачима | стручни сарадници |
| Током целе године | Упућивање родитеља на прикупљање документације за остваривање права бесплатног боравка детета | Прикупљање и достављање Установи | Правна служба Установе, административна служба Установе, представници центра за Социјални рад |
| Септембар -јун | Реализација активности из пројекта „Инклузивно предшколско васпитање и образовање“ | Радионице и активности са Ромском децом,  Поподневна полудневна старија група | Стручна служба, васпитачи, директор, педагошки асистент |
| Септембар -јун | Саветодавни рад са родитељима и васпитачима | Стручни сарадници обављају индивидуалне стручне разговоре са родитељима, васпитачима, тематске радионице по потреби | Стручна служба Установе и стручна служба центра за Социјални рад |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Начин праћења реализације програма:** Протоколи о заједничкој сарадњи, извештаји, обрасци, евиденција деце, документација деце, обавештења, дописи, записници стручних сарадника о реализованим активностима. | | | |

## 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 Микић, стручни сарадник-логопед, члан
3. Небојша Миловановић, сарадник за физичко,члан
4. Мира Тодоровић, васпитач, члан
5. 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 |

# V ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА КАО МЕСТО ДЕМОКРАТСКЕ И ИНКЛУЗИВНЕ ПРАКСЕ

## 5.1. Партнерство са породицом

*Табела : Оперативни план сарадње са породицом*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ОБЛИЦИ САРАДЊЕ** | **САДРЖАЈ АКТИВНОСТИ** | **ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ** | **НОСИОЦИ** |
| **ИНФОРМАТИВНИ НИВО САРАДЊЕ** | | | |
| Индивидуални контакт са родитељима | Прикупљање информација о деци, саветодавни рад,пружање подршке детету | током године/свакодневно | васпитач/стучна служба |
| Родитељски састанци (општи и групни) | -упознавање родитеља са условима рада у вртићу  -упознавање са програмом рада -теме које ће бити предложене и релизоване у скаду са одређеним актуелностима у вртићу или на предлог родитеља или васпитача | септембар/октобар/ \* током године | васпитач/стучна служба |
| Доступност информација родитељима | -кутак за родитеље  -иформатор за родитеље  -"Дан отворених врата вртића" | током године/свакодневно | васпитач/стучна служба |
| Онлајн комуникација | -Размена информација између васпитача и родитеља | по потреби | Васпитачи |
| **ЕДУКАТИВНИ НИВО САРАДЊЕ** | | | |
| Радионице | -Стицање нових знања,сазнања и информација о васпитању и развоју деце као и развијању вештине родитељства | током године | васпитач/стучна служба |
| Трибине |
| Предавања |
| **НЕПОСРЕДНО УКЉУЧИВАЊЕ РОДИТЕЉА У ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИ РАД** | | | |
| Укључивање родитеља у процес планирања и креирања васпитно-образовног процеса  Укључивање родитеља у процес праћења дечијег развоја | -Учешће родитеља у игри, животно практичним ситуацијама,планираним ситуацијама учења | током године | васпитач/стучна служба |
| Тематске приредбе и приредбе поводом обележавања празника | -Дружење васпитача, деце, родитеља,осталих чланова породице у различитим ситуацијама и приликама | током године | васпитач/стучна служба |
| Дружење деце и родитеља на спортском терену |
| Уређење простора,радионице |
| **ПАРТИЦИПАЦИЈА РОДИТЕЉА И ОДЛУЧИВАЊЕ НА НИВОУ ОПШТИНЕ И УСТАНОВЕ** | | | |
| укључивање родитеља у процес одлучивања на нивоу вртића/Установе -у рад органа и тимова Установе | - учешће у раду Савета родитеља  -Управном одбору | током године | васпитач/стучна служба |
| -учешће у раду тима за инклузију,  Тима за самовредновање  -Тима за заштиту деце од насиља |
| Укључивање родитеља у рад Савета родитеља на нивоу Општине | -Избор и учешће родитеља у раду Савета родитеља Општине | По потреби | васпитач/стучна служба |

## 

## 5.2. Рад са децом и породицама из осетљивих група

*Табела:**План обухвата деце из осетљивих група*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **АКТИВНОСТ** | **УЧЕСНИЦИ** | **НОСИОЦИ** | **ЦИЉ** | **ВРЕМЕ** |
| Контакти и размена информација | Матична служба  Центар за социјални рад  Дом здравља  Месне канцеларије  Школска управа  Црвени крст  НВО  Педагошки асистент  Канцеларија за ромска питања | Директор ПУ, секретар, стручна служба,  васпитачи | Добијање података о деци дозрелој за упис у ППП /име и презиме, датум рођења, име родитеља, адреса | Мај |
| Контакти и размена информација | Центар за социјални рад  Црвени крст  Канцеларија за ромска питања  Месне канцеларије | Директор ПУ, стручна служба | Добијање података о деци из осетљивих група | Јун |
| Контакти и размена информација | Матична служба  Центар за социјални рад  Дом здравља  Месне канцеларије  Школска управа  Црвени крст  НВО  Педагошки асистент  Канцеларија за ромска питања | Директор ПУ, стручна служба | Договор о активностима за информисање и сензибилизацију родитеља о значају укључивања детета у васпитно образовни програм/свако у свом домену/ | Април |
| Упис деце дозреле за ППП |  | Комисија за упис деце у ППП | Формирање списка деце дозреле за упис у ППП | Мај |
| Мапирање деце из осетљивих група /деца ромске националности, деца са сметњама у развоју,деца из породица са ниским или без материјалног примања, деца из неприступачних и неформалних насеља | Центар за социјални рад | Васпитач - сарадник, стручни сарадник, педагошки асистент | Формирање базе података о деци из осетљивих група | април-август |
| Састанак са родитељима деце из осетљивих група | родитељи и старатиља деце | Стручни сарадник, васпитач,  педагошки асистент,  социјални радник | Упознавање родитеља деце из маргинализованих група о значају раног развоја и укључивању деце у вршњачке групе због социјализације и подстицања развоја вештина |  |

**Транзиција и континуитет**

## 5.3. Транзиција из породице у вртић

Период адаптације подразумева време које је потребно детету да се навикне и прихвати нову средину. Нова средина са собом носи ново окружење, нове особе, децу, простор и другачији дневни ритам. Време потребно за адаптацију је индивидуално за свако дете и зависи од много фактора. Да би олакшали адаптацију како родитељима тако и деци Оперативним планом адаптације препоручујемо заједничке кораке стручних сарадника,сестра за ПЗЗ, васпитача и родитеља

*Табела: Оперативни план транзиције из породице*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **АКТИВНОСТ/ЦИЉ** | **САДРЖАЈ** | **НОСИЛАЦ** | **ВРЕМЕ** |
| Пријем детета | -Обавештавње сестре за ПЗЗ о пријему детета  -Сестра за ПЗЗ обавештава родитеља о пријему и даљој процедури о начину уписа  -Обавештавање васпитача о пријему детета | Комисија за ПД  Сестра за ПЗЗ  Сестра за ПЗЗ | По пријему детета |
| Информисање родитеља | -о пријему и даљим корацима/лек.уверење,уговор..  -о распореду у групи  -о корацима адаптације/препоруке.....лифлет | Комисија за ПД | при узимању потврде о пријему |
| Сусрет васпитача и родитеља | Размена информација:Васпитач-ритам дана,правила у вртићу,шта треба доносити од куће  Родитељ-о навикама, специфичностима детета,оно што је потребно да васпитач зна о детету | васпитач | пре укључивљња у васп.групу |
| Припрема групе | Разговор са децом о доласку новог детеа | васпитач | пре укључивљња у вас.групу |
| Припрема родитеља из групе | Информисање о боравку детета коме је потребна додатна подршка | Васпитач/стручни сарадник | пре укључивљња у васп.групу |
| Улазак детета у групу | Индивидуализовати процес адаптације  -могућност боравка родитеља;  - прилагодити време и дужину боравка детета  -консултације са сарадницима | Васпитач, стр.сарадник | Прва недеља боравка ....... |
| Праћење адаптације | -укључивање стручних сарадника и сарадника /ако је потребно/  -процена потреба и дефинисање подршке деци којој је то потребно | Васпитач, стручни сарадник | По потреби |

**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.

## 5.4. Транзиција из вртића у школу

Прелазак из вртића у школу за дете и за родитеље представља нови животни изазов. У том циљу важно је припремити се за нове сусрете и нове ситуације. Као добар начин припреме јесте повезивање вртића и школе, тј васпитача и учитеља ради размене информација о деци и упознавања простора и организације школе.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Табела: Акциони план активности при преласку деце из припремног предшколског програма у први разред* | | | |
| **АКТИВНОСТ** | **ВРЕМЕ** | **НОСИОЦИ** | **ИСХОД/ЦИЉ** |
| Састанак директора школа и дир.ПУ | август | ШУ Лесковац - | Договор и израда транзиционог плана, о формирању транзиционих тимова |
| Формирање ТРАНЗИЦИОНИХ ТИМОВА на нивоу **ВРТИЋ-ШКОЛА** | септембар | Представници Стручног актива ППП вртића и представници актива 4.разреда ОШ | Умрежавање ВРТИЋА И ШКОЛЕ |
| Достављање спискова школама | фебруар | Стручни сарадник ПУ | Школе имају спискове деце за 1.разред |
| Састанак стручних сарадницка ПУ и представника стр.актива ППП ПУ и стручних сарадника школа | фебруар | Стручни сарадници ПУ и председник Стручног актива ППП, | Упознавање са бројем деце и информације о броју деце којој је потребна додатна подршка |
| Састанак васпитача ППП и учитеља актива 4.разреда | март | Представници Стручног актива ППП вртића и представници актива 4.разреда ОШ | Пружање информација о развојним карактеристикама и деци којој је потребна додатна подршка |
| Посета учитеља групама ППП | март | Васпитачи ППП и учитељи 4 разреда | Упознавање деце са будућим учитељима |
| Посета деце и васпитача школама | април | васпитач-учитељ | Упознавање деце са путем до школе, простором, особљем.... |
| Обележавање значајних датума и празника | април-јун  и током године | васпитач-учитељ  учитељ-васпитач | учешће у заједничким приредбама и радионицама |
| Организовање спортских активности | васпитач-учитељ  учитељ-васпитач | дружење на спортском терену,развијање сарадничког духа |
| Организовање заједничких шетњи и излета | васпитач-учитељ  учитељ-васпитач | заједничко дружење и игре у природи |
| Рад на заједничком пројекту | васпитач-учитељ  учитељ-васпитач | истраживање и заједничко учење  пројекат Ерасмус+ |
| Заједничке васпитно-образовне активности /посета часу или активностима | васпитач-учитељ  учитељ-васпитач | заједничко учење |
| Родитељски састанак стр.сарадника ПУ, васпитача ППП и стр.сарадника школе и учитеља 4.рзреда. | април | стручни сарадници | Упознавање са процедуром уписа, потребном документацијом, пружање информација о организационим и техничким питањима..... |
| Размена информација о потребној додатној подршци детету ВАСПИТАЧ-РОДИТЕЉ-УЧИТЕЉ-СТР.САРАДНИК | јун | Учитељ и стр.сарадник школе | Учитељ је упознат са врстом подршке која је потребна детуту |
| Посета васпитача школи и конкретном детету коме је потребна дидатна подршка у периоду адаптације | септембар-октобар | уитељи и васпитачи | подршка деци у адаптацији |
| Посета педагошког асистента ПУ одељењима где су деца ромске националности | септембар-октобар | педагошки асистент,учитељ | подршка деци ромске националности |

## 5.5. Укљученост релевантних актера на локалном нивоу

Због специфичности остваривања делатности предшколског васпитања и образовања, као и различитих фактора од значаја за превенцију, праћење, процену и контролу ризика ширења епидемије, Предшколска установа ПУ „Лептирић“ Лајковац оствариваће и даље контакте са Кризним штабом на локалном нивоу. За потребе благовременог обавештавања и реаговања у Установи је формиран Тим за кризне ситуације са следећим партнерима у локалној заједници:

- Завод за заштиту јавног здравља

- Савет за културу и образовање

- МПНТР-ШУ Ваљево

- Локални медији

- Центар за социјални рад

У случају потребе, Установа ће утврдити ПРОЦЕДУРЕ комуницирања унутар Установе и однос одговорних лица Установе са Штабом за ванредне ситуације Општине Лајковац, ЗЗЈЗ Ваљево, Школском управом Ваљево, инспекцијским службама....

## 5.6. ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА КАО МЕСТО РЕФЛЕКСИВНЕ ПРАКСЕ

**Заједница рефлексивне праксе: развој праксе, професионални развој**

Подршка запосленима, стручно усавршавање и професионални развој

Развијање рефлексивне праксе је континуирани процес преиспитивања теоријских и властитих полазишта и сопствене праксе кроз односе сарадње, поверења и размене са колегама, породицом и децом; повезивањем са другим практичарима, истраживачима и стручњацима у покретању зајдничких истрживања о питањима која су релевантна за праксу предшколске установе и која су у функцији развијања програма, у складу са концепцијом Основа.

Полазећи од савремених токова васпитно-образовног система, савремене концепције предшколског васпитања и образовања, од постављених циљева у Развојном плану***,*** резултата самовредновања као и на основу анализе потреба запослених,  Тим за професионални развој је предлжио да приоритетне теме стручног усавршавања у радној 2022/2023. години буду:

1. Примена колаборативних-рефлексивних техника;
2. Планирање ;
3. Документовање кроз причу о теми/пројекту;
4. Игра;
5. Инклузија;
6. Простор.

Уколико услови дозвољавају организоваће се обуке- акредитовани програми/ семинари из Каталога стручног усавршавања који се односи на нови трогодишњи период – од 2022/2025.г. Тим за професионални развој ће извршити избор тема из Каталога које су у складу са захтевима нових Основа програма.

Планира се учешће на стручним скуповима у сарадњи са струковним удружењима.

# ПЛАНОВИ РАДА ТИМОВА

## 6.1.План рада Тима за имплементацију Нових основа програма „Године узлета“

Тим за имплементацију Нових основа програма „Године узлета“ чине:

1. Александра Милутиновић, васпитач, координатор Тима
2. Јасмина Спасојевић , васпитач, члан
3. Оливера Секулић, васпитач, члан
4. Јелена Томић, васпитач, члан
5. Јасмина Петровић, васпитач, члан
6. Гордана Брдарић, васпитач, члан
7. Светлана Пантелић, васпитач, члан
8. Ана Микић, стручни сарадник - логопед, члан
9. Ана Марјановић, стручни сарадник - педагог, члан
10. Небојша Миловановић, стручни сарадник за физичко, члан
11. Јелена Ашковић, медицинска сестра-васпитач, члан
12. Слађана Мирковић, медицинска сестра-васпитач, члан
13. Гроздана ПАнтелић, медицинска сестра-васпитач, члан

Под руководством ментора наша Установа почела је од 01.септембра 2022.године да примењује Нове основе програма „Године узлета“.

## План рада Тима за инклузивно образовање

Чланови Тима:

1. Ана Микић, стручни сарадник-логопед, координатор тима
2. Небојша Миловановић, сарадник за физичко, члан
3. Милка Спасић, васпитач, члан
4. Гордана Брдарић, васпитач, члан
5. Јасмина Спасојевић Мићић, васпитач, члан
6. Зорица Ранковић, сарадник за унапређивање превентивне здравствене заштите, члан
7. 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.Сарадња са породицом -пружање подршке деци и породици из ос.група  -анализирање потребе породице  - размена информација  - транзиција | 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 и мере индивидуализације | 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. сарадња са школом  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. сарадња са другим тимовима у установи  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 Микић, стручни сарадник-логопед, координатор Тима за инклузију, члан
4. 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 2022/2023. 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. Светлана Пантелић, васпитач, координатор тима

2. Милица Марковић, васпитач, члан

3. Ана Микић, стручни сарадник- логопед, члан

4. Мира Јовић, васпитач, члан

5. Гордана Брдарић, васпитач, члан

6. Радмила Ћатић, медицинска сестра – васпитач, члан

7. Марина Недељковић, заменик председника Управног одбора, члан јединице локалне самоуправе

8. Јелена З. Јовановић, члан, представник родитеља

9. Јелена Томић, васпитач, члан

У радној 2022/2023. години Тим ће пратити област: Подршка деци и породици

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 инструмената у сврху самовредновања | Тим за самовредновање | октобар | Инструменти израђени и коришћени | увид у документацију Тима |
| 3. Спровођење самовредновања по договореној методологији | Тим за самовредновање | током године | Самовредновање реализовано по плану и према договореној методологији | увид у документацију Тима |
| 4. Присуствовање програмима стручног усавршавања | Тим за самовредновање | током године | Чланови Тима похађали програме стручног усавршавања | увид у документацију Тима, извештај о стручном усавршавању |
| 5. 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 |
| 6. Израда извештаја о раду Тима за самовредновање | координатор | јул-август | Извештај о раду Тима је израђен | увид у документацију Тима |
| 7. 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 |
| 8. 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 |
| 9. 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. Јасмина Петровић, васпитач, члан
3. Весна Марковић, медицинска сестра-васпитач, члан
4. 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.

## 6.6.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. Биљана Биљић, васпитач, члан
3. Јелена Жујовић, васпитач, члан

Активности у наредном периоду:

* Планирање и програмирање екстерних маркетиншких активности
* Ажурирање web сајта [www.puleptiriclajkovac.com](http://www.puleptiriclajkovac.com)
* 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.

## 6.7. 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 Микић, стручни сарадник – логопед, члан
4. Зорица Ранковић, сарадник за унапређивање превентивне здравствене заштите, члан
5. Драгана Марић, васпитач, координатор Тима за професионални развој, члан
6. Јелена С Јовановић, васпитач, координатор Тима за заштитуод насиља, злостављања и занемаривања, члан
7. Биљана Савковић, васпитач, координатор Актива за развијање предшколског програма, члан
8. Драгана Туфегџић, васпитач, координатор Актива за развојно планирање, члан
9. Марина Недељковић, председник Савета родитеља, члан
10. 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.

## 6.8.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.

## 6.9. 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.

## 6.10.Годишњи план самовредновања

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ОБЛАСТ | АКТИВНОСТИ | ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА | НОСИОЦИ | ИСХОДИ АКТИВНОСТИ | ИНСТРУМЕНТИ И ТЕХНИКЕ |
| Подршка деци и породици | Договори и израђивање инструмената | септембар-октобар | чланови тима | израђени и коришћени инструменти | договор |
| Праћење васпитно-образовних активности | током целе године у континуитету | стручни сарадници | праћене разноврсне активности у свим васп.групама и размењена запажања и мере за унапређивање | скале процене, белешке |
| Праћење и анализа средине за учење | током целе године у континуитету | чланови тима | процењен је простор предшколске установе према стандардима квалитета и препорукама за уређење простора | белешке и чек листе |
| Преглед документације васпитача која се односи 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 |
| Разговори са васпитачима и родитељима /интервјуисање | током целе године у континуитету | чланови тима и стручни сарадници | обављени су разговори са свим васпитачима и прикупљене су потребне информације;обављени су интервјуи са свим родитељима из договореног узорка | 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. Небојша Миловановић, стручни сарадник –за физичко
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 Установе  Стање услова рада Установе и објеката - анализа инвестиционог одржавања, безбедности и рад на даљем унапређењу квалитета рада установе и новоизграђеном објекту  Планови рада Установе за 2022/2023. годину  Доношење оперативног плана организације и осваривања васпитно-образовног рада са децом  Предлог акредитованих семинара од стране актива и тима за професионални развој и стручно усавршавање  Сагледавање плана стручног усавршавања | Чланови педагошког колегијума |
| X | Планирање педагошко инструктивног рада, праћење и унапређивање квалитета васпитно образовног рада  Планирање активности на промовисању васпитно образовног рада Установе  Доношење 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 сестара  Праћење рада ментора на увођењу приправника у посао у Предшколској установи | Чланови педагошког колегијума |
| IV | Разматрање и доношење одлуке о одласку деце на фестивале и карневале  Праћење рада тимова у установи | Чланови педагошког колегијума |
| V | Извештај и евалуација учешћа Установе на Стручним сусретима  Доношење програма завршне приредбе | Чланови педагошког колегијума |
| VI | Анализа реализације Годишњег плана рада установе и педагошко инструктивног увида и надзора  Извештаји тимова установе о реализацији активности | Чланови педагошког колегијума |
| VII | Предлог за нова инвестициона улагања  Договор 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** |
| IX  X  XII  III  IV  V  VI  VIII | Разматрање Годишњег извештаја о раду, Годишњи план рада установе  Именовање тимова у Установи и делокруг њиховог рада Договор о раду актива, стручних служби, стручних органа  Разматрање плана стручног усавршавања  Разматрање предлога коришћења књига и приручника за рад са децом Информације о посебним, додатним и повременим програмима  Информације о вођењу педагошке документације  Информације о здравствено- превентивним мерама добијених од надлежних институција и министарстава  Доношење програма обележавања Дечје недеље и Дана установе  Утрђивање облика сарадње са родитељима  Договор о организацији излета и зимовања  Организовање припрема за зимовање,организовање родитељских састанака Утврђивање програма обележавања Нове године  Бадњег дана и Савиндана  Анализа реализације свих програмских садржаја на тромесечном нивоу  Анализа 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 документације  Информације о активности установе везане за упис деце у прип.пред.програм  Упознавање са ивештајем директора о стручном усавршавање запослених  Упознавање са извештајем о самовредновању  Информације о летњим, радно-рекреативним програмима    Евалуација васпитно-образовног рада установе  Упознавање 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 групама Инструкције за рад у новој радној години | директор, ВОВ  директор, ВОВ  директор, ВОВ |

## План рада Актива за развијање предшколског програма

Чланови Актива:

1. Биљана Савковић, васпитач, координатор Актива
2. Гордана Брдарић, васпитач, 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. Александра Милутиновић, васпитач, члан
3. Јасмина Петровић, васпитач, председник Управног одбора, члан
4. Дајана Танић, васпитач, члан
5. Гроздана Пантелић, медицинска сестра - васпитач, члан
6. Марина Недељковић, васпитач , представник Савета родитеља и заменик председника Управног одбора
7. Ивана Димитријевић Ивковић, представник јединице локалне самоуправе

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Планиране активности** | **Планирано време/месец** | **Носиоци активности** | **Начин праћења** |
| Израда новог развојног плана за период 2021-2026  Израда 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 2022/2023. 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-а  Израда Годишњег плана рада Актива васпитача  Договор око набавке материјала неопходног за рад  Избор приручника и штампе за рад са децом  Договор око обележавања ,,Дечје недеље“  Договор око узимања учешћа за образовно-васпитном пројекту ,,Читалићи 2022/2023.“  Договор око узимања учешћа на семинарима и стручним трибинама  Договор око обележавања дана из међународног календара  Договор око приказа – пример добре праксе | председник актива, васпитачи, стручни сарадници (педагог, логопед, сарадник за УПЗЗ) |
| Октобар | Евалуативни састанак ,,Како смо обележили Дечију недељу“  Обележавање месеца здраве хране Договор око обележавања Дана установе  Договор око узимања учешћа на ликовним конкурсима за децу  Договор 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 Годину Договор око организовања представа за децу Договор 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 пројеката Договор око прославе Светог Саве Договор око обележавања 8.марта Договор 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 Оџацима Договор око одржавања радионица за родитеље Договор око узимања учешћа на фестивалу Новом Саду и Пожаревцу и дечијем карневалу у Крагујевцу Договор око узимања учешћа на дечјем карневалу у Раковици Договор око узимања учешћа на сценском фестивалу у Убу Договори 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 излет Договор око одржавања Великог РТС кроса Договор око обележавања завршне приредбе за предшколце  Договор око узимања учешћа у ,,Креативној чаролији'' у Врујцима  Договор око одласка предшколаца у школу и упознавање са учитељицом Договор око одласка на манифестацију ,,Читалићи'' Договор око узимања учешћа на ,,Ликовној колонији'' у Власотинцима Договор 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 предшколаца Договор и предлози у вези израде Годишњег плана рада актива и установе Договор око учешћа на међународном карневалу у Врњачкој Бањи и Бањи Ковиљачи Договор 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-а  Израда Годишњег плана рада Актива мед.сестара-васпитача  Договор око набавке материјала неопходног за рад  Договор око обележавања ,,Дечије недеље''  Договор око планирања адаптације нове деце, размена мишљења и искустава мед.сестара по групама  Договор и пријављивање активности у јасленим групама (пример добре праксе)  Избор тема за презентовање реализованих активности  Договор о будућој сарадњи са стручним сарадницима и сарадником за превентивну здравствену заштиту  Предлози семинара и програма стручног усавршавања за текућу радну годину  Договор око организовања рада у новим радним собама јаслених група | председник актива  мед.сестре-васпитачи  стручни сарадници (педагог, логопед)  сарадник за унапређивање превентивне здравствене заштите |
| Октобар | Размена мишљења и искуства о току адаптације  Евалуативни 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 групама  Извештавање 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 пројеката  Анализа тромесечног рада са децом по групама  Договор 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. марта  Договор око организовања излета  Договор око обележавања Васкрса на нивоу јаслених група и установе  Извештавање 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 здравља  Анализа тромесечног рада са децом по групама  Договор око завршне приредбе предшколаца  Извештавање 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 године  2022-2023. | 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 2022-2023. | 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 2022-2023. | Остварена конструктивна сарадња са школском управом, министарством и локалном самоуправом |
|
| Подстицање учешћа установе у националним, регионалним и међународним пројектима | директор, ВОВ | током радне године 2022-2023. | 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 године  2022-2023. | Обезбеђена тачна и ажурна документација |
|  | Обезбеђивање израде општих аката и документације у складу са законом и прописима | директор, финансијска и правна служба | током радне године  2022-2023. | 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 године  2022-2023. | 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- август  месечни 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 поремећаја  Праћење 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; | септембар  месечни 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 активностима Пружање 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 2022/2023. години  Конституисање Савета родитеља, избор председника и заменика , избор 3 представника за одбор установе као и представника и његовог заменика за општински савет родитеља  Упознавање са Годишњим планом рада Упознавање са извештајем о раду Установе Упознавање са извештајем за самовредновање Упознавање Савета родитеља са правилима понашања деце, запослених и родитеља у Установи Упознавање 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 програма Давање 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 делатности Давање предлога о укључивању родитеља у културне и јавне манифестације установе Давање 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 децу Организовање школе енглеског језика и школе плеса Организовање рођендана Актуелна питања из домена рада стручних сарадника Извештај о реализацији излета и реализације Дечје недеље | Директор, председник Актива васпитача, стручни сарадник логопед | октобар |
| Усвајање извештаја са излета и зимовања деце  Завршна приредба предшколаца Извештај 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.(бр.решења 06-124/20-II од 30.11.2020. и измена решења 06-146/21- II)

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| IX  X - XII  I - II    III - IV  V –VIII | Доноси Годишњи план рада, усваја извештај о његовом остваривању  Доноси развојни план установе Доноси одлуку о упису већег броја деце у групе  Доноси одлуку о радном времену установе  Усваја извештај о самовредновању  Усваја извештај о раду директора установе  Доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању  Утврђује предлог ребаланса буџета  Утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета РС  Образује комисије за попис имовине и усваја извештај комисије за попис  Усваја извештај о раду директора установе  Усваја извештај о реализацији финансијског плана  Усваја план набавки  Усваја извештај са зимовања и излета  Сарађује са локалном самоуправом и органима Установе  Расписује конкурс за пријем деце и образује комисију  Обавља послове у складу са законом, статутом и актима Установе  Одлучује по жалби, односно приговору на решење директора.  Образује сталне и повремене комисије  Разматра 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 |
| К7, К11, К16 | „О пројектима кроз слике и речи документовање учења и развоја пројеката“ Удружење Едупроф | 900-1287 | П8 |
| К5, К11 | „Подршка социјалној добробити детета кроз развијање социјалних вештина у оквиру Основа програма Године узлета“ Klett | 840-350 | П8 |
| К5, К11, К13, К16, К23 | „Подстицање дечијег развоја применом и обликовањем природних материјала“ Удружење за уметничку експресију младих „Културни различак“ | 909-1425 | П8 |
| К5, К11 | „Помози ми да урадим сам“ Унапређење квалитета дечијег учења и развоја путем ручно израђених играчака и дидактичког материјала“ Центар за стручно усавршавање Шабац | 837-309 | П4 |

* К5 – компетенције васпитача у непосредном раду са децом
* К6- компетенције васпитача за развијање сарадње и заједнице учења
* К7 - компетенције васпитача за развијање професионалне праксе
* К11 - компетенције стручних сарадника у ПУ за развијање квалитета реалног програма
* К13 - компетенције васпитача у дому ученика и школи са домом ученика за професионални приступ пракси
* К16 - компетенције директора за руковођење процесом васпитања и учења детета у ПУ
* К23 – нису објављени стандарди компетенција

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 |

Хоризонтално учење се заснива на Плану ширења. Приоритетне теме су: планирање, развијање теме/пројекта и документовање. У оквиру сваке теме су дефинисане подтеме које ће се реализовати на три нивоа -у три правца:

1. Реализатори: Чланови језгра језгра– учесници: васпитачи, мед.сестре –васпитачи у вртићу језгру
2. Реализатори: васпитачи, мед.сестре –васпитачи у вртићу језгру- учесници: васпитачи, мед.сестре-васпитачи у вртићима омотачима;
3. Реализатори: Васпитачи, мед.сестре-васпитачи у вртићима омотачима- учесници: стручни сарадници и васпитачи, мед.сестре –васпитачи у вртићу језгру.

*Табела:**План Хоризонталног учења и истраживања практичара*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **РЕАЛИЗАТОРИ-УЧЕСНИЦИ** | **ТЕМА** | **ЦИЉ** | **ОБЛИК** | **ВРЕМЕ** |
| **ПЛАНИРАЊЕ** | | | | |
| **1.Стручна служба** | Карактеристике теме/пројекта | Разумевање карактеристика теме/пројекта; Разумевање смислене и развојне природе теме/пројекта; Разумевање односа планираних ситуација учења и игре у развијању пројекта | Радионица | 1.сеп.  2.окт.  3.нов. |
| План васпитача-отварање пројекта-повод и провокација | Упознавање са приступом планирању; Упознавање шта садржи план васпитача;  Разумевање функције почетног плана у развијању теме/пројекта | Приказ | 1.окт.  2.нов.  3.дец |
| Затварање/прослава пројекта | Разумевање функције прославе пројекта | Радионица | 1.окр.  2.нов.  3.дец |
| **ЗАЈЕДНИЧКО РАЗВИЈАЊЕ ТЕМЕ/ПРОЈЕКТА** | | | | |
| **1.**стручни сарадници, васпитачи Тима за имплементацију Нових основа програма | Поступци васпитача: охрабривање иницијативе деце, консултовање, моделовање сопственим поступцима | Разумевање учешћа васпитача у заједничким активностима са децом | Приказ | 1.нов.  2.дец.  3.јан. |
| Подупирање и проширивање | Разумевање суштине подупирања делања и односа и проширавања иницијативе деце | Радионица | 1.нов.  2.дец.  3.јан. |
| **ДОКУМЕНТОВАЊЕ** | | | | |
| **1. 1.**стручни сарадници, васпитачи Тима за имплементацију Нових основа програма | Панои, панели, инсталације | Разумевање функције и начина документовања кроз почетне и процесне паное, панеле и инсталације | Радионица | 1.сеп.  2.окт.  3.дец. |
| Прича о теми/пројекту | Разумевање функције и начина документовања кроз причу о теми/пројекту; Упознавање са стриктуром приче о теми/пројекту; Подстицање коришћења матрице за анализу као алата у самоевалуацији написане приче | Приказ,  Радионица | 1.нов.  2.дец.  3.јан. |
| Дечији портфолио | Разумевање функције дечијег портфолија; Упознавање са садржајем дечијег портфолија | Приказ, радионица | 1.нов.  2.дец.  3.јан. |

# IX 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 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 |

# X НОСИОЦИ ОСТВАРИВАЊА ПРОГРАМА ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

## 10.1. 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.

Након добијања сагласности за пријем нових радника од стране Комисије за давање сагласности за ново запошљавање, као и сагласности министарства финансија, сагласности Владе за измену одлуке о максималном броју запослених, установа је спровела **конкурс за 13 нових радника различитих кадровских профила.**

Табеларни приказ запослених

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ред.**  **бр** | **Врста**  **посла** | **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+2+** |  |  |
| **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** |  |  |  | **2** | **2** | **5 + 2\*** |
| **11.** | **Возач** |  |  |  |  | **1\*** |  |
| **12.** | **Одржавање хигијене – спремачица, вешерка** |  |  |  |  |  | **12 + 2\*** |
| **13.** | **Ложач – чувар** |  |  |  |  | **2** |  |
| **14.** | **Домар** |  |  |  |  |  |  |
| **15.** | **Помоћни радник** |  |  |  |  |  | **1\*** |
|  | **С В Е Г А:** | **23** | **15** |  | **13+2\*** | **4+ 2\*** | **17 + 5\*** |

У Установи ће бити ангажован 71 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.

## 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 медицинских сестара- васпитача** у оквиру четрдесеточасовне радне недеље чине задужења :

* непосредни васпитно образовни рад са децом ..........................30 часова
* припрема за васпитно образовни рад ............................2 часа
* вођење документације ....................................................1 час
* сарадања са породицом и локалном заједницом .................1 час
* стручно усавршавање .............................................................1 час
* учешће у заједничком уређењу простора.................................1час
* рад у додатним и повременим пословима................................1 час
* учешће у тимовима............................................. .............................1 час
* обезбеђивање општих хигијенских услова................................1 час
* запажања о деци.........................................................................1 час

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

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

* непосредни васпитно образовни рад са децом ..........................30 часова
* припрема за васпитно образовни рад ........................................2 часа
* вођење документације...............................................................2 час
* сарадања са породицом и локалном заједницом.....................2 час
* стручно усавршавање ............................................................2 час
* учешће у заједничком уређењу простора...............................1час
* учешће у тимовима............................................. ...........................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**

* руковођење процесом васпитања и учеља детета............................................15 часова
* планирање, организовање и контрола рада Установе ...............................15часова
* праћење и унапређивање рада запослених..........................................................2 часа
* сарадња са друштвеном средином........................................................................2 часа
* развиј сарадње са родитељима/старатељима,органом управљања, репрезентативним синдикатом и широм заједницом..........................................................................2 часа
* финансијско и административно управљање Установом ..................................2 часа
* обезбеђење законитости рада Установе...............................................................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 | ТНО |  |
| 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 |  |
| 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, |  |
| 10.Александра Милутиновић | 30 | 4 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | ВОВ, АВ | РП, ВБ,ТНО |  |
| 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 |  |
| 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 | ВОВ  АМС |  |  |
| 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 |  |
| 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 | ВОВ  АВ | 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 | ВОВ  АВ | ИМРЗ, ПР |  |
| 39. Небојша Миловановић | 30 | 4 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | ВОВ, ПК | ЗН,ЕЗ, ИО,РП |  |
| 40. Јасмина Спасојевић Мићић | 30 | 4 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | ВОВ, АВ | ТНО,ИО |  |

**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

ТНО – Тим за имплементацију Нових основа програма

МП – музичка почетница

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

МР - ,,Мали радозналци''

## 10.3. План увођења приправника у посао

**Увођење у посао васпитача и стручног сарадника - приправника**

У току године ће се одређени број васпитача и медицинских сестара-васпитача и стручних сарадника **припремати за самосталан васпитно-образовни и стручни рад и полагање испита за лиценцу**. Са њима ће, радити ментори. Ментора одређује директор Установе решењем а по претходно прибављеном мишљењу стручног органа.

**План увођења у посао васпитача и стручног сарадника приправника** је сачињен на основу Програма увођења у посао наставника, васпитача и стручног сарадника-приправника, објављеног у **Правилнику о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника** („Сл.гласник РС, бр. 22/2005, 51/2008, 88/2015, 105/2015 и 48/2016).

*Табела***:** *Оперативни план рада увођења у посао васпитача и стручног сарадника приправника*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **АКТИВНОСТ** | **НОСИОЦИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ** | **ЦИЉ** | **ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ** | **НАПОМЕНА** |
| Одређивање ментора-решење | Директор по прибављеном мишљењу стручног актива | Припрема колектива и ментора | Од дана пријема приправника у радни однос | За ментора може бити одређен истакнути васпитач или стр.сарадник |
| Информисање колектива- стр.сарадника о пријему приправника и одређеним менторима | Правна служба | Припрема програма и планирање састанка | Од дана пријема приправника у радни однос | Важно је да се пре почетка увођења приправника у посао припреми материјал и одржи састанак |
| Упознавање са програмом приправничког стажа | Стручни сарадник | Да се ментор и приправник упознају са обавезама и дужностима- и добију упутства за рад | На почетку увођења у посао | Стручни сарадник организује састанак са приправником и ментором |
| Израда Плана увођења у посао васпитача и стручног сарадника | Ментор и приправник | Конкретизација Плана- у зависности од конкретних услова | Прва недеља увођења у посао | Ментор и приправник имају свој план-прилагођен конкретним условима и потребама праксе |
| Пружање помоћи у припремању и извођењу в.о.рада | Ментор | Подршка приправнику у припремању и извођењу в.о.рада | Свакодневно | Приправник треба да се упозна са свим облицима в.о.рада |
| Присуствовање васпитно-образовном раду | Ментор | Да ментор стекне увид | У току увођења у посао-најмање 12 активности | Пожељно је да приправник ради у свим узрасним групама |
| Анализирање васпитно-образовног рада | Ментор | Праћење напредовања приправника | Једном недељно | Ментор води белешке о напредовању приправника |
| Пружање помоћи у припреми за проверу савладаности програма | Ментор | Оснаживање и стручна подршка приправнику | Након годину дана увођења, а пре провере савладаности пред комисијом | Ментор такође има одговорност припрему приправника- мада се не оцењује |
| Подношење извештаја директору о оспособљености приправника за самостално извођење в.о.рада | Ментор | Упознавање директора и комисије ради објективнијег оцењивања остварености програма | Најкаснијеу року од 15 дана након навршених годину дана увођења у посао приправника | Поред писане припреме и пед. Документације приправника, комисији се доставља и мишљење ментора |
| Присуствовање активностима ментора или, по препоруци ментора других васпитача или стр.сарадника | Приправник | Упознавање са примерима добре праксе (угледним активностима) | У току увођења у посао-најмање 12 активности | Пожељно је да приправник присуствује активностима у свим узрасним групама |
| Вођење педагошке документације | Ментор и приправник | Праћење реализације, евалуација | Редовно | Педагошку документацију чини: план рада (годишњи и месечни) , писане припреме за активности и други материјали којима се документује рад |
| Вођење документације о увођењу у посао: остваривању плана увођења у посао приправника; темама и времену посећених активности; запажањима о раду приправника и његовом напредовању; препорукама за унапређивање свих облика в.о.рада и рада са родитељима; оцени поступања приправника по датим препорукама | Ментор | Праћење увођења у посао, евалуација | Редовно | Поред педагошке, ментор води наведену документацију- посебно |
| Вођење документације о увођењу у посао: остваривању плана увођења у посао; темама и времену посећених активности; запажањима о свом раду и раду са децом, препорукама ментора и сопственим идејама за унапређивање в.о.рада и рада са родитељима; оствареним облицима стручног усавршавања | Приправник | Самоевалуација и унапређивање рада | Редовно | Поред педагошке документације, приправник води наведену документацију- посебно:  Наведена документација је саставни део портфолија приправника |
| Провера савладаности програма | Директор и комисија | Оцена савладаности програма | Након годину дана рада а најкасније у року од 15 дана од дана подношења извештаја ментора | Провера се састоји од извођења и одбране активности (васпитач)- приказом и одбраном активности (стр.сарадник) Приправник, у сарадњи са ментором бира тему активности |
| Израда извештаја о савладаности програма | Комисија | Пријављивање за полагање испита за лиценцу | Након провере савладаности | Извештај је у писаној форми |
| Подношење Захтева Министарству за одобравање полагања испита за лиценцу | Правна служба и директор | Полагање испита за лиценцу | Након савладаног програма увођења у посао, уз сагласност приправника | Уз захтев се подноси документација прописана Правилником |
| Полагање испита за лиценцу | Министарство, Приправник | Стицање лиценце | Министарство одређује датум полагања и обавештава установу најкасније 15 дана пре одређеног дана | У складу са Правилником о дозволи за рад |

# JAВНО ДЕЛОВАЊЕ

## 11.1. 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.puleptiriclajkovac.com , 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 Установе  РТВ ,,Пруга'', ТВ ,,Гем'',  ,,KISS'' радио,  Новине ,,Праве'', ,,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 колегијум  установе 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

## 12.1.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 године  по потреби |
| Инвестиције, поправке и набавке | -увид у правну и рачуноводствену документацију | директор,  самостални правни сарадник и  служба 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

## 13.1. 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.

## 13.2. 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 | | | 94.567.824,00 | | |
| Средства од Републике | | | 733151 | | | 6.650.000,00 | | |
| Приходи од родитеља | | | 742156 | | | 17.550.000,00 | | |
| Меморандумске ставке | | | 771111 | | | 3.000.000,00 | | |
| Родитељски динар за ваннаставне активности | | | 744151 | | | 1.190.000,00 | | |
| УКУПНО: **122.957.824,00** | | | | | | | | |
| **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 | 79.839.568,00 | | 3.003.226,00 | 3.000.000,00 | 217.960,00 |  | 86.060.754,00 |
| 411000 | Плате, додаци и накнаде | 66.844.226,00 | |  |  |  |  | 66.844.226,00 |
| 412000 | Социјални доприноси | 10.795342,00 | |  |  |  |  | 10.795.342,00 |
| 413000 | Накнаде у натури |  | | 403.226,00 |  | 217.960,00 |  | 621.186,00 |
| 414000 | Социјална давања | 400.000,00 | | 600.000,00 | 3.000.000,00 |  |  | 4.000.000,00 |
| 415000 | Превоз | 800.000,00 | | 2.000.000,00 |  |  |  | 2.800.000,00 |
| 416000 | Награде за запослене | 1.000.000,00 | |  |  |  |  | 1.000.000,00 |
| 420000 | Коришћење роба и услуга | 14.728,256,00 | | 14.436.774,00 |  | 6.163.000,00 |  | 36.518.030,00 |
| 421000 | Стални трошкови | 3.000.000,00 | | 4.210.000,00 |  | 1.050.000,00 |  | 8.260.000,00 |
| 422000 | Трошкови путовања | 310.000,00 | | 700.000,00 |  | 310.000,00 | 200.000,00 | 1.520.000,00 |
| 423000 | Услуге по уговору | 3.650.000,00 | | 1.975.000,00 |  | 1.183.000,00 | 990.000,00 | 7.798.000,00 |
| 424000 | Специјализоване услуге | 580.000,00 | | 445.000,00 |  | 120.000,00 |  | 1.145.000,00 |
| 425000 | Текуће поправке | 405.000,00 | | 780.000,00 |  | 590.000,00 |  | 1.775.000,00 |
| 426000 | Материјал | 6.783.256,00 | | 6.326.774,00 |  | 2.910.000,00 |  | 16.020.030,00 |
| 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 |  | |  |  | 269.040,00 |  | 269.040,00 |
| 512000 | Машине и опрема |  | |  |  | 269.040,00 |  | 269.040,00 |

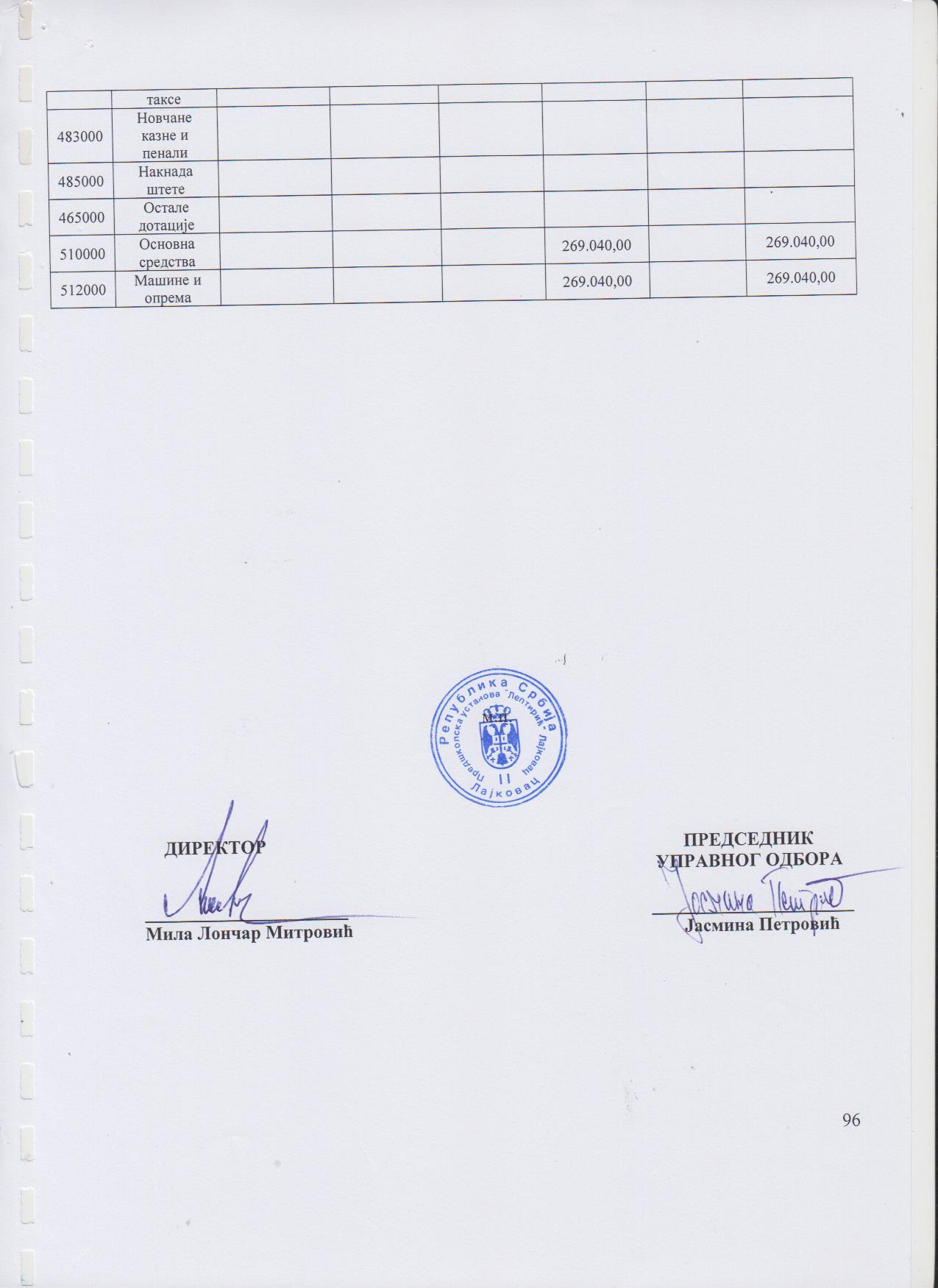
м.п.

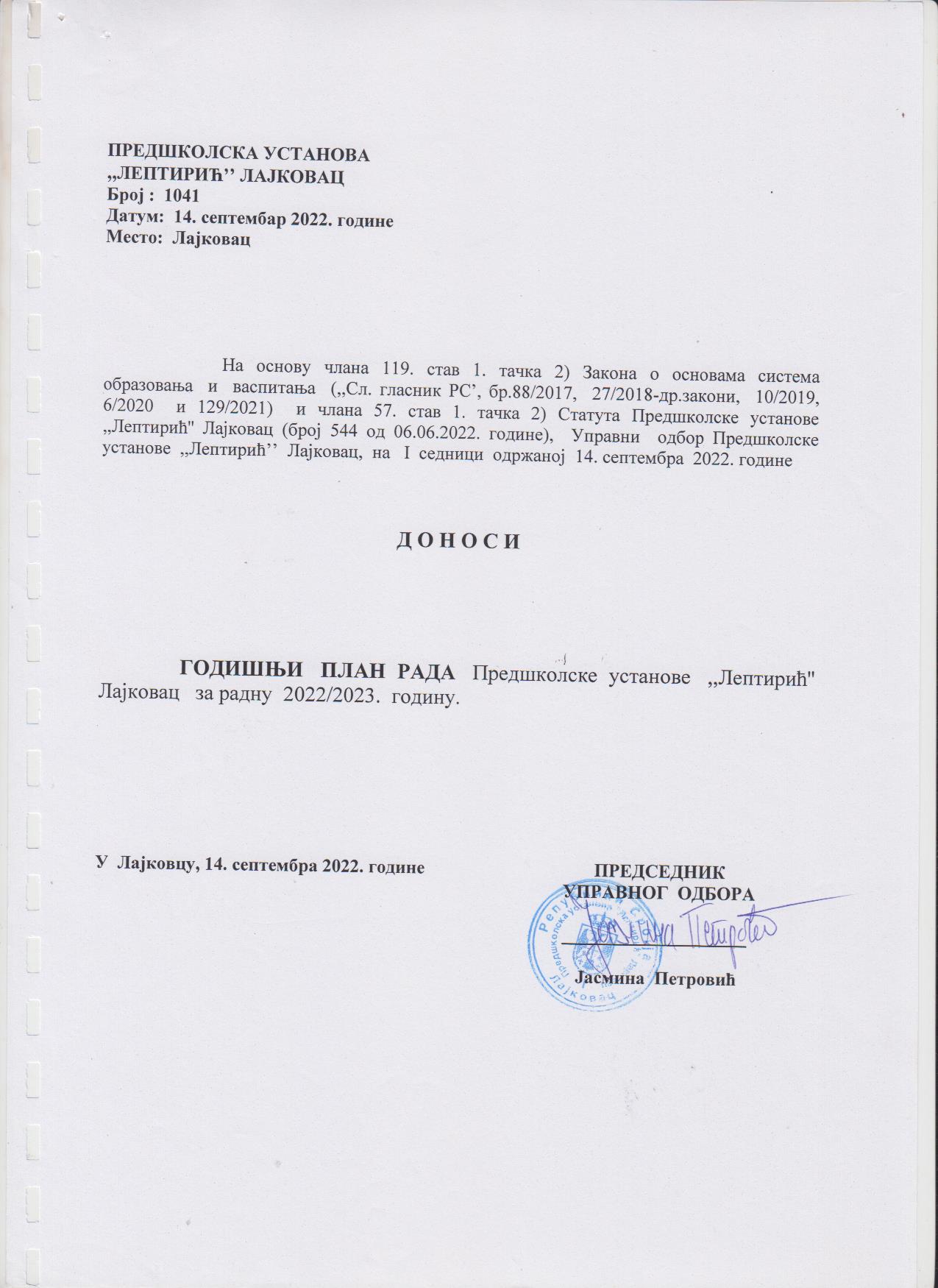
**ДИРЕКТОР ПРЕДСЕДНИК**

**УПРАВНОГ ОДБОРА**

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

**Мила Лончар Митровић Јасмина Петровић**

****

****