

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА "ЛАНЕ" АЛЕКСИНАЦ



**ПЛАН РАДА УСТАНОВЕ ЗА
2024/2025. ГОДИНУ**

АЛЕКСИНАЦ, СЕПТЕМБАР 2024. ГОДИНЕ

На основу члана 62 и члана 119 став 1, тачка 2 Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр. 88 од 29. септембра 2017, 27 од 6. априла 2018 - др. закони, 10 од 15. фебруара 2019, 6 од 24. јануара 2020, 129 од 28. децембра 2021. и 92/2023.), Статута Предшколске установе ЛАНЕ Алексинац, Управни одбор Установе, на седници одржаној 13.09 2024. године, донео је

П Л А Н Р А Д А

ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ ЛАНЕ АЛЕКСИНАЦ ЗА 2024/2025. ГОДИНУ

І УВОДНЕ НАПОМЕНЕ

Предшколска установа "ЛАНЕ" Алексинац (у даљем тексту: Установа), у складу са Законом о друштвеној бризи о деци и Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о предшколском васпитању и образовању, Правилником о основама програма предшколског васпитања и образовања, Основама програма предшколског васпитања и образовања „Године узлета“, обезбеђује организовано васпитање и образовање, исхрану, негу и очување здравља и дневни одмор и рекреацију деце.

Општина Алексинац има 72 насеља што пред установу и њеног оснивача СО Алексинац поставља веома тежак задатак да обезбеди такву мрежу објеката који би омогућили потпун обухват деце предшколским васпитањем и образовањем. Од оснивања (1978.г.) па до данас, стварана је таква мрежа објеката да омогући што већем броју деце да похађају предшколско васпитање и образовање. У радној 2024/2025. год. Установа ће користити 26 објеката, 5 у граду и 21 на селу. Тако ће укупни број група у којима се обавља делатност бити 51.

Предшколским васпитањем и образовањем биће обухваћен велики број села. Обухват деце је велики, али остају необухваћена углавном мања насеља са мањим бројем деце. Иначе је стално присутан проблем смањења броја деце у општини.

Организација установе усклађена је са одредбама Закона о Јавним службама, Закона о Основама система образовања и васпитања и Закона о предшколском васпитању и образовању.

Кадровска структура запослених је следећа: септембар 2024.

Ред.број	Име и презиме	Радно место	Објекат
1.	Виолета Поповић	Директор	Мишићева
2.	Валентина Петровић	Стручни сарадник -Психолог	Мишићева
3.	Александра Ганић	Стручни сарадник -Педагог	Мишићева
4.	Маја Рајковић	Секретар	Мишићева
5.	Светлана Милић	Технички секретар	Мишићева
6.	Сузана Васић	Самостални правни	Мишићева

		сарадник	
7.	Снежана Јовановић	Руководилац финансијско рачуноводствених послова	Мишићева
8.	Тања Благојевић	Самостални финансијско рачуноводствени сарадник	Мишићева
9.	Анита Соколов	Шеф рачуноводства	Мишићева
10.	Небојша Симић	Самостални финансијско рачуноводствени сарадник / Администратор информациона система и технологија	Мишићева
11.	Јелена Ранђеловић	Референт за финансијско рачуноводствене послове	Мишићева
12.	Марина Живковић	Магационер	Мишићева
13.	Весна Ранђеловић	Техничар за прање и хемијско чишћење	Мишићева
14.	Слађана Аранђеловић	Референт набавке/Кројач	Мишићева
15.	Марија Симоновић	Сарадник за унапређивање превентивне здравствене заштите – сарадник за исхрану	Мишићева
16.	Славица Петровић	Шеф кухиње	Мишићева
17.	Младен Милојковић	Кувар	Мишићева
18.	Гордана Годоровић	Кувар	Мишићева
19.	Ђурђија Милетић	Сервирка	Мишићева
20.	Јасмина Обрадовић	Сервирка	Мишићева
21.	Милина Боцић	Сервирка	Мишићева
22.	Сузана Алексић	Сервирка	Мишићева
23.	Душан Урошевић	Мајстор одржавања / Возач / Шеф службе	Мишићева
24.	Братислав Ристић	Мајстор одржавања / Возач	Мишићева
25.	Горан Костић	Мајстор одржавања / Возач	Мишићева
26.	Милан Стојадиновић	Мајстор одржавања / Возач	Мишићева
27.	Дејан Бабић	Мајстор одржавања / Возач	Мишићева
28.	Саша Миленковић	Возач	Мишићева
29.	Маја Бакић	Спремачица	Мишићева
30.	Снежана Ивковић	Спремачица	Мишићева
31.	Лела Ранђеловић	Спремачица	Мишићева
32.	Биљана Трајковић	Спремачица	Мишићева
33.	Јаворка Јовановић	Спремачица	Мишићева
34.	Јелена Миленковић	Спремачица	Мишићева
35.	Драган Антић	Портир	Мишићева
36.	Маријана Стевановић	Медицинска сестра-васпитач	Мишићева
37.	Марина Миловановић	Медицинска сестра-васпитач	Мишићева
38.	Весна Јевтић	Медицинска сестра-васпитач	Мишићева
39.	Марија Симић	Медицинска сестра-васпитач	Мишићева

40.	Наташа Зипаловић	Медицинска сестра-васпитач	Мишићева
41.	Маја Николић	Медицинска сестра-васпитач	Мишићева
42.	Александра Младеновић	Медицинска сестра-васпитач	Мишићева
43.	Марија Валчић	Медицинска сестра-васпитач	Мишићева
44.	Драгана Ђорђевић	Медицинска сестра-васпитач	Мишићева
45.	Наташа Михајловић	Медицинска сестра-васпитач	Мишићева
46.	Тамара Крстић	Медицинска сестра-васпитач	Мишићева
47.	Светлана Банковић	Медицинска сестра-васпитач	Мишићева
48.	Јелена Ристић	Медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту	Мишићева
49.	Виолета Николић	Васпитач	Мишићева
50.	Маја Бошковић	Васпитач	Мишићева
51.	Татјана Николић	Васпитач	Мишићева
52.	Јелена Живковић	Васпитач	Мишићева
53.	Јованка Вукасовић	Васпитач	Мишићева
54.	Биљана Мајсторовић	Васпитач	Мишићева
55.	Марија Д. Илић	Васпитач	Мишићева
56.	Александар Ђорђевић	Васпитач	Мишићева
57.	Силвана Спасић	Васпитач	Мишићева
58.	Наташа Китић	Васпитач	Мишићева
59.	Сања Милчић	Васпитач	Мишићева
60.	Мирела Којић	Васпитач	Мишићева
61.	Бојана Недељковић	Васпитач	Мишићева
62.	Весна Стефановић	Васпитач	Мишићева
63.	Невенка Живадиновић	Васпитач	Буцекова
64.	Наташа Ђорђевић	Васпитач	Буцекова
65.	Тијана Радојковић	Васпитач	Буцекова
66.	Оливера Савић	Васпитач	Буцекова
67.	Јована Аритоновић	Васпитач	Буцекова
68.	Ивана Марковић	Васпитач	Буцекова
69.	Драгана Јовановић	Васпитач	Буцекова
70.	Зорица Васић	Васпитач	Буцекова
71.	Милена Живић	Васпитач	Буцекова
72.	Ана Петровић	Васпитач	Буцекова
73.	Маријана Живадиновић	Васпитач	Буцекова
74.	Слађана Вукадиновић	Васпитач	Буцекова
75.	Марина Петровић	Васпитач	Буцекова
76.	Слађана Жмирић	Васпитач	Буцекова
77.	Слађана Костов	Медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту	Буцекова
78.	Маја Радичевић	Сервирка	Буцекова
79.	Јорданка Јовић	Сервирка	Буцекова
80.	Милена Никезић	Сервирка	Буцекова

81.	Слађана Здравковић	Портир	Буцекова
82.	Татјана Марковић	Спремачица	Буцекова
83.	Љиљана Јовановић	Спремачица	Буцекова
84.	Слађана Ранђеловић	Васпитач	Житковац
85.	Тамара Врећић	Васпитач	Житковац
86.	Татјана Богосављевић	Васпитач	Житковац
87.	Ксенија Раковић	Васпитач	Житковац
88.	Милош Стојковић	Васпитач	Житковац
89.	Тања Црнчевић	Васпитач	Житковац
90.	Марина Костадиновић	Медицинска сестра-васпитач	Житковац
91.	Гордана Станковић	Медицинска сестра-васпитач	Житковац
92.	Анђелка Ранђеловић	Медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту	Житковац, Ал. Рудник, ВВШ
93.	Марина Стојковић	Сервирка	Житковац
94.	Јелена Милошевић	Спремачица	Житковац целодневни
95.	Миланка Живановић	Васпитач	Ал. Рудник
96.	Сања Арсић	Васпитач	Ал. Рудник
97.	Олгица Анђелковић	Васпитач	Ал. Рудник
98.	Валентина Стојановић	Спремачица - сервирка	Ал. Рудник
99.	Биљана Јевтић	Васпитач	Гимназија
100.	Тина Дојчиновић	Васпитач	Гимназија
101.	Анкица Станковић	Спремачица	Гимназија
102.	Биљана Марковић	Васпитач	Академија васпитачко – медицинских струковних студија
103.	Ивана Раичевић	Васпитач	Академија васпитачко – медицинских струковних студија
104.	Сунчица Тасић	Спремачица - сервирка	Академија васпитачко – медицинских струковних студија
105.	Мирослава Миликић	Васпитач	Играоница(Гимназија)
106.	Милена Станковић	Васпитач	Играоница(Гимназија)
107.	Слађана Миљковић	Спремачица- сервирка	Локал у граду
108.	Аница Павловић	Васпитач	Локал у граду
109.	Невена Ристић	Васпитач	Локал у граду
110.	Анђела Тасић	Васпитач	Мозгово
111.	Марија Нешић	Васпитач	Бобовиште
112.	Марија Стевановић	Васпитач	Рутевац
113.	Марија В. Илић	Васпитач	Суботинац
114.	Јована Милутиновић	Васпитач	Грејач
115.	Јасмина Милетић	Васпитач	Врћеновица
116.	Марија Недељковић	Васпитач	Радевац
117.	Данијела Радојчић	Васпитач	Добрујевац
118.	Маја Симовић	Васпитач	Прћиловица
119.	Тина Токић	Васпитач	Тешица

120.	Снежана Милићевић	Васпитач	Лужане
121.	Марица Милојковић	Васпитач	Моравац
122.	Снежана Стојановић	Васпитач	Трњане
123.	Сунчица Качаревић	Васпитач	Корман
124.	Александра Стевановић	Васпитач	Гредетин
125.	Дијана Јанковић	Васпитач	Дражевац
126.	Жаклина Јеленић	Васпитач	Глоговица
127.	Слађана Милосављевић	Спремачица	Мозгово и Буцекова
128.	Тања Врећић	Спремачица	Рутевац и Бобовиште
129.	Дејан Живковић	Спремач	Добрујевац
130.	Слађана Гоцић	Спремачица	Грејач и Моравац
131.	Душица Прокић	Спремачица	Тешица и Лужане
132.	Зоран Јанковић	Спремач	Врћеновица
133.	Славица Станковић	Спремачица	Трњане и Корман
134.	Драгана Костић	Спремачица	Житковац полудневни
135.	Драгана Стевановић	Спремачица	Гредетин
136.	Снежана Ђорђевић	Спремачица	Дражевац и Буцекова
137.	Биљана Станковић	Спремачица	Житковац целодневни и Прђиловица
138.	Ивана Николић	Спремачица	Радевац и Мишићева
139.	Јордана Стошић	Спремачица	Глоговица и Мишићева
140.	Маријана Радивојевић	Васпитач	Тешица целодневни
141.	Марија Токић	Васпитач	Тешица целодневни
142.	Славица Милосављевић	Спремачица - серверка	Тешица целодневни
143.	Јелена Савић	Педагошки асистент	

Основна делатност установе остварује се кроз реализовање целодневног боравка од јасала до ППП и Припремног предшколског програма на 4 сата и мешовите групе на 4 сата, као сталне облике рада и кроз различите врсте посебних, и других облика рада и услуга.

Полазне основе за формирање програмских задатака су актуелна друштвена опредељења изражена у документима:

- Закон о Основама система образовања и васпитања
- Закон о предшколском васпитању и образовању
- Правилник о основама програма предшколског васпитања и образовања
- Основе програма предшколског васпитања и образовања „Године узлета“
- Приручници из едиције „Линије лета“
- Правилник о врстама, начину остваривања и финансирања посебних, специјализованих програма и других облика рада и услуга које остварује предшколска установа

- Правилника о стандардима компетенција директора установа образовања и васпитања
- Правилник о стандардима компетенција за професију васпитача и његовог професионалног развоја
- Правилник о стандардима компетенција за професију стручног сарадника у предшколској установи и његовог професионалног развоја
- Актуелна друштвена опредељења изражена у наведеним документима, као и друга релевантна документа, конкретно стање, капацитети, услови рада, потребе и могућности града и установе у области друштвене бриге о деци.

Из општег циља васпитања који подразумева стварање услова за нормалан физички, интелектуални, социјални-морални развој, конкретних потреба које се јављају и наше визије где се наводи, „вртић довољно велик да прихвати сву децу која ће се у њему осећати сигурно, безбедно и радосно. Стало нам је до тога да вртић буде место у коме ће се одрасли и деца дружити, учити једни од других и истраживати заједно...“–произилазе приоритетни задаци установе за наредну годину:

- обезбедити материјална средства од оснивача и донатора за проширење капацитета;
- интензивирати сарадњу са родитељима и локалном заједницом;
- подржати развијање компетенција како практичара ПУ тако и родитељских васпитних компетенција
- континуирано преиспитивати праксу са циљем остваривања највеће добробити за сву децу у нашем вртићу и заједници
- иницирати, развијати и неговати ЗАЈЕДНИШТВО свих укључених у програм
- радити на сталном развијању програма, кроз његово преиспитивање и вредновање
- обезбеђивати исхрану деце континуирано по нормативима;
- привући донаторе, пронаћи могућности за унапређивање рада ПУ кроз учешће у релевантним пројектима
- кроз различите програме и друге облике рада и услуга обухватити што већи број деце која су у установи, пронаћи начине за обухват деце која нису у установи активностима / програмима, пружити подршку деци и родитељима у зависности од потреба деце и породица
- повећати обухват деце у години пред полазак у школу;
- изнаћи могућност за одмор и рекреацију деце - активности у природи.

Планом рада установе предвиђамо различите понуде програме - друге облике рада и услуга које остварује предшколска установа, које поред оснивача установе могу финансирати родитељи, донатори и друга заинтересована лица у складу са законом.

Улога локалне самоуправе

Локална самоуправа ја оснивач Предшколске установе. Улога локалне самоуправе је веома значајна за функционисање ПУ, јер подразумева оснивање, финансирање, управљање и праћење и контролу над радом предшколске установе.

Сваке године се у буџету ЛС обезбеђују средства за: остваривање делатности предшколског васпитања и образовања; стручно усавршавање запослених; јубиларне награде; превоз деце и њихових пратилаца ради похађања ППП на удаљености већој од два километра; превоз запослених; капиталне издатке - по потреби; заштиту и безбедност деце; друге текуће расходе, осим оних за које се средства обезбеђују у буџету Републике Србије.

Локална самоуправа све своје обавезе оснивача са предшколском установом регулише кроз Колективни уговор.

Локална самоуправа прати и управља радом предшколске установе преко својих представника у Управном одбору.

II ПОТРЕБЕ ПОРОДИЦЕ И ДЕЦЕ У ОПШТИНИ

У радној 2024/2025. год. припремним предшколским програмом биће обухваћена сва деца која су рођена од 01.03.2018.г. до 28.02.2019.г. Обухват деце припремним предшколским програмом у нашој општини се креће од 95 % до 100%.

Обезбеђивање похађања ППП

Предшколска установа стараће се да у 2024./2025. години обезбеди похађање деце рођене од 01.03.2018.г. до 28.02.2019.г. припремним предшколским програмом. Устаљене су следеће процедуре:

- утврђивања броја деце стасале за ППП (поређење са подацима Матичне службе)
- утврђивање броја деце која су остала ван ППП-а након уписа,
- обавештавање родитеља о обавези похађања ППП-а
- обавештавање ЈЛС- одељење за општу управу и друштвене делатности о деци која су остала необухваћена припремним предшколским програмом.

Процедуре за обезбеђивање редовности долажења деце у ППП:

- обавештавање родитеља
- обавештавање ЈЛС- одељење за општу управу и друштвене делатности
- саветодавни разговор у оквиру стручне педагошко психолошке службе ПУ

Обавештавање родитеља спроводи се током летњих месеци, након уписа у ППП, тако да се одређен број деце појави до септембра. О деци која нису уписана до првог септембра обавештава се просветни инспектор, који даље предузима мере.

У поступак обавештавања укључују се и локални медији.

Предшколска установа спроводи и неформалне поступке како би обезбедила похађање и редовност похађања ППП-а, као што су: промоција предшколске установе, промоција и неговање инклузивне културе, индивидуализован приступ и подршка свој деци за укључивање у ППП.

Када је реч о боравку деце различите су потребе у селу и граду. Мрежа објеката је прилагођена потребама деце у граду и селу. У граду ће се четири објекта користити за целодневни

боравак са 6 јаслених и 16 вртићких група и један објекат, односно просторије при школи - Гимназији- за смештај 2 групе полудневног боравка и 2 мешовите вртићке групе–Играоница.

Потребе села биће задовољене кроз 19 група полудневног боравка (Ал. Рудник, Бобовиште, Рутевац, Суботинац, Добрујевац, Тешица, Лужане, Моравац, Житковац 2 групе, Трњане, Корман, Гредетин, Дражевац, Прџиловица, Грејач, Глоговица, Мозгово и Врћеновица), једне мешовите групе на 4 сата у Радевцу, једне мешовите групе целодневног боравка на Ал. Руднику, једне мешовите јаслене и две мешовите вртићке целодневног у Житковцу и једне мешовите вртићке групе целодневног боравка у Тешици.

Када је комисија за пријем деце завршила са радом јула месеца, на листи чекања за целодневни боравак и програм играонице се налазило још 99 оро деце.

Предшколска установа у складу са својим могућностима и исказаним потребама породица за различитим програмима предшколског васпитања и образовања, путем Правилника о условима за уписивање, боравак и исписивање деце у ПУ „Лане“ Алексинац и конкурса, на захтев родитеља, односно старатеља или хранитеља, врши упис деце предшколског узраста (од 11 месеци до поласка у школу). Родитељи пријављују своју децу у писаној или електронској форми, према следећим критеријумима за утврђивање приоритета за упис:

1) деца из друштвено осетљивих група:

1. деца жртве насиља у породици,
2. деца из породица која користе неки облик социјалне заштите
3. деца без родитељског старања,
4. деца самохраних родитеља,
5. деца из социјално нестимулативних средина,
6. деца са сметњама у психофизичком развоју,
7. деца из породице у којој је дете које је тешко оболело или има сметње у психофизичком развоју,
8. деца тешко оболелих родитеља,
9. деца чији су родитељи ратни војни инвалиди или имају статус расељеног или прогнаног лица,
10. деца предложена од стране Центра за социјални рад,
11. деца из средина у којима је услед породичних и других животних околности угрожено здравље, безбедност и развој;

2) деца запослених родитеља и редовних студената;

3) деца која имају статус трећег и сваког наредног детета у примарној породици;

4) деца чија су браћа или сестре уписани у исти вртић;

5) остала деца.

Број деце на листи чекања за целодневни боравак и играоницу:

	Јаслице	Васпитне групе	Укупно
Број деце јасле / вртићке групе	67	32	99

Установа рад са децом која имају посебне васпитно-образовне потребе спроводи кроз програм инклузивног образовања. По Закону о предшколском васпитању и образовању деца са сметњама у развоју остварују право на предшколско васпитање и образовање у васпитној групи уз додатну подршку и индивидуални васпитно – образовни план и у развојној групи.

У једној васпитној групи не може бити више од два детета са сметњама у развоју.

Број деце у васпитној групи у коју је уписано једно дете са сметњама у развоју, умањује се за три детета у односу на број деце утврђен законом.

Деца из свих друштвених група имају право да похађају предшколску установу .

У радној 2024/2025. години установа ће задовољити потребе породице и деце организовањем следећих облика рада и обухватом следећег броја деце.

ПРОГРАМ ЦЕЛОДНЕВНОГ БОРАВКА***Целодневни боравак*****Објекат у Мишићевој**

Јаслене групе	Медицинске сестре	Број група	Број деце
<i>Млађа јаслена</i>	<i>Наташа Зипаловић Маја Николић</i>	<i>1</i>	<i>14</i>
<i>Мешовита јаслена I</i>	<i>Марија Валчић Александра Младеновић</i>	<i>1</i>	<i>14</i>
<i>Мешовита јаслена II</i>	<i>Марина Миловановић Маријана Стевановић</i>	<i>1</i>	<i>14</i>
<i>Старија јаслена I</i>	<i>Весна Јевтић Марија Ристић</i>	<i>1</i>	<i>19</i>
<i>Старија јаслена II</i>	<i>Тамара Крстић Светлана Банковић</i>	<i>1</i>	<i>19</i>
<i>Старија јаслена III</i>	<i>Драгана Ђорђевић Наташа Михајловић</i>	<i>1</i>	<i>19</i>
Свега :		6	99

Вртићка групе	Васпитачи	Број група	Број деце
<i>Млађа вртићка</i>	<i>Татјана Николић Јелена Живковић</i>	<i>1</i>	<i>24</i>
<i>Средња вртићка</i>	<i>Биљана Мајсторовић Јованка Вукасовић</i>	<i>1</i>	<i>27</i>
<i>Старија вртићка</i>	<i>Марија Илић Александар Ђорђевић</i>	<i>1</i>	<i>29</i>
<i>Најстарија вртићка</i>	<i>Виолета Николић Маја Бошковић</i>	<i>1</i>	<i>29</i>
<i>Најстарија вртићка НО</i>	<i>Весна Стефановић и Бојана Недељковић</i>	<i>1</i>	<i>28</i>
<i>Мешовита вртићка I</i>	<i>Сања Милчић Мирела Којић</i>	<i>1</i>	<i>24</i>
<i>Мешовита вртићка II</i>	<i>Силвана Спасић Наташа Китић</i>	<i>1</i>	<i>21</i>
Свега :		7	182

Објекат у Буцековој:

Вртићка групе	Васпитачи	Број група	Број деце
<i>Млађа вртићка</i>	<i>Марина Петровић Слађана Жмирић</i>	<i>1</i>	<i>24</i>
<i>Средња вртићка</i>	<i>Милена Живић Ана Петровић</i>	<i>1</i>	<i>27</i>
<i>Старија вртићка</i>	<i>Зорица Васић Драгана Јовановић</i>	<i>1</i>	<i>28</i>
<i>Најстарија вртићка 1</i>	<i>Слађана Вукадиновић Маријана Живадиновић</i>	<i>1</i>	<i>31</i>
<i>Најстарија вртићка 2 НО</i>	<i>Ивана Марковић Јована Аритоновић</i>	<i>1</i>	<i>28</i>
<i>Мешовита вртићка 1.- НО</i>	<i>Наташа Ђорђевић Невенка Живадиновић</i>	<i>1</i>	<i>21</i>
<i>Мешовита вртићка 2. -НО</i>	<i>Оливера Савић Тијана Радојковић</i>	<i>1</i>	<i>24</i>
Свега :		7	183

Објекат Локал у граду:

Вртићка група	Васпитачи	Број група	Број деце
<i>Мешовита вртићка</i>	<i>Аница Павловић Невена Ристић</i>	<i>1</i>	<i>21</i>
Свега :		1	21

Објекат на Ал. Руднику:

Вртићка група	Васпитачи	Број група	Број деце
<i>Мешовита вртићка</i>	<i>Сања Арсић Миланка Живановић</i>	<i>1</i>	<i>19</i>
Свега :		1	19

Објекат у Житковцу:

Јаслена група	Медицинске сестре	Број група	Број деце
<i>Мешовита јаслена</i>	<i>Марина Стоиљковић- Костадиновић Гордана Станковић</i>	<i>1</i>	<i>14</i>
Свега :		1	14

Вртићка група	Васпитачи	Број група	Број деце
<i>Мешовита вртићка I</i>	<i>Слађана Ранђеловић Тамара Врећић</i>	<i>1</i>	<i>24</i>
<i>Мешовита вртићка II</i>	<i>Ксенија Раковић Татјана Богосављевић</i>	<i>1</i>	<i>21</i>
Свега:		2	45

**Објекат при Академији васпитачко – медицинских струковних студија – одсек
Алексинач:**

Вртићка група	Васпитачи	Број група	Број деце
<i>Мешовита вртићка</i>	<i>Биљана Марковић Ивана Раичевић</i>	<i>1</i>	<i>21</i>
Свега :		1	21

Објекат у Тешици:

Вртићка група	Васпитачи	Број група	Број деце
<i>Мешовита вртићка</i>	<i>Марија Токић Маријана Радивојевић</i>	<i>1</i>	<i>22</i>
Свега :		1	22

Припремни предшколски програм- 4 сата дневно план 2024/25.

Место	Васпитач	Број група	Број деце
<i>Алексинац-Гимназија</i>	<i>Тина Дојчиновић</i>	<i>1</i>	<i>27</i>
<i>Алексинац-Гимназија</i>	<i>Биљана Јевтић</i>	<i>1</i>	<i>29</i>
<i>Алексиначки Рудник</i>	<i>Олгица Анђелковић</i>	<i>1</i>	<i>8+6</i>
<i>Бобовиште</i>	<i>Марија Нешић</i>	<i>1</i>	<i>5+5</i>
<i>Рутевац</i>	<i>Марија Стевановић</i>	<i>1</i>	<i>12+1</i>
<i>Суботинац</i>	<i>Марија В. Илић</i>	<i>1</i>	<i>5+5</i>
<i>Врћеновица</i>	<i>Јасмина Милетић</i>	<i>1</i>	<i>11+1</i>
<i>Грејач</i>	<i>Јована Милутиновић</i>	<i>1</i>	<i>6+5</i>
<i>Добрујевац</i>	<i>Радојчић Данијела</i>	<i>1</i>	<i>10+5</i>
<i>Лужане</i>	<i>Снежана Милићевић</i>	<i>1</i>	<i>8+4</i>
<i>Моравац</i>	<i>Марица Милојковић</i>	<i>1</i>	<i>8+8</i>
<i>Житковац</i>	<i>Милош Стојковић</i>	<i>1</i>	<i>21</i>
<i>Житковац</i>	<i>Тања Црнчевић</i>	<i>1</i>	<i>19</i>
<i>Трњане</i>	<i>Снежана Стојановић</i>	<i>1</i>	<i>11+2</i>
<i>Тешица</i>	<i>Тина Токић</i>	<i>1</i>	<i>11+4</i>
<i>Корман</i>	<i>Сунчица Качаревић</i>	<i>1</i>	<i>6+4</i>
<i>Гредетин</i>	<i>Александра Стевановић</i>	<i>1</i>	<i>7+5</i>
<i>Дражевац</i>	<i>Дијана Јанковић</i>	<i>1</i>	<i>13+8</i>
<i>Прћиловица</i>	<i>Маја Симовић</i>	<i>1</i>	<i>14</i>
<i>Глоговица</i>	<i>Жаклина Јеленић</i>	<i>1</i>	<i>5+2</i>
<i>Мозгово</i>	<i>Анђела Тасић</i>	<i>1</i>	<i>7+7</i>
<i>Свега</i>		<i>21</i>	<i>243+72</i>

Мешовите групе при Гимназији и у Радевцу на 4 сата:

Вртићка група	Васпитачи	Број група	Број деце
<i>Играоница</i>	<i>Мирослава Миликић</i>	<i>1</i>	<i>21</i>
<i>Играоница</i>	<i>Милена Станковић</i>	<i>1</i>	<i>21</i>
<i>Радевац</i>	<i>Марија Недељковић</i>	<i>1</i>	<i>9 (и 2 детеа за ППП)</i>
Свега :		3	51

Укупно целодневни од 1 до 5,5 година:

<i>Групе</i>	<i>Број група</i>	<i>Број деце</i>
<i>Јаслене групе</i>	<i>7</i>	<i>113</i>
<i>Вртићке групе (од 3 до 5,5 година)</i>	<i>16</i>	<i>493</i>
<i>Припремни предшколски програм - целодневни</i>	<i>4</i>	<i>116</i>
Свега	27	606

Број деце у припремним предшколским групама у четворчасовном трајању:

Боравак	Број група	Број деце
<i>Припремни предшколски програм у граду</i>	<i>2</i>	<i>56</i>
<i>Припремни предшколски програм у селима</i>	<i>19</i>	<i>187</i>
<i>Деца ппп при мешовитој групи у Радевцу</i>		<i>2</i>
Укупно:	21	245

Укупан обухват деце:

Боравак	Број група	Број деце
<i>Целодневни боравак</i>	<i>27</i>	<i>606</i>
<i>Припремни предшколски програм на 4 сата</i>	<i>21</i>	<i>245 (+72 млађе деце при припремним групама)</i>
<i>Мешовите групе на 4 сата</i>	<i>3</i>	<i>51</i>
Свега:	51	974

III МАТЕРИЈАЛНИ УСЛОВИ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ

3.1. ОБЈЕКАТ ЗА ДЕЦУ

Установа ће у радној 2024/2025. години користити 26 објеката. Неки од објеката су наменски грађени за предшколско васпитање и образовање, неки су адаптирани простори, најчешће бивши станови учитеља, простори месних заједница, локали, простори школа. Објекти предшколске установе као и објекти основних школа на територији општине Алексинац су власништво локалне самоуправе и дати су на коришћење како предшколској установи тако и школама.

Ред. Број	Назив објекта	Број објекта	Број Група	Адреса
1.	„Лане“ Мишићева	1	13	Мишићева 1 Алексинац
2	„Лане Гордана Брајовић“ (Буцекова)	1	7	Лоле Рибара бб Алексинац
3.	„Лане“ Мозгово	1	1	Мозгово
4.	„Лане“ Трњане	1	1	Трњане
5.	„Лане“ Прћиловица	1	1	Прћиловица
Укупно :		5	23	

3.2. ПРЕГЛЕД ПРОСТОРА ЗА РАД СА ДЕЦОМ

Ред. Број	Назив објекта	Број објеката	Број група	Адреса
1.	ОШ Суботинац	1	1	Суботинац
2.	ОШ Бобовиште	1	1	Бобовиште
3.	ОШ Лужане	1	1	Лужане
4.	ОШ Добрујевац	1	1	Добрујевац
5.	ОШ Дражевац	1	1	Дражевац
6.	ОШ Корман	1	1	Корман
7.	ОШ Глоговица	1	1	Глоговица
8.	ОШ Грејач	1	1	Грејач
9.	ОШ Рутевац	1	1	Рутевац
10	ОШ Радевац	1	1	Радевац
11.	Алексиначка гимназија	1	4	Алексинац
12.	Академија васпитачко-медицинских струковних студија, одсек Алексинац	1	1	Алексинац

13.	<i>Алексиначки Рудник у власништву локалне самоуправе</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>Ал. Рудник</i>
14.	<i>ОШ Житковац</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>Житковац</i>
15.	<i>ОШ Гредетин</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>Гредетин</i>
16.	<i>ОШ Моравац</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>Моравац</i>
17.	<i>ОШ Тешица</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>Тешица</i>
18.	<i>ОШ Врћеновица</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>Врћеновица</i>
19.	<i>Житковац целодневни (простор месне заједнице)</i>	<i>1</i>	<i>3</i>	<i>Житковац</i>
20.	<i>Тешица целодневни (простор месне заједнице)</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>Тешица</i>
21.	<i>Локал у граду</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>Алексинац</i>
Укупно :		21	28	

Сви објекти су лепо уређени и добро се одржавају тако да се деца у њима веома угодно осећају.

3.3 ОБЈЕКАТ ЗА ПРИПРЕМУ ХРАНЕ

Припремање хране за целодневни боравак се врши у кухињи која је у саставу објекта у Мишићевој. У осталим објектима за целодневни боравак храна се дистрибуира из централног објекта.

<i>Број</i>	<i>Површина</i>	<i>Капацитет оброка</i>	<i>Адреса</i>
<i>1</i>	<i>180 m²</i>	<i>600 (у току дана три оброка: доручак, ужина и ручак - 1800 оброка дневно)</i>	<i>Мишићева бр. 1</i>

IV ИСХРАНА, БРОЈ И ВРСТА ОБРОКА

4.1. ЦИЉЕВИ И ЗАДАЦИ ИСХРАНЕ ПРЕДШКОЛСКЕ ДЕЦЕ

Циљеви и задаци исхране деце у предшколској Установи имају посебан значај, не само као један од главних фактора за правилан развој и здравље деце, већ и као коректор постојећих дефицита дечије исхране у породици (оријентисаност на брзој храни, грицкалицама, прженој храни, храни од јуче).

Уведен је стандард, који је Установа по закону била у обавези да уведе, а ради се о међународном стандарду НАССР-у преводи се као “Анализа опасности и критичне контролне тачке”. У земљама Европске уније обавезна је примена овог система који идентификује, оцењује и контролише опасности које су значајне за исправност намирница.

Произвођачи и дистрибутери прехранбених производа треба да у својим активностима дефинишу сваки корак који је критичан у погледу безбедности хране на основу следећих принципа који се користе за дефинисање НАССР система и то:

- ✓ Анализа потенцијално неисправних прехранбених производа у процесима њихове производње и дистрибуције
- ✓ Идентификација тачака у којима се може појавити ризик кварења хране
- ✓ Одређивање које су од тачака критичне за безбедност хране
- ✓ Дефинисање и спровођење ефективних мера контроле и надзора у тим критичним тачкама
- ✓ Преиспитивање анализе ризика, критичних контролних тачака, поступака надзора, периодично и при изменама пословних операција.

Систем НАССР -а - анализа опасности и критичне контролне тачке и смернице за примену тог система. Основни принципи хигијене хране се састоји од 10 одељака:

1. Циљеви
2. Задатак, употреба и дефиниције
3. Примарна производња
4. Пројекат и објекти
5. Контрола рада
6. Одржавање и санитарни поступци
7. Лична хигијена
8. Превоз
9. Информације о производима и потрошачка свест
10. Обука лица која раде на прехранбеним намирницама

Што се тиче норматива у планирању, производњи и контроли исхране имају за циљ очување и унапређење здравља деце, њиховог правилног раста и развоја. Планирана исхрана задовољава неколико основних принципа као што су рационална исхрана, оптимална количина хранљивих састојака, разноврсна и мешовита исхрана, пријатан изглед и укус хране, али и развијање навика правилне исхране.

Прехранбене потребе деце која бораве у предшколској установи (11ч) одређује се из базе задовољења 75% дневних укупних енергетских потреба и задовољава 90% дневних потреба у животињским и биљним беланчевинама, минералима и витаминима (односно адекватно задовољење потреба зависи од дужине боравка).

Поштовање принципа правилне исхране се показује кроз конкретне вредности у оквиру норматива. На свим овим основама, одређују се циљеви и задаци у исхрани предшколске деце:

- Циљ и значај исхране деце у јаслама и вртићима има адекватну замену за највећи део породичне исхране, односно обезбеђује детету све потребне нутријенте за време боравка у вртићу.
- Режим исхране, односно време и редослед појединих оброка је оптималан, то јест прилагођен потребама деце, времену доласка и одласка детета из вртића или дужини боравка у вртићу, узраста деце, нутритивне и естетске карактеристике хране.
- Да оброци буду правилно сервирани, како би задовољили неопходне нутративне и естетске карактеристике хране.
- Да деци у току свих оброка обезбедимо довољно времена да козумирају све што им је понуђено, а остале активности (васпитно - образовни рад, игра, спавање) планирамо у времену између оброка.

- Да однос особља према деци док једу буде стрпљив, толерантан, без пожуривања, претњи и слично, као и то да особље обеђује заједно са децом и да својим примером утиче на ставове деце према храни и понашању деце за столом.
- Правилна исхрана има и васпитну улогу у формирању позитивних навика у исхрани, посебно у навикавању деце на поједине намирнице веће биолошке вредности, а које се у нашим породицама недовољно користе или нису припремљене на адекватан начин.
- Пружа могућност да се знање деце о правилној исхрани продубљује и да се ово искуство преноси у породицу.

4.2. ОПЕРАТИВНИ ЗАДАЦИ САРАДНИКА ЗА ПРЕВЕНТИВНУ ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ И КОНТРОЛУ ХРАНЕ

Стручно вођена и нормирана исхрана је гаранција да ће дете добити количину хране која по саставу одговара његовим потребама за правилан раст и развој.

Веома је важна структура оброка, односно јеловника и начин припремања хране.

У складу са циљевима и задацима за 2024/25. годину, оперативни задаци сарадника су:

- Учествовање у планирању и набавци намирница
- Планирање производње
- Израда јеловника у складу са нормативима
- Израда радних налога за производњу по нормативу и потписивање истих
- Контрола хигијене и исправности животних намирница као и контролу пратеће документације о здравственој исправности намирница
- Организација рада у кухињи
- Контрола хигијене, простора, опреме, средстава за рад
- Контрола хигијене радне одеће и радне обуће
- Контрола квалитета готових производа
- Контрола хигијене возила за дистрибуцију хране
- Праћење и давање упустава о правилној подели хране, као и правилном конзумирању хране
- Израда потребних намирница за производњу на недељном, месечном и годишњем нивоу
- Израда рецептура производа и увођење нових
- Увођење у посао новопримљених радника
- Организовање санитарних прегледа радника на 6 месеци који раде на животним намирницама у сарадњи са Институтом за заштиту здравља Ниш
- Организовање дневних, месечних и годишњих контрола хемијске и бактериолошке исправности животних намирница по уговору са Институтом за јавно здравље Ниш
- Сарадња са надлежним институцијама
- Сарадања са Институтом за заштиту здравља Ниш
- Сарадња са Републичком пољопривредном инспекцијом
- Сарадња са Републичком санитарном инспекцијом
- Сарадња са Републичком ветеринарском инспекцијом
- Сарадња са Друштвом за исхрану Србије

- Сарадња са превентивним сестрама вртића ради унапређења квалитета исхране
Ове сарадње су све у циљу обезбеђења очувања квалитета и хигијенске исправности производа. Стручно усавршавање (семинари, саветовање).

4.3. ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА САРАДНИКА ЗА ПРЕВЕНТИВНУ ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ И КОНТРОЛУ ХРАНЕ ЗА РАДНУ 2024/2025. ГОДИНУ

Учешће у организацији целокупног рада у кухињи-свакодневно

- са шефом кухиње

Контрола животних намирница (квалитативно) на пријему и магацину (начин чувања) – 2-3 пута недељно

- са шефом кухиње и магационером

Брига о правилној манипулацији животним намирницама ради очувања хранљивих састојака (чување, обрада, припрема) – свакодневно

- са шефом и кухињским радницима

Контролисање припреме хране, пробање и контрола дистрибуције – свакодневно

- са шефом кухиње, куварима, возачима

Праћење сервирања и количине отпада – током године

- са сестром на превентиви, васпитачима

Израда нових рецепата – током године

- са шефом кухиње, куварима

Планирање јеловника, обрачун нутритивних вредности – на 2 недеље

- сестра на превентиви, шеф кухиње

Планирање појединачних јеловника за децу са посебним режимом исхране – на недељу дана

Планирање јеловника за ПП – на месечном нивоу током школске године

- шеф кухиње, сарадник за контролу исхране

Припрема посебних јеловника (менија) – по потреби

- шеф кухиње, сарадник за контролу исхране

Контрола хигијене кухиње, опреме, запослених – свакодневно

- сестра на превентиви, шеф кухиње

Контрола санитарних прегледа – повремено

- сестра на превентиви

Рад са санитарним техничарима из Института за заштиту здравља Ниш, узимање отисака (брисева) – на тромесечном нивоу

- шеф кухиње, кувари, магационер

Сарадња са особљем у Установи на побољшању исхране и стварању и подизању културе исхране на виши ниво.

Сарадња са установама и организацијама, медицинским центром и другим вртићима у Србији.

Сарадња са инспекцијским службама

Сарадња са родитељима деце која имају посебне потребе у исхрани

Васпитно-образовне активности са децом на нивоу вртића односно групе – здрава храна – правилна исхрана, октобар месец правилне исхране

- сестра на превентиви, гл.васпитачи, васпитачи, стручна служба

Припрема документација и рад на тендеру за избор најповољнијег понуђача намирница – једном годишње

- са правником и тендерском комисијом

Рад у тендерској комисији и сарадња са добављачима – по потреби

- са комисијом, добављачима

САРАДНИК ЗА ПРЕВЕНТИВНУ ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ И КОНТРОЛУ ИСХРАНЕ ВОЂА НАССР ТИМА

Праћење и унапређење НАССР-а

Учешће у ДДД које врши овлашћена институција

Праћење против епидемиолошких мера заштите

Стручно усавршавање по НАССР-у према програму стручног усавршавања

Стручно усавршавање на основу програма Министарства здравља, просвете, пољопривреде, шумарства и водопривреде, Удружење медицинских сестара ПУ Србије.

V ЗАДАЦИ НА УНАПРЕЂИВАЊУ УСЛОВА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ

5.1. ИНВЕСТИЦИОНО ОДРЖАВАЊЕ, УРЕЂЕЊЕ ОБЈЕКТА И ДВОРИШТА

Одржавање великог броја објеката ради се према утврђеним приоритетима, али и у односу на актуелне потребе које се прикупљају од запослених током године, тако да се већина радова изводи у летњем периоду, а они текући– континуирано.

У 2024/25. години планирамо следећа улагања, што се тиче инвестиционог одржавања:

- Израда пројекта за изградњу централне кухиње у дворишту у Мишићевој и у случају да се обезбеде финансијска средства, изградња исте. Тренутни капацитети за припрему хране нису довољни за већи број деце од постојећег, тако да мора доћи до изградње нове кухиње, која ће бити предвиђена за припрему око 1000 obroka дневно. Без овог проширења, нећемо моћи да отворимо више ни једну групу целодневног боравка;
- Реконструкција преосталих мокрих чворова у Мишићевој, који су због старости доста нефункционални, а посебно мокри чвор на спрату уз радну собу, који је ван функције, па деца мора да иду до другог мокрог чвора мало даље од радне собе – постоји пројекат;
- Реконструкција мокрих чворова у објекту „Гордана Брајовић“, који су због старости доста нефункционални – постоји пројекат;
- Комплетна реконструкција простора целодневног боравка у Житковцу или налажење погодне локације за изградњу новог објекта;
- Реконструкција објекта у Тешици, тј. крова који прокишњава.

Остаје и даље да се дворишта вртића уређују у складу са прописима који су везани за безбедност деце и у складу са Основама програма. Такође се планира редовно кречење и одржавање свих објеката.

5.2. ПОПРАВКА И НАБАВКА ОПРЕМЕ

У 2024/2025. години планира се и даље набавка рачунарске опреме и опреме за образовање (рачунара, лаптопова, штампача, телевизора са опремом за подржавање интернета, ресивера за преношење сигнала интернета, блутут звучника за групе...), с обзиром да је компетентност васпитача за коришћење ИКТ технологија и њихова примена у раду са децом једна од значајнијих компетенција препознатих и у оквиру рада по Новим основама програма. Већи део васпитача / објеката је већ у претходном периоду добио рачунарску опрему и интернет, међутим, циљ је да сви васпитачи буду опремљени рачунарском опремом, а у неко догледно време, колико је могуће и интернетом.

Иако смо добили од Министарства просвете опремање намештајем и дидактиком великог броја група, као циљ остаје и даље да преостале групе допунимо комадима намештаја и адекватном дидактиком.

Као и у претходном периоду, текуће поправке у објектима и собама ће се обављати по приоритету, а за то ће бити задужена техничка служба.

5.3. НАБАВКА И ИЗРАДА ДИДАКТИЧКОГ МАТЕРИЈАЛА

Установа ће, као и сваке године, радити на томе да прибави средства и дидактички материјал за рад у групама. Велики део дидактичких средстава израђиваће васпитачи, јер они најбоље процењују потребе у сопственим групама. У тој изради и набавци учествоваће заједно са њима деца, васпитачи, локална заједница, као и запослени у техничкој служби . Овај захтев је интегрисан и у основе програма ПВО Године узлета, чиме се ставља акценат на партнерство и заједничко учешће у развијању програма. Дидактички материјал набављаће установа по потребама група и уз помоћ родитеља.

VI ОБЛИЦИ РАДА СА ДЕЦОМ

У радној 2024/2025. години планирају се целодневни боравак, Припремни предшколски програм за децу у години пред полазак у школу, инклузивне групе, рад са децом из осетљивих популација и маргинализованих група, четворочасовни програм – играоница, различит облик – Програм- Вртић и породица за радосно детињство, пригодни и повремени програми – групе за извођење рекреативних активности у природи и једнодневне екскурзије и други облици рада и услуга које остварује предшколска установа.

6.1. РЕДОВНИ ОБЛИЦИ

Целодневни боравак обухвата децу од 11 месеци – 6,5 година старости. Његова функција је збрињавање деце док су родитељи на послу, нега, исхрана, здравствена заштита, одмор, социјализација, дружење кроз игру, васпитање и образовање, припрема за полазак у школу (и могућност учења). Збрињавање деце у целодневном боравку подразумева ослобађање родитеља за време осмочасовног рада бриге о деци.

Полудневни боравак - Припремни предшколски програм је законом обавезан за сву децу у години пред полазак у школу и он се остварује у оквиру предшколског васпитања и образовања у складу са општим начелима васпитно образовног рада.

Ред. Број	Објекат	Целодневн и Од 11 месеци-3 год.		Целодневни Од 3-6,5 год.		Припремни предшколски		Време рада
		Број груп а	Број деце	Број група	Број деце	Број група	Број деце	
1.	<i>Алексинац Мишићева</i>	6	99	7	182			6.00-17.00
2.	<i>Алексинац „Гордана Брајевих“ (Буцекова)</i>			7	183			6.00-17.00
3.	<i>Алексинац Гимназија</i>					2	56	8.00-12.00 13.00-17.00
4.	<i>Алексинац Објекат при Академији васпитачко – медицинских струковних студија – одсек Алексинац</i>			1	21			6.00-17.00
5.	<i>Ал. Рудник</i>			1	19	1	8+6	6.00-17.00
6.	<i>Житковац целодневни</i>	1	14	2	45			6.00-17.00
7.	<i>Житковац полудневни</i>					2	40	8.00-12.00 12.30-16.30
8.	<i>Бобовиште</i>					1	5+5	8.00-12.00
9.	<i>Рутевац</i>					1	12+1	8.00-12.00
10.	<i>Суботинац</i>					1	5+5	8.00-12.00
11.	<i>Добрујевац</i>					1	10+5	8.00-12.00
12.	<i>Прћиловица</i>					1	14	8.00-12.00

13.	<i>Тешица полудневни</i>					1	11+4	7.30-11.30
14.	<i>Лужане</i>					1	8+4	8.00-12.00
15.	<i>Моравац</i>					1	8+8	7.45-11.45
16.	<i>Трњане</i>					1	11+2	8.00-12.00
17.	<i>Корман</i>					1	6+4	8.00-12.00
18.	<i>Гредетин</i>					1	7+5	7.30-11.30
19.	<i>Дражевац</i>					1	13+8	8.00-12.00
20.	<i>Грејач</i>					1	6+5	7.45-11.45
21.	<i>Врћеновица</i>					1	11+1	7.45-11.45
22.	<i>Тешица целодневни</i>			1	22			6.00-17.00
23.	<i>Мозгово</i>					1	7+7	
24.	<i>Глоговица</i>					1	5+2	8.00-12.00
25.	<i>Локал у граду</i>			1	21			6.00-17.00
Укупно :		7	113	20	493	21	315	

6.2. Четворочасовни програм ИГРАОНИЦА при Гимназији и Радевац

Редни број	Назив	Број група	Број деце	Радно време
1.	<i>Играоница</i>	2	42	8.00-12.00 13.00-17.00
2.	<i>Радевац</i>	1	9+2	8.00-12.00
Укупно :		3	53	

6.2.1. Пригодни и повремени програми – групе за извођење активности једнодневне екскурзије

	Број група	Број деце
<i>Групе за извођење рекреативних активности у природи и једнодневне екскурзије</i>	42	710

Објекти за одмор и рекреацију

Установа нема своје објекте за одмор и рекреацију, па ће у ту сврху користити друге објекте. Најпогоднији је објекат у Липовцу. У плану је и организовање једнодневних излета-екскурзија на атрактивним дестинацијама у нашој широј околини које имају за циљ дружење као и проширивање дечијих сазнања о окружењу и стицање нових појмова о околини.

ПРИПРЕМА ЗА ОДЛАЗАК НА РЕКРЕАТИВНИ БОРАВАК

Рекреативни боравак деце подразумева посебан вид целодневне организације васпитно-образовног рада са децом. Овакав облик рада пружа могућности за широко васпитно-образовно деловање. Приоритетни задатак је да се искористе природни ресурси за што дужи свакодневни боравак деце на чистом ваздуху, у условима живота у колективу и организованог слободног времена, чиме се доприноси целокупном психо-физичком развоју деце. Планирање рада са децом условљено је могућностима објекта, ближе и шире околине, временским условима, узрастом, интересовањима и потребама деце конкретне васпитне групе.

ОСНОВНИ ЦИЉЕВИ

- Очување и унапређивање здравља деце кроз свакодневни боравак на ваздуху и физичке активности
- Развијање природних облика кретања и моторичких способности деце у природним условима
- Развијање хигијенских навика и навика о здравом начину живота
- Стицање искустава у колективном животу и заједништву, уз развијање толеранције у односима са другима
- Развијање способности доживљавања и упознавања природе, њених законитости и лепота
- Формирање и доградња моралних ставова о поступцима човека у односу на природу
- Развијање навика креативног начина провођења слободног времена
- Успостављање позитивне социо-емотивне климе у групи и објекту и подстицање веселог расположења

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 се тамо реализовати, обавезама и дужностима, а пре свега са лепотама нових искустава и доживљаја.

Припрема родитеља подразумева пружање информација о месту боравка деце, условима у објекту и околини, времену одласка, дужини трајања боравка, цени, документацији коју треба да припреме, потребној гардероби и осталом прибору,

програму васпитно-образовног рада током боравка, као и стручне информације о њиховој улози у психо-педагошкој припреми деце.

Припрема запослених обухвата упознавање са програмом који ће се реализовати и њиховим задацима у вези реализације боравка.

Задаци за васпитача – радни састанци са родитељима ради пружања потребних информација; сачињавање списка деце; психо-педагошка припрема деце; прикупљање здравствених листова деце и здравствених књижица; припрема потребног дидактичког материјала који ће се понети из вртића; стручна припрема за реализацију програмских садржаја.

Задаци за родитеља – потписивање уговора и поштовање услова плаћања; припрема попуњеног здравственог листа из Дечјег диспанзера и оверене здравствене књижице; припрема потребне одеће и обуће и осталог личног прибора деце; учешће у психопедагошкој припреми деце.

6.3. ПРОГРАМ ОД ОПШТЕГ ИНТЕРЕСА

Ове године из осетљиве популације (ромске деце) се налази 36 деце у 14 група у установи.

Укупно : облици рада, број група и деце

Редни број	Облик рада	Број група	Број деце
1.	<i>Целодневни од 11 месеци - 3 године</i>	7	113
2.	<i>Целодневни од 3-6.5 година</i>	20	493
3.	<i>Припремни предшколски</i>	21	315
4.	<i>Играоница- мешовите групе на 4 сата</i>	3	53
5.	<i>Васпитне групе у којима се пружа додатна подршка деци са сметњама</i>	22	26
6.	<i>Осетљива популација- деца из маргинализованих група</i>	19	36
7.	<i>Групе за извођење једнодневне екскурзије</i>	42	710
8.	<i>Групе за извођење рекреативних активности у природи</i>	42	710

VII ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА И КАДРОВИ

7.1. НАЧИН РАДА УСТАНОВЕ

Рад у установи је организован по објектима са радним временом у зависности од потреба деце и родитеља. Установа ће користити 26 објеката, од чега 5 у граду. Највећи објекат је у Мишићевој улици у коме је смештено 13 група целодневног боравка, кухиња, администрација и техничко особље. Од осталих објеката се користе објекат у Буцековој за потребе целодневног, објекти школа Гимназије за потребе ППП на 4 сата и за потребе четворочасовног програма Играонице за децу, Академија васпитачко - медицинских струковних студија – одсек Алексинац за потребе целодневног боравка, као и на Алексиначком Руднику, у Житковцу и Тешици. У граду се користи и локал у власништву локалне самоуправе, за целодневни боравак. Рад у осталим објектима је организован тако да их користе и деца из суседних насеља.

Рад у Припремном предшколском програму организован је на следећи начин по селима:

Мрежа вртића

- Алексинац - за децу из Алексинца, Вакупа, Краљева
- Ал. Рудник - за децу са Ал. Рудника и Алексинца
- Бобовиште - за децу из Бобовишта и Ђићине
- Рутевац - за децу из Рутевца, Вукашиновца, Делиграда, Јасења, Брадарца
- Мозгово - за децу из Мозгова,
- Суботинац - за децу из Суботинца и Бовна,
- Добрујевац - за децу из Добрујевца, Катуна, Станаца, Пруговца, Црне Баре и Липовца
- Дражевац - за децу из Дражевца, Горњег Крупца, Белог Брега, Доњег Крупца, Преконога, Рсовца и Врела
- Тешица - за децу из Тешице, Банковца, Грејача, В. Дреновца, Дашнице, Суповца, Сечанице и Голешнице
- Лужане - за децу из Лужана, Нозрине, Мор. Бујмира, Стублине и Беље
- Моравац - за децу из Моравца, Стублине и Беље
- Житковац - за децу из Житковца, Горњег и Доњег Сухотна
- Прђиловице - за децу из Прђиловице, Горњег и Доњег Адровца
- Трњане - за децу из Трњана, Доња Пешчаница
- Корман - за децу из Кормана, Горњег и Доњег Љубеша, Срезовца и Витковца,
- Гредетин - за децу из Гредетина, Горње Пешчанице, Крушја и Лознаца
- Врћеновица - за децу из Врћеновице, Вукање, Породина, Лоћике, Чукуровца, Честе, Шурића, М. Дреновца, Љуптена, Кулине, Копривнице
- Радевац - за децу из Јаковља и Радевца
- Глоговица - за децу из Глоговице и Ал. Бујмира
- Грејач - за децу из Грејача, В. Дреновца, Дашнице, Суповца, Сечанице и Голешнице

7.2. РАДНО ВРЕМЕ УСТАНОВЕ

Радно време Установе и радника прилагођено је потребама деце и родитеља.

Структура радног времена

Структура 40 - часовног радног времена директора

Активност	
<i>Програмирање и планирање</i> , документациони рад	4
<i>Педагошко - инструктивни рад</i> : праћење развијања и реализовања програма васпитања и образовања и унапређивање васпитно - образовне праксе; учешће у раду стручних Већа и Актива	4
<i>Организација рада у Установи</i> : организација и учешће у раду стручних органа Установе; вођење и организација Колегијума пословодства и стручних сарадника и делегирање задатака	20
<i>Аналитички рад</i> : анализа и учешће у изради Извештаја о раду Установе, Годишњег плана рада у свим деловима, а посебно праћење и проучавање финансијског пословања Установе и предлагање мера за рационализацију и унапређивање пословања	4
<i>Сарадња са</i> : другим предшколским установама и школама; Локалном самоуправом; Школском управом; Министарством просвете; јавним установама града; средствима информисања...	4
<i>Стручно усавршавање</i>	2
<i>Учешће у раду више тимова</i>	2
УКУПНО	40

Структура 40 - часовне радне недеље стручних сарадника

Активност	Педагог и Психолог
Израда докумената установе Праћење, документовање и вредновање праксе установе Развијање заједнице учења кроз сарадњу колектива Сарадња са породицом Сарадња са локалном заједницом Подршка васпитачима у развијању реалног програма Подршка трансформацији културе вртића Подршка у учењу и развоју деце Праћење, документовање и вредновање реалног програма Вођење континуираног процеса учења и стручног усавршавања и истраживања и пројеката у ПУ	30
Стручно усавршавање	3
Вођење педагошке и психолошке документације	2
Планирање и праћење властитог рада	2
Припрема за рад	2
Културна и јавна делатност, рекреативна делатност Јавно професионално деловање стручног сарадника	1
Учешће у раду више тимова	2
Укупно	40

Структура 40-часовне радне недеље васпитача са вишом школом и стеченим 180 ЕСПБ у целодневном боравку

Задаци и структура послова	Број сати недељно
Непосредан рад са децом (подршка учењу и развоју усмерена на добробит кроз односе и делање)	30 часова
Развијање програма: (планирање, заједничко развијање програма, и праћење, документовање и вредновање) - Припреме за рад - документовање - сарадња са породицом, колегама, стручним сарадницима <i>У редовним условима се смањује интензитет рада путем он – лајн подршке, док се у ограниченим условима рада интензитет повећава</i>	7,5 часова
Професионални развој: (рефлексивна пракса, хоризонтално учење, повезивање, стручно усавршавање) - Стручно усавршавање - Тимови - Праћење стручне литературе и трендова развоја ПВО	2 часа
Професионално јавно деловање	0,5 часова
Укупно	40

Структура 40-часовне радне недеље васпитача са стечених 240 ЕСПБ у целодневном боравку

Задаци и структура послова	Број сати недељно
Непосредан рад са децом (подршка учењу и развоју усмерена на добробит кроз односе и делање)	30 часова
Развијање програма: (планирање, заједничко развијање програма, и праћење, документовање и вредновање) - Припреме за рад - документовање - сарадња са породицом, колегама, стручним сарадницима <i>У редовним условима се смањује интензитет рада путем он – лајн подршке, док се у ограниченим условима рада интензитет повећава</i>	6 часова
Професионални развој: (рефлексивна пракса, хоризонтално учење, повезивање, стручно усавршавање) - Стручно усавршавање - Тимови - Праћење стручне литературе и трендова развоја ПВО - Планирање и реализација истраживања: * врши избор релевантне теме за истраживање	2,5 часа

<p>* планира / скицира истраживање</p> <p>* прикупља податке</p> <p>* обрађује квантитативно и квалитативно податке</p> <p>* даје предлог унапређивања процеса / предмета истраживања (усклађивање физичке средине са захтевима НОП, сарадња са породицом, усклађивање вођења педагошке документације са захтевима НОП, стратегије и принципи развијања реалног програма и тд.)</p> <p>Професионално јавно деловање:</p> <p>-Ангажовање у подручју професионалног јавног деловања кроз промовисање предшколског васпитања, предшколске установе и професије васпитача (медији, сајт ПУ, трибине, публикавање радова)</p> <p><i>У ограниченим условима рада професионално јавно деловање одвијаће се он – лајн</i></p>	1,5 час
Укупно	40

Структура 40-часовне радне недеље васпитача са вишом школом и стеченим 180 ЕСПБ у полудневном боравку

Задаци и структура послова	Број сати недељно
<p>Непосредан рад са децом (подршка учењу и развоју усмерена на добробит кроз односе и делање)</p> <p>Развијање програма: (планирање, заједничко развијање програма, и праћење, документовање и вредновање)</p> <p>- Припреме за рад</p> <p>- Документовање</p> <p>- Сарадња са породицом, колегама, стручним сарадницима</p> <p><i>У редовним условима се смањује интензитет рада путем он – лајн подршке, док се у ограниченим условима рада интензитет повећава</i></p> <p>**учешће у транзиционим акртивностима и остваривању континуитета са школом</p> <p>Професионални развој: (рефлексивна пракса, хоризонтално учење, повезивање, стручно усавршавање)</p> <p>-Стручно усавршавање</p> <p>-Тимови</p> <p>-Праћење стручне литературе и трендова развоја ПВО</p> <p>* учешће у радној групи формираној за остваривање одређених задатака/ активности по потреби</p>	20 часова
<p>Професионално јавно деловање</p> <p>-Покретање и учешће у акцијама, са посебним освртом на сарадњу са основним школама и заједницом</p> <p>-Организовање учешћа деце (фестивали, приредбе...)</p>	10 часова
	3 часа
	7 часова

<i>У ограниченим условима рада професионално јавно деловање одвијаће се он - лајн</i>	
Укупно	40

Структура 40-часовне радне недеље васпитача са стечених 240 ЕСПБ у полудневном боравку

Задаци и структура послова	Број сати недељно
<p>Непосредан рад са децом (подршка учењу и развоју усмерена на добробит кроз односе и делање)</p> <p>Развијање програма: (планирање, заједничко развијање програма, и праћење, документовање и вредновање)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Припреме за рад - Документовање - Сарадња са породицом, колегама, стручним сарадницима <p><i>У редовним условима се смањује интензитет рада путем он – лајн подршке, док се у ограниченим условима рада интензитет повећава</i></p> <p><i>**учешће у транзиционим акртивностима и остваривању континуитета са школом</i></p>	<p>20 часова</p> <p>8 часова</p>
<p>Професионални развој: (рефлективна пракса, хоризонтално учење, повезивање, стручно усавршавање)</p> <ul style="list-style-type: none"> -Стручно усавршавање -Тимови -Праћење стручне литературе и трендова развоја ПВО - Планирање и реализација истраживања: * врши избор релевантне теме за истраживање * планира / скицира истраживање * прикупља податке * обрађује квантитативно и квалитативно податке * даје предлог унапређивања процеса / предмета истраживања (усклађивање физичке средине са захтевима НОП, сарадња са породицом, усклађивање вођења педагошке документације са захтевима НОП, стратегије и принципи развијања реалног програма и тд.) * учешће у радној групи формираној за остваривање одређених задатака/ активности по потреби 	<p>3,5 часа</p>
<p>Професионално јавно деловање</p> <ul style="list-style-type: none"> -Покретање и учешће у акцијама, са посебним освртом на сарадњу са основним школама и заједницом - Организовање учешћа деце (фестивали, приредбе...) -Ангажовање у подручју професионалног јавног деловања кроз промовисање предшколског васпитања, предшколске установе и професије васпитача (медији, сајт ПУ, трибине, публиковање радова) 	<p>8,5 часова</p>

<i>У ограниченим условима рада професионално јавно деловање одвијаће се он – лајн</i>	
Укупно	40

Структура 40-часовне радне недеље медицинских сестара - васпитача

Задаци и структура послова	Број сати недељно
Непосредан рад са децом (подршка учењу и развоју усмерена на добробит кроз односе и делање)	30 часова
Развијање програма: (планирање, заједничко развијање програма, и праћење, документовање и вредновање) - Припреме за рад - документовање - сарадња са породицом, колегама, стручним сарадницима <i>У редовним условима се смањује интензитет рада путем он – лајн подршке, док се у ограниченим условима рада интензитет повећава</i>	6 часова
Професионални развој: (рефлексивна пракса, хоризонтално учење, повезивање, стручно усавршавање) -Стручно усавршавање -Тимови -Праћење стручне литературе и трендова развоја ПВО	3 часа
Професионално јавно деловање	1 час
Укупно	40

Структура 40-часовне радне недеље медицинске сестре на превентиви

Задаци и структура послова	Број сати
Тријажа присутне деце	15
Непосредни превентивно здравствено васпитни рад	10
Припреме за рад	1
Сарадња са породицом	4
Стручно усавршавање	0,6
Вршење санитарно-хигијенског надзора у објекту	2,5
Сарадња са надлежном здравственом и другим институцијама	3,4
Вођење здравствене документације	3
Учешће у раду више тимова	0,5
Укупно	40

Радно време осталих радника

Радници у кухињи, спремачице и остало особље радиће по осам сати дневно, по распореду који одреди директор у складу са потребама установе.

Радници у централној кухињи имаће следеће радно време:

- кувари 6.00-14.00 и 7.00-15.00

- сервирке 7.00-15.00. и 7.30-15.30

-спремачице 05:30-13:30 и 11:00 – 19:00

спремачице (припремни програм) – једнократно и двократно, у трајању од четири, односно осам часова.

VIII ОРГАНИЗАЦИЈЕ БОРАВКА ДЕЦЕ У УСТАНОВИ

Деца од 1 - 3 године - целодневни боравак

6,00 - 8,00 - Рутине приликом окупљања, припреме за боравак у групи, игре и активности

8,00 - 8,30 - Припрема за доручак и доручак,

8,30 - 9,30 - Пресвлачење и припрема за активности,

9,30 - 10,30 - Игра (отворена, проширена или вођена)

- Планиране ситуације учења

- Животно – практичне активности

10,30 - 11,00 - Припрема за ужину и ужина

11,00 - 13,30 - Припрема за поподневни одмор и одмор

13,30 - 14,00 - Облачење и припрема за ручак,

14,00 - 14,30 - Ручак,

14,30 - 17,00 - Активности и игре, рутине везане за припрему и одлазак кућама.

Деца од 3 - 6,5 година - целодневни боравак

6,00 - 8,00 - Рутине приликом окупљања, припреме за боравак у групи, игре и активности

8,00 - 8,30 - Припрема за доручак и доручак,

8,30 - 11,00 - Игра (отворена, проширена или вођена)

- Планиране ситуације учења и

- Животно – практичне активности

11,00 - 11,30 - Припрема за ужину и ужина

11,30 - 14,00 - Припрема за поподневни одмор и одмор/ мирне активности за децу у години пред полазак у школу

14,00 - 14,30 - Облачење и припрема за ручак,

14,30 - 15,00 - Ручак,

15,00 - 17,00 - Активности и игре, рутине везане за припрему и одлазак кућама.

Распоред дневних активности у Припремном предшколском програму

8,00 - 8,40 - Рутине приликом окупљања, припреме за боравак у групи, игре и активности
8,40 - 9,20 - Игра и заједнички договор
9,20 - 9,50 - Припрема за ужину и ужина,
9,50 - 11,45 - Игра (отворена, проширена или вођена)
- Планиране ситуације учења,
- Животно – практичне активности
11,45 - 12,00 - Рутине везане за припрему и одлазак кућама.

Распоред дневних активности у Играоници

8,00 - 8,40 - Рутине приликом окупљања, припреме за боравак у групи, игре и активности
8,40 - 9,20 - Игра и заједнички договор
9,20 - 9,50 - Припрема за ужину и ужина,
9,50 - 11,45 -Игра (отворена, проширена или вођена)
- Планиране ситуације учења
- Животно – практичне активности,
11,45 - 12,00 – Рутине везане за припрему и одлазак кућама.

Рад у сменама

Сменски рад се одвија у Гимназији и Играоници за децу (по 2 групе) у граду и у Житковцу ППП (2 групе).Смене се мењају на недељу дана.

Календар рада

Целодневни боравак деце у установи организује се у току целе године, на основу потреба деце и родитеља и околности које су присутне у том периоду.

Припремни предшколски програм у свим групама почиње 02. септембра 2024.г. ППП траје 4 сата дневно најмање 9 месеци. Корекција распореда (календара рада) вршиће се зависно од непредвиђених узрока (временске неприлике - због деце путника) и других насталих проблема.

У току летњег распуста, због организације годишњих одмора, васпитачи из Припремног предшколског програма радиће у целодневном боравку и у јаслама, као и васпитачи из целодневног боравка у јаслама и другим групама целодневног боравка.

Државне и верске празнике као и распусте у току ове школске године управљамо према школском календару у складу са нашим потребама који је дат у наредној табели:

**ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД КАЛЕНДАРА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА
ОСНОВНЕ ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ 2024/2025. ГОДИНУ**

ПРВО ПОЛУГОДИШТЕ								
М	РН	П	У	С	Ч	П	С	Н
Септембар								1
	1.	2	3	4	5	6	7	8
	2.	9	10	11	12	13	14	15
	3.	16	17	18	19	20	21	22
	4.	23	24	25	26	27	28	29
5.	30							
Октобар			1	2	3	4	5	6
	6.	7	8	9	10	11	12*	13
	7.	14	15	16	17	18	19	20
	8.	21	22	23	24	25	26	27
	9.	28	29	30	31			
Новембар						1	2	3
	10.	4	5	6	7	8	9	10
	11.	11	12	13	14	15	16	17
	12.	18	19	20	21	22	23	24
	13.	25	26	27	28	29	30	
Децембар								1
	14.	2	3	4	5	6	7	8
	15.	9	10	11	12	13	14	15
	16.	16	17	18	19	20	21	22
	17.	23	24	25*	26	27	28	29
	30	31						

Укупно наставних дана: 83

Легенда

- Наставни дани * Верски празници
- Државни празници
- Школски распуст, ненаставни или нерадни дани
- Празници који се обележавају радно (наставни дани)
- Радни дани (Свети Сава и Видовдан)
- Дани резервисани за полагање пробног, завршног и пријемних испита
- Недеља сећања и заједништва
- Завршетак наставе на крају првог и другог полугодња
- Број наставних дана у месецу

ДРУГО ПОЛУГОДИШТЕ								
М	РН	П	У	С	Ч	П	С	Н
Јануар				1	2	3	4	5
		6	7*	8	9	10	11	12
		13	14	15	16	17	18	19
	18.	20	21	22	23	24	25	26
	19.	27*	28	29	30	31		
Фебруар							1	2
	20.	3	4	5	6	7	8	9
	21.	10	11	12	13	14	15	16
	22.	17	18	19	20	21	22	23
	23.	24	25	26	27	28		
Март							1	2
	24.	3	4	5	6	7	8	9
	25.	10	11	12	13	14	15	16
	26.	17	18	19	20	21	22	23
	27.	24	25	26	27	28	29	30*
28.	31							
Април			1	2	3	4	5	6
	29.	7	8	9	10	11	12	13
	30.	14	15	16	17	18*	19*	20*
	31.	21*	22	23	24	25	26	27
	32.	28	29	30				
Мај					1	2	3	4
	33.	5	6	7	8	9	10	11
	34.	12	13	14	15	16	17	18
	35.	19	20	21	22	23	24	25
	36.	26	27	28	29	30	31	
Јун							1	
	37.	2	3	4	5	6*	7	8
	38.	9	10	11	12	13	14	15
		16	17	18	19	20	21	22
		23	24	25	26	27	28*	29
	30							

Укупно наставних дана: 97

IX РАСПОРЕД МЕДИЦИНСКИХ СЕСТАРА И ВАСПИТАЧА ПО ЈАСЛЕНИМ И ВАСПИТНИМ ГРУПАМА У РАДНОЈ 2024/2025. ГОДИНИ

9.1. ЦЕЛОДНЕВНИ БОРАВАК

Објекат у Мишићевој

Млађа јаслена	Наташа Зипаловић Маја Николић
Мешовита јаслена I	Марија Валчић Александра Младеновић
Мешовита јаслена II	Марина Миловановић Маријана Стевановић
Старија јаслена I	Весна Јевтић Марија Симић
Старија јаслена II	Тамара Крстић Светлана Банковић
Старија јаслена III	Драгана Ђорђевић Наташа Михајловић
Млађа вртићка	Татјана Николић Јелена Живковић
Средња вртићка	Јованка Вукасовић Биљана Мајсторовић
Старија вртићка	Марија Илић Александар Ђорђевић
Најстарија вртићка	Виолета Николић Маја Бошковић

Најстарија вртићка НО Весна Стефановић
Бојана Недељковић

Мешовита вртићка I Сања Милчић
Мирела Којић

Мешовита вртићка II Силвана Спасић
Наташа Китић

Објекат у Буцековој

Млађа вртићка Марина Петровић
Слађана Жмирић

Средња вртићка Ана Петровић
Милена Живић

Старија вртићка Зорица Васић
Драгана Јовановић

Најстарија вртићка I Слађана Вукадиновић
Маријана Живадиновић

Најстарија вртићка II НО Ивана Марковић
Јована Аритоновић

Мешовита вртићка I Наташа Ђорђевић
Невенка Живадиновић

Мешовита вртићка II Оливера Савић
Тијана Радојковић

Локал у граду:

Мешовита вртићка Аница Павловић
Невена Ристић

Објекат на Алексиначком Руднику:

Мешовита вртићка Миланка Живановић
Сања Арсић

Објекат у Житковцу:

Мешовита јаслена Марина Стоиљковић-Костадиновић
Гордана Станковић
Мешовита вртићка I Слађана Ранђеловић
Тамара Врећић
Мешовита вртићка II Татјана Богосављевић
Ксенија Раковић

**Објекат при Академији васпитачко – медицинских струковних студија – одсек
Алексинац**

Мешовита вртићка група Биљана Марковић
Ивана Раичевић

Објекат у Тешици:

Мешовита вртићка Марија Токић
Маријана Радивојевић

9.2. ПРИПРЕМНИ ПРЕДШКОЛСКИ ПРОГРАМ – 4 САТА ДНЕВНО

Алексинац	- Тина Дојчиновић	- Гимназија
	- Биљана Јевтић	- Гимназија
Ал. Рудник	- Олгица Анђелковић	
Бобовиште	- Марија Нешић	
Рутевац	- Марија Стевановић	
Мозгово	- Анђела Тасић	
Суботинац	- Марија В. Илић	
Грејач	- Јована Милутиновић	
Добрујевац	- Данијела Радојчић	
Глоговица	- Жаклина Јеленић	
Лужане	- Снежана Милићевић	
Моравац	- Марица Милојковић	
Житковац	- Милош Стојковић	
	- Тања Црнчевић	

Трњане	- Снежана Стојановић
Тешица	-Тина Токић
Корман	- Сунчица Качаревић
Гредетин	- Александра Стевановић
Дражевац	- Дијана Јанковић
Врћеновица	-Јасмина Милетић
Прћиловица	-Маја Симовић

Мешовите групе на 4 сата: при Гимназији и Радевац

Играоница	- Милена Станковић
Играоница	- Мирослава Миликић
Радевац	- Марија Недељковић

X РЕАЛИЗАЦИЈА ОСНОВА ПРОГРАМА ПРЕДШКОЛСКОГ ВАСПИТАЊА И ОБРАЗОВАЊА

10.1. ПРОГРАМ И ЗАДАЦИ ПРЕВЕНТИВНО-ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ

У складу са Правилником о ближим условима и начину остваривања неге и превентивно-здравствене заштите деце у предшколској установи („Службени гласник РС,, број 112 од 15 децембра 2017.), ПУ „Лане,, Алексинац утврђује основе програма превентивно-здравствене заштите, као и обрасце и начин вођења евиденције у спровођењу здравствене заштите.

Теоријске поставке:

Друштвена брига о деци предшколског узраста подразумева организоване напоре за правилан физички и психички, емоционални и интелектуални развој деце. Стварање приближно једнаких услова за развој, васпитање и образовање све деце заједнички је интерес и опредељење шире друштвене заједнице. Остварује се различитим програмима задовољавања потреба деце предшколског узраста, а првенствено програмима целодневног и полудневног боравка у објектима наменским изграђеним и опремљеним (јаслице, обданиште, забавиште).

Деца која користе програме целодневног или полудневног боравка проводе већи део дана у колективним боравку, у условима који се разликују од оних у породици и који у значајној мери имају позитиван утицај на развој детета и формирању његове личности.

Колективни боравак истовремено наноси и неке различите факторе који могу штетно деловати на физички и социјални развој детета уколико се не делује организовано и превентивно на заштиту здравља деце у тим условима.

Превентивна здравствена заштита деце предшколског узраста у колективном боравку има за циљ да створи потребне услове за развој психички и физички здравог

детета, што се постиже остваривањем задатака у оквиру организованог праћења развоја и заштите здравља детета.

ЗАДАЦИ:

Задачи превентивне здравствене заштите у колективном боравку су:

- Јачање и заштита дечијег организма, што подразумева одговарајуће услове у средини у којој дете борави, организацију здравствене заштите, стручну и хуману негу, распоред живљења, правилну исхрану и доследно поштовање индивидуалних разлика у развоју деце;
- Оптималан физички и психички развој детета, што подразумева формирање здравог, физички добро и складно развијеног, спретног и одважног детета које влада својом моториком, сарађује са другом децом, богати свој интелектуални развој, оплемењује дечију машту и све видове комуникације ;
- Усвајање одговарајућих навика што подразумева правилно постављен распоред живљења предшколске деце у колективу (јаслице, васпитне групе). Утицај на развијање позитивних и одвикавање од негативних навика (хигијенских навика, понашање, радних навика и др.);
- Формирање здравог, радосног и задовољног детета чија рана емотивна искуства доприносе развоју позитивног идентитета о себи, веру у своје способности, формирање осећања сигурности неопходног за даљи успешан развој.

Нега и превентивно-здравствена заштита деце у предшколској установи, осим тога, обухвата и:

1. Програмирање, реализацију и унапређивање здравствено-васпитних активности, усмерених ка усвајању здравих стилова живота, у циљу очувања и унапређивања здравља деце (лична и општа хигијена детета, правилно прање руку, хигијена уста, зуба и коже, навике правилне исхране, употреба тоалета, очување здравог окружења и др.)
2. Праћење општег стања и понашања детета у васпитној групи, правовремено реаговање на промене, позивање, услед промене, родитеља односно надлежне здравствене установе
3. Узимање основних података о здравственом стању детета од родитеља, односно старатеља, праћење општег изгледа детета (преглед коже и видљивих слузокожа, преглед на вашљивост косе, праћење хигијене одевног и постељног рубља, мерење телесне температуре по потреби, издвајање болесне деце, позивање, у случају потребе родитеља односно надлежне здравствене службе, и др.)
4. Праћење понашања детета за време храњења, игре, неге, одмора
5. Хигијенско-епидемиолошке мере у складу са епидемиолошком ситуацијом (праћење и саветодавни рад са особљем код одржавања чистоће, температуре, влажности, проветрености, осветљености свих просторија у објектима, праћење и саветодавни рад са особљем код одржавања хигијене санитарних простора, отклањање отпада и др.)
6. Друге хигијенско-епидемиолошке мере у складу са законом и актуелном епидемиолошком ситуацијом

О спровођењу неге и превентивно-здравствене заштите у предшколској установи сарадници на пословима превентивно-здравствене заштите и неге воде евиденцију у складу са прописима којима се уређује област здравствене документације и евиденције.

ОПШТИ ЦИЉ;

Програм превантивно здравствене заштите кроз реализацију има за циљ да обезбеди потребне услове за правилан психички и физички развој детета.

За реализацију ових циљева неопходно је спровести:

1. Опште мере за очување и унапређење здравља;
2. Систематско праћење раста, развоја и здравља деце;
3. Мере правременог спречаваања и раног откривања поремећаја и болести;
4. Здравствено-васпитни рад.

ПЛАНИРАНЕ АКТИВНОСТИ ЗА 2024 – 2025. ГОД.

У предшколској установи превентивно здравствена заштита , нега и исхрана деце, реализоваће се у складу са планом и упутствима за спровођење превентивно здравствене заштите у предшколским установама, кроз месечне планове. Она се остварује уз сарадњу и надзор са стручним службама Дома здравља у Алексинцу (педијатриска, стоматолошка и хигијенскио – епидемиолошка), као и са Заводом за заштиту здравља из Ниша и санитарном инспекцијом.

У установи медицинска сестра на превентиви реализује овај план, стара се о правилном формирању хигијенских навика, прати раст и развој деце и врши надзор над хигијеном у установи.

Планирани задаци	Временски Оквири	Начин	Реализатори
1.-јутарња тријажа током јутарњег пријема, као и продужена тријажа, током боравка деце у установи	-свакодневно (током боравка у вртићу) -по позиву васпитача	-преглед коже и видљивих слузокожа	-медицинска сестра на ПЗЗ у сарадњи са родитељем/стараоцем и васпитачима
2. -дневна контрола и провера здравственог		-за време пријема детета и у току дана,	-медицинска сестра

(општег) стања сваког детета	-свакодневно	као и по позиву васпитача у случају повреде или промене у општем стању детета	на превентиви
3.- периодична контрола раста и развоја детета	-септембар, децембар, март, јун	-мерење висине и телесне масе	-медицинска сестра на превентиви
4.- лекарска контрола здравственог стања деце, циљани лекарски прегледи	август - септембар	-приликом првог упућивања у предшколску установу -систематски прегледи	-лекари - педијатри Дом здравља у сарадњи са медицинским сестрама на превентиви
5. - лекарска контрола здравственог стања циљани лекарски прегледи и доношење оправдања	-током године	-лекарски прегледи после сваке прележане болести, после сваког одсуствовања дужег од пет радних дана из здравствених разлога	-лекари - педијатри Дома здравља -медицинска сестра на превентиви
6. - контролни лекарски систематски прегледи пред полазак у школу	фебруар - мај	-праћење раста развоја и ухрањености	-развојно саветовалиште -медицинска сестра на превентиви
7. - систематски стоматолошки прегледи	-током године	-здравље уста и зуба	-стоматолог у сарадњи са медицинском сестром на превентиви
8. - стварање одговарајућих услова у средини где деца бораве	-свакодневно	-проветреност, осветљеност просторија, одговарајућа собна температура и	-медицинска сестра на превентиви -помоћно особље

		хигијена простора у коме бораве деца	
9. - евидентирање боравка и врсте активности на отвореном простору - подршка васпитачима	-свакодневно -по потреби	- редовно праћење реализације „Календара боравка деце на свежем ваздуху,,	- медицинска сестра на превентиви - васпитачи
10.- здравствено-васпитни рад са децом	-свакодневно	- рад на развијању здравствено-хигијенских навика код деце	- медицинска сестра на превентиви и васпитачи
11.-учешће у пројектним активностима пројекта ПОРИ	-током године	- пружањем подршке васпитачима и родитељима	- медицинске сестре на превентиви, стручна педагошка служба, васпитачи, родитељи
12.- спречавање настанка и ширења заразних болести	-током године	-изолација оболелог,појачане хигијенске мере -обезбеђивање надзора од стране здравствених установа	-медицинска сестра на превентиви у сарадњи са епидемиолошком службом ЗЗЈЗ у Нишу
13.- обавезни здравствени прегледи радника	-два пута годишње	-санитарни прегледи	-медицинска сестра на превентиви у сарадњи са ЗЗЈЗ у Нишу
14. - хигијена постељног рубља	-два пута недељно	- промена истог и правилна употреба (увид медицинске сестре на превентиви)	-спремачи у сарадњи са мед сестром на превентиви

15. свакодневни поступци дезинфекције, правилан начин припреме, употребе и чувања дезинфекционих средстава	-свакодневно	-према упутству произвођача и писаном упутству медицинске сестре на превентиви	-мед. сестра на превентиви -помоћни радници
16. -дезинфекција играчака	-играчке се перу и дезинфикују сваког дана	- прање играчака а затим потапање у дезинфекционо средство	- помоћни радници
17. – дневна контрола хигијене у објекту	-свакодневно	-контрола општих хигијенских и санитарних услова у установи	-медицинске сестре на превентиви
18. – контрола хигијене у установи	- месечно	- узимање брисева са радних површина, посуђа и руку радника	- ЗЗЈЗ у Нишу
19.- дезинсекција и дератизација у свим објектима	-два пута годишње а по потреби и више пута	-уништавање глодара и инсеката	-стручна екипа ЗЗЈЗ у Нишу
20. - контрола хигијене	-једном годишње	-хигијенско - санитарни надзор	-лекари ЗЗЈЗ у Нишу
21.- дезинфекција кухињског дела објеката	-свакодневно	-свих радних површина -посуђа ,кухињског инвентара	-сервирке, кувари и помоћни радници
22. - дезинфекција објеката	-свакодневно	-дезинфекција простора у коме деца бораве, ходника санитарног чвора	-спремачице
23.- контрола хигијене хране	-сваког месеца	-контрола хране према микробиолошким критеријумима, критеријума хигијене у	-ЗЗЈЗ у Нишу

		процесу производње и критеријума безбедности хране, контрола хране на квалитет - хемијска анализа	
24.- надгледање поштовања норматива при сервирању хране	-свакодневно	-нутритивне таблице	-нутрициониста -главни кувар -сестра на превентиви -сервирке
25.- контрола исхране	-два пута годишње	-енергетске вредности оброка	-ЗЗЈЗ у Нишу
26.- сарадња са педијатријском службом надлежног Дома здравља	-током године	-обављање консултација -договори око актуелних проблема	-медицинске сестре на превентиви -надлежни Дома здравља
27.- сарадња са сестрама-васпитачима и васпитачима	- свакодневно	-решавање актуелних здравствено-хигијенских проблема деце и услова у објекту	-медицинска сестра на превентиви у сарадњи са стручно-педагошком службом
28.- сарадња са родитељима (општи родитељски састанак)	-једном годишње	-здравствено-васпитни садржаји (појам здравља, лична и општа хигијена, медицинска документација)	- директор - стручни сарадници -медицинске сестре на превентиви -служба рачуноводства
29.- сарадња са	-свакодневна	-контакт са родитељима приликом доласка и	-медицинска сестра

родитељима 1		одласка детета у смислу размене потребних информација	на превентиви
30.- сарадња са родитељима 2	-током године	-програм у области сарадње са породицом реализује се на различите начине кроз индивидуалне контакте, родитељске састанке на нивоу вртића	-медицинска сестра на превентиви у сарадњи са стручним сарадницима
31. - сарадња са родитељима 3	-током године	-информисање о текућим активностима, значајним обавештењима кроз паное за родитеље (информације које имају за циљ давање подршке родитељима и едукацију у смислу здравствено-превентивног рада)	-медицинска сестра на превентиви у сарадњи са стручним сарадницима
32 –сарадња са родитељима 4	- свакодневно према потреби	-благовремено достављање здравствених потврда за децу која нису боравила у колективу дуже од пет радних дана, као и за децу која су била изолована из колектива услед промене у здравственом стању	-медицинске сестре на превентиви у сарадњи са родитељем/стараоцем и одговарајућом здравственом службом
33 –сарадња са родитељима 5	- приликом првом доласка у вртић као и континуираном	-упознавање родитеља/стараоца са значајем пријаве сваке промене у	-медицинске сестре на превентиви

	комуникацијом и потсећањима (пано, брошуре, писана обавештења) током године	здравственом стању детета предходног дана у току боравка код куће или тог јутра пре доласка у вртић, као и обавештавање о постојању хроничне незаразне болести код детета, уз пратећу документацију лекара	
34. - инструктивни и здравствено-превентивни рад	-свакодневно	-разговор са кухињским особљем и спремачицама	-медицинска сестра на превентиви
35. –писање текстова са здравствено-васпитним темама за објављивање на сајту ПУ	- током године	-у сарадњи са стручно-педагошком службом	-медицинске сестре на превентиви, сручна служба
36.- израда едукативних постера и флајера	-током године	-едукација родитеља и запослених о важним темама из области превентивне здравствене заштите	-медицинске сестре на превентиви
37.- израда едукативних материјала са здравствено-васпитним темама посебно прилагођеним деци	-током године	-здравствено-васпитни рад у групама (целодневни и ППП)	-медицинске сестре на превентиви
38.- вођење документације	-свакодневно	-реализација програмских и редовних задатака из програма превентивне здравствене заштите, попуњавање здравственог листа детета, чек-листе...	-медицинске сестре на превентиви

39. -прикупљање, обрада и анализа података	-свакодневно	-превентивне активности на нивоу групе и установе	-медицинске сестре на превентиви
40.- израда норматива за поделу и потрошњу средстава за хигијену	-месечно	-набавка и подела истих	-медицинска сестра на превентиви
41.- планирање и набавка радне обуће и одеће	-годишње	-набавка униформе и обуће	-медицинска сестра на превентиви
42.- вођење евиденције	-током године	-инфективне болести,повреде настале током боравка или примећене током пријемног прегледа	-медицинска сестра на превентиви
43.- стручно усавршавање превентивне здравствене заштите	-током године	-рад стручних актива	-медицинска сестра на превентиви
44.- стручно усавршавање (Стручни сусрети сестара на превентиви)	-током године	-добивање потребних информација о новинама у раду превентивне здравствене заштите у предшколским установама, обезбеђивање и прикупљање бодова и слушање акредитованих програма	-удружење медицинских сестара предшколских установа Србије

44.- стручно усавршавање (законски прописи)	-током године	-праћење новина у стручној литератури и законских прописа	-медицинска сестра на превентиви
45.- сарадња са основном школом и месним заједницама где су смештене групе ППП-а	-током године	-сагледавање хигијенско санитарних услова у смислу редовног државања и чишћења (надзор и деловање саветодавно)	-медицинска сестра на превентиви -хигијеничарке при школи као и спремачице вртића
46.-увођење ХАЦЦП систем контроле безбедности хране у свим фазама њене производње и дистрибуције	- током године	-централна кухиња	-друштво за сертификацију и надзор система квалитета Д.О.О.ЈУQS

У оквиру родитељских састанака у групама у којима бораве деца са хроничним незаразним болестима обавиће се разговори са родитељима са циљем упознавања родитеља о потреби за стручним мишљењем и упутством изабраног педијатра о мерама које треба спровести током боравка детета у установи.

10.2. РЕАЛИЗАЦИЈА ОСНОВА ПРЕДШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

Програм се реализује у складу са поставкама социокултурне теорије, социологије детињства и постструктурализма. Притом се дете сагледава као јединствено и целовито биће, компетентно и богато потенцијалима, као активан учесник заједнице вршњака и одраслих, као биће посвећено учењу, креативно и биће игре. Програм се реализује кроз демократску праксу заједнице у којој се узимају у обзир интереси заједнице, породице и деце. Предшколска установа је такође место рефлексивне праксе која подразумева стално преиспитивање теоријских и властитих полазишта и сопствене праксе у дијалогу са колегама, породицом и децом. Притом се промовишу хуманистичке вредности попут алтруизма, самоактуализације, толеранције, моралности, одговорности, стваралаштва, креативности, иницијативности и иновативности, кооперативност, праведност, позитивни лични, културни, национални, социјални и планетарни идентитет.

Циљеви предшколског васпитања и образовања су усмерени на дете кроз пружање подршке добробити детету и то кроз подршку персоналној, делатној и социјалној

добробити. Такође су у складу са кључним образовним компетенцијама за целоживотно учење у складу са документима међународне образовне политике (комуникација на матерњем језику, комуникација на другом језику, математичке, научне и технолошке компетенције, дигиталне компетенције, учење учења, друштвене и грађанске компетенције, иницијатива и предузетништво, културолошка свест и изражавање).

Подршка добробити детета у реалном програму врши се кроз односе и делање. Кроз односе детета са социјалном и физичком средином се детету обезбеђује сигурност, континуитет и учешће у програму. Васпитач односе гради кроз укљученост, одржавање баланса и уважавање. Делање се односи на заједничке активности са вршњацима и одраслима коз игру, активно учешће у животно практичним ситуацијама и ситуацијама планираног учешћа.

Контекст реалног програма обухвата физичко окружење, вршњаке, заједницу, породицу, васпитача. Физичко окружење треба да подржава сарадњу и позитивну међузависност, уважавање посвећености у активности и иницијатива, истраживање, експериментисање и стваралаштво, различитост, припадност и персонализованост, телесни, сензорни и естетски осећај и зачудност. Васпитач подржава развијање вршњачке заједнице организационо, промовисањем позитивних интеракција, развијањем групног идентитета и кроз дијалог. Заједница директно, а преко породице индиректно обликује услове и начине одрастања детета. За дете је заједница пре свега његово непосредно окружење – породица, суседство, родбински систем, вртић и друге установе и институције које оно посећује и у њих се укључује, попут дома здравља, продавнице, отворених простора, играонице, библиотеке и слично. Партнерство са породицом се остварује кроз узајамни дијалог, где се родитељи подстичу на активно учествовање у осмишљавању и реализацији програма кроз давање идеја, иницијатива, укључивање других чланова породице и пријатеља у активности вртића, укључивањем у евалуацији реализованих активности.

Васпитач своју професионалну улогу реализује кроз подручје непосредног рада са децом, развијање програма, професионални развој и јавно деловање. Његове стратегије у развијању програма се реализују кроз следеће принципе: усмереност на односе, животности, интегрисаности, аутентичности, ангажованости, партнерства. Планирање програма се одвија кроз: развијање интегрисаног приступа кроз тематско и пројектно планирање, флексибилно планирање, документовање планирања. Заједничко развијање програма се реализује кроз охрабривање иницијативе деце, консултовање са децом, моделовањем начина успостављања односа са другима, подупирањем и проширивањем активности. Васпитач прати, документује и вреднује кроз различите начина праћења (групни и индивидуални портфолио, скале и друге технике посматрања и праћења, групне и индивидуалне приче за учење, продукте и исказе детета настале у консултовању са децом, продукте детета настали у игри и у оквиру теме/пројекта, фотографије, видео и аудио записи настали у ситуацијама које су детету посебно важне). У процесу праћења програма учествују деца, породица и други учесници. Циљ праћења и документовања је вредновање квалитета реалног програма.

10.3. ПЛАН РЕАЛИЗАЦИЈЕ ОСНОВА ПРОГРАМА СОЦИЈАЛНОГ РАДА У УСТАНОВИ

Основе програма социјалног рада у Установи полазе од чињенице да је делатност предшколске установе вишеструка и да су њене функције комплементарне и равноправне. Остваривање овог програма подразумева стално побољшање услова рада и стандарда у Установи путем развијања спонзорства, донаторства и организовања различитих социјалних акција.

Основни циљеви социјалног рада у Установи су :

- допринос социјалној сигурности и стабилности породице,
- помоћ породици око неге, подизања, васпитање и заштита деце,
- допринос остваривању социјалних права и правде за децу,
- превенција социјалних проблема деце на најранијем узрасту,
- неговање и усвајање хуманистичких вредности,
- постизање оптималне усклађености између потреба породице и деце за збрињавањем и обухватом деце одговарајућим облицима рада и пружањем одговарајућих услуга породицама и деци као и други задаци из ове области.

Како Установа нема социјалног радника, да би се Програм социјалне заштите реализовао, развијаћемо сарадњу са Центром за социјални рад а њихов радник вршиће услуге за потребе вртића.

Полазећи од Основа програма социјалног рада у предшколским установама планира се остваривање следећих социјалних функција.

Социјална функција за ниво социјалног рада у оквиру Установе

У оквиру социјалне функције на овом нивоу планира се :

- учешће у утврђивању потреба родитеља и деце за врстама и облицима рада и услуга,
- повезивање Установе и Социјалне службе Општине ради олакшавања деци и родитељима ефикасног добијања одговарајућих услуга из делокруга Установе и установе социјалне заштите
- учешће у активностима које доприносе социјализацији деце и њихових родитеља унутар Установе и локалне заједнице у којој живе,
- учешће у повезивању свих социјалних чинилаца који могу утицати на развој деце,
- непосредно обављање и развијање индивидуалног и групног саветодавног рада са родитељима поводом изразитих социјалних питања,
- информисање породице о правима деце и родитеља у систему друштвене бриге о деци и социјалне заштите,
- информисање Установе и Општине о социјалним потребама деце и могућностима њиховог задовољавања,
- организовање информативних скупова за васпитаче о друштвеним ослонцима развоја Установе и помоћи деци и родитељима,

На нивоу Установе узеће се учешће у свим акцијама социјалних организација а пре свега - Црвеног крста Алексинац.

Социјална функција за ниво социјалног рада са васпитним групама

На овом нивоу планира се :

- учешће у формирању и структурирању васпитних група,
- утврђивање специфичних социјалних потреба деце у циљу систематског бављења њима и сагледавање кроз програм рада Установе, односно програм социјалног рада,
- упознавање и проучавање у сарадњи са васпитачима социјалних индукција које поспешују или осујећују напредовање васпитне групе,
- праћење односа васпитне групе према новопримљеној деци и другим васпитним групама и предузимање одговарајућих мера , у сарадњи са васпитачима,
- организовање, по потреби, групног рада са родитељима чија се деца налазе у истој васпитној групи,
- обезбеђење спонзорства за поједине васпитне групе и друго, у зависности од потреба.

Социјална функција за ниво социјалног рада са појединцем

У раду са појединачним случајевима планира се :

- предлагање и предузимање одговарајућих облика заштите и услуга социјалног рада за поједину децу која живе у неповољним условима и пружање помоћи у остваривању одређених права у систему друштвене бриге о деци и систему социјалне заштите,
- утврђивање специфичних појединачних социјалних потреба деце и рад на њиховом решавању,
- иницирање ангажовања Центра за социјални рад у раду са породицама које имају одређене проблеме,
- сарадња са другим стручним институцијама у циљу обезбеђења помоћи породицама и деци материјалне и нематеријалне природе.

XI ПЛАН САРАДЊЕ СА ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ

Сарадња предшколских установа са друштвеном средином организује се са циљем да се деца упознају са животом и радом одраслих и односима који владају међу њима. Сва ова искуства деца стичу откривањем света који их окружује (школе, црква, библиотека, болница, музеј, парк, пошта, домови за децу без родитељског старања, домови за старе, савез извиђача и планинара, посета робним кућама, продавницама различите робе и радњи са различитим наменама, пијаци, фабрици, аутобуској и железничкој станици, аеродрому, касарни, позоришту и позоришту лутака итд.). Овакав вид сарадње утиче на развијање позитивних емоција код деце према одраслима и њиховим вршњацима ван вртића као и развијању свести о улози човека и друштва. Могућност за сарадњу је веома разноврсна. Нарочито је значајно дружење деце различитих узраста због подстицаја стваралаштва, преношење знања и вештина. Деца се стално међусобно друже из

различитих група, али је неопходно да то дружење буде проширено на сарадњу са школом (основном, средњом, вишом и високом, музичком) и старијим друговима.

Ово дружење успевамо да реализујемо заједничким коришћењем просторија у Предшколској установи и Основним школама, а то је терен за игру, сала за физичко васпитање, просторије за приредбе, изложбе и приказивање пројекција. Основне школе су припремљене за прихватање деце предшколке установе, али и предшколска установа прихвата децу основне школе за дружење и разне манифестације што значи да је ова сарадња обострана и двосмерна у остваривању јединственог васпитног утицаја.

Планира се укључивање запослених, деце и родитеља у различите пројекте који су од општег значаја на нивоу града.

Сарадња са друштвеном средином одвијаће се, зависно од узраста деце и њихових могућности, кроз сарадњу са породицом, учешће у пројектима, културним и јавним манифестацијама, свакодневном васпитно образовном раду где се као место учења користи локална заједница и њени ресурси, сарадњу са школама, библиотеком, црквом и осталим релевантним институцијама.

11.1. САРАДЊА СА ПОРОДИЦОМ

У наредној табели дати су облици, садржаји, носиоци и динамика реализације сарадње са породицом.

Током 2024/2025. године сарадња са породицом биће унапређена кроз већи обим непосредног сусретања и размене са родитељима, кроз могућност избора различитих начина укључивања и учешћа за све породице и различите облике васпитно образовног рада.

Облик сарадње	Начин реализације	Садржаји	Носиоци реализ.	Дин.реал.
Узајамно информисање родитеља и васпитног особља	1. индивидуални разговори	-проблеми везани за адаптацију; напредовање детета; понашање у групи;	васпитно особље	Током године-континуирано
	2. разговори уз портфолио	-квартално извештавање о развоју и напредовању детета	васпитно особље	октобар фебруар јун
	3. посете породици	-садржаји који важе за индивидуалне разговоре	васпитно особље	Током године-по потреби
	4. кутак за родитеље	-информације о актуелним догађањима у установи -фотографије са заједничких активности -сугестије, предлози родитеља -важне информације и анкете -дечји производи (ликовно и језичко стваралаштво) -поред производа деце насталих током стваралачких активности, могу се наћи и	васпитно особље	Током године-континуирано

		продукти настали у игри, у оквиру тема или током пројеката		
--	--	--	--	--

Облик сарадње	Начин реализације	Садржаји	Носиоци реализ.	Дин.реал.
Едукација родитеља	1.групни родитељски	- информације значајне за живот и рад групе -педагошко психолошке и здравствене теме на предлог родитеља и по процени васпитног особља -тема везана за припрему деце за полазак у школу	васпитно особље стручни сарадници стручњаци ван установе родитељи	Током године-по потреби
	2.саветодавни рад са родитељима	-адаптација -теме везане за развој и напредовање деце - промене у понашању деце	васпитно особље	Јул / Септембар/по потреби
		-упућивање родитеља у остваривање права деце Саветовалиште за родитеље	стручни сарадници	Током године-континуирано
	3.постављање едукативних материјала на сајт установе КУТАК за РОДИТЕЉЕ Сајт установе	- актуелна догађања у установи везана за васпитно образовни рад и учешће у пројектима и активностима у локалној заједници - прилози из група – претпоставке развијања квалитетног програма - Пројекти - Принципи развијања програма -стручни материјали везани за раст, здравље и развој деце	васпитно особље	Током године
		Едукативни материјали везани за: персоналну, делатну и социјалну добробит деце, односе, значај игре за дете - релевантне теме по избору родитеља (у септембру / октобру да се испита шта би родитељи желели да сазнају везано за здравље, раст и развој и васпитање деце)	стручни сарадници ПЗЗ Стручњаци ван установе	Једном месечно 2. полугодиште По могућности
	4.учешће у едукативним и информативним емисијама – медији	-актуелна дешавања у установи везана за динамику рада -теме од општег интереса (адаптација, упис у ПУ, упис у ППП, дан установе, припрема за полазак у школу и сл.)	васпитно особље директор стручни сарадници	Током године - по потреби
	6.Едукативне радионице са родитељима	По питањима за која се утврди да су за родитеље релевантна и значајна- према могућности	Стручни сарадници васпитачи	Континуирано у току године

	7.Трибине / заједничке дискусије	- релевантне теме које се издвоје као суштинске за већи део родитеља (заштита и безбедност деце / подршка развоју/ неговање неговање идентитета- личног, културног, глобалног)	Стручни сарадници Стручњаци различитих профила по потреби	2*годишње или чешће- у складу са могућношћу организације
	8.Различит програм и облик рада	ВРТИЋ И ПОРОДИЦА ЗА РАДОСНО ДЕТИЊСТВО	Стручни сарадници ПУ и сестре на ПЗЗ	8 радионица у току године
Учешће родитеља у животу и раду вртића	1.учешће родитеља у органима, телима и тимовима ПУ	-сва питања од интереса за децу у ПУ -учешће у одлучивању и разматрању питања важних за функционисање ПУ -учешће у раду тимова	директор родитељи васпитачи стручни сарадници	На основу планова рада По потреби
	2.учешће родитеља у васпитно образовном раду	-учешће родитеља у истраживању тема, у пројектима, у различитим манифестацијама, радионицама, акцијама, сусретима, фестивалима, маскенбалима, тематским данима, излетима... -опремање и креирање окружења за истраживање, експериментисање и стваралаштво -учешће родитеља у програмским активностима (активностима везаним за теме и пројекте), али и учешће родитеља у аутентичним ситуацијама, па чак и у рутинама и ритуалима, играма...	родитељи васпитно особље стручни сарадници	Током године

- У току године ПУ ће учествовати у активностима пројекта ПОРИ (породично оријентисане ране интервенције), што ће такође бити један вид подршке породицама, посебно онима из осетљивих група.

РАЗЛИЧИТИ ПРОГРАМИ И ОБЛИЦИ РАДА				
План реализације Програма ВРТИЋ И ПОРОДИЦА ЗА РАДОСНО ДЕТИЊСТВО				
- намењен породицама - јачању родитељских васпитних компетенција				
Време реализације	Активности / теме	Начин	Место	Носиоци
Октобар	Исхрана и нега	Тематски састанак	Мишићева	Сестре ПЗЗ ПУ
Новембар	Смернице за правилан развој	Тематски састанак	Мишићева	Стручни сарадници ПУ
Децембар	Најчешћи здравствени проблеми код јасленаца	Тематски састанак	Мишићева	Сестре ПЗЗ ПУ
Фебруар	Самопоуштовање и самопоуздање код деце	Радионица	Мишићева	Стручни сарадници ПУ
Март	Развојни ризици на јасленом узрасту	Тематски састанак	Мишићева	Стручни сарадници ПУ

Април	Значај игре	Радионица	Мишићева	Стручни сарадници ПУ
Мај	Развој самосталности	Радионица	Мишићева	Стручни сарадници ПУ
Јун	Развојни потенцијали код јасленаца	Тематски састанак	Мишићева	Стручни сарадници ПУ

РЕАЛИЗАТОРИ ПРОГРАМА

Стручни сарадници ПУ:

- Психолог – Валентина Петровић

- Педагог - Александра Ганић

Сестре на Превентивној здравственој заштити

- Слађана Костов

- Анђелка Ранђеловић

- Јелена Ристић

11.2. САРАДЊА СА ШКОЛАМА

План сарадње са основним школама

Сарадња са школом је традиција наше ПУ којом се остварује континуитет између два нивоа васпитно-образовног рада са децом – вртића и школе. Захваљујући овој сардњи омогућићемо да се предшколци упознају са оним што их очекује када крену и школу- простором, учитељима, режимом дана.

Како би се ова сарадња успешно реализовала, осим добре комуникације између школе и вртића, неопходно је и укључивање родитеља који деци, на јединствен начин, пружају осећај сигурности током преласка из једне институције у другу. Установа планира сарадњу са свим основним школама на територији општине Алексинац кроз узајамне посете, заједничко учешће у манифестацијама, радионицама итд.

План сарадње	Садржај сарадње	Динамика сарадње	Носиоци реализације
Сарадња директора	-службени контакти, посете и састанци -учествовање у	током године	Директори

План сарадње	Садржај сарадње	Динамика сарадње	Носиоци реализације
	манифестацијама и промоција ПУ и програма - организација, реализација и праћење активности са циљем обезбеђивања континуитета дечјег искуства		
Сарадња васпитача и учитеља	-службени контакти, посете и састанци - посете учитеља групама у години пред полазак у школу -припремање и реализација заједничких активности у просторијама вртића и школе -реализација заједничких шетњи, приредби, изложби, прослава и др. према Плану транзиције ПУ и ОШ	током године по потреби	васпитачи и учитељи у сарадњи са својим претпостављеним
Сарадња васпитача и стручних сарадника уз укључивање родитеља	-размена информација о детету - учешће у малим транзиционим тимовима за децу која требају додатну подршку	током уписа деце у школу	васпитачи, учитељи, стручни сарадници и директори

План сарадње са Академијом васпитачко – медицинских струковних студија – одсек Алексинац

План сарадње	Садржај сарадње	Динамика сарадње	Носиоци реализације
Сарадња директора	-службени контакти, посете и састанци -присуствовање свечаностима и приредбама/ манифестацијама - израда плана праксе студената - израда плана одржавања активности студената	током године (уз обострано уважавање потреба школе и вртића)	директор
Сарадња стручног сарадника и	- пракса студената - активности студената	током школске године	стручни сарадници, васпитачи и

План сарадње	Садржај сарадње	Динамика сарадње	Носиоци реализације
стручне службе високе школе			професори

План сарадње библиотеком «Вук Караџић»

План сарадње	Садржај сарадње	Динамика сарадње	Носиоци реализације
Сарадња директора	-службени контакти, посете и састанци -присуствовање свечаностима и приредбама, манифестацијама - проналажење могућности за боље повезивање ПУ и Библиотеке кроз реализацију различитих програма и коришћења библиотеке као ресурса ЛЗ у развијању програма	током године	директор
Сарадња васпитача и запослених у библиотеци	- службени контакти - посета библиотеци - дружење са писцима и песницима	„Вукова недеља“ током године	васпитачи и запослени у библиотеци

Културне и јавне манифестације

У оквиру програма културне и јавне делатности установе током године организоваће се пригодне свечаности поводом обележавања важних друштвених и сезонских догађаја.

У 2024/2025. години планира се учешће предшколске установе у следећим догађајима, активностима и манифестацијама:

- Учешће у обележавању “Дечје недеље” у првој седмици октобра на нивоу града и установе,
- Обележавање различитих актуелних и аутентичних догађаја као што су Нова година, слава Свети Сава, Дан установе и слава ПУ „Лане“ 24. Мај,
- Различите манифестације на нивоу града као што су Дан општине, где установа узима учешће промовишући вртић и програм и повезујући се са другим учесницима (децом ван система, школском децом и суграђанима)

организујући „Ланетов фестивал игре“, Пекарски дани, Пажљивко, Дани Гордане Брајовић, итд.

XII ПЛАНОВИ РАДА РУКОВОДЕЋИХ ОРГАНА, ОРГАНА УПРАВЉАЊА И ДРУГИХ ОРГАНА

12.1. ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА

Област рада	Задаци	Динамика реализације
1. Планирање и програмирање	1.1. Организација и координација у изради: - Годишњег плана рада Установе - Годишњег извештаја о реализацији васпитно – образовног рада установе - Предшколског програма Установе - Учешће у изради Програмског буџета за 2025. годину - Учешће и надзор над израдом ребаланса буџета - Извештаја о реализацији Развојног плана за период септембар 2024. - август 2025.	август септембар током године септембар
	1.2. Израда предлога решења о структури и распореду рада запослених у ПУ “Лане” за радну 2024/25.годину	август
	1.3. Израда годишњег Плана рада директора за радну 2024/25. годину	септембар
	1.4. Израда Извештаја о раду Установе у радној 2024/25. години	август септембар
	1.5. Израда плана стручног усавршавања директора за радну 2024/25. годину	
	1.6. Израда и учешће у изради извештаја, информација и слично, за потребе Оснивача, Школске управе, Завода за статистику, Министарства просвете...	током године по потреби
	1.7. Именовање руководиоца радних јединица	август
	1.8. Учешће у изради плана јавних набавки и набавки на које се закон не	децембар, јануар

	примењује за 2025. годину	септембар
	1.9. Израда плана посете директора активностима у оквиру тема и пројеката	
2. Организација рада	<p>2.1. Организација рада у Установи и подела послова – распоређивање васпитног особља по групама и објектима и осталих радника у оквиру организационих јединица</p> <p>2.2. Организација и учешће у раду стручних органа у Установи</p> <p>2.3. Организација и учешће у раду Управног одбора Установе и Савета родитеља и подношење извештаја о раду</p> <p>2.4. Вођење и организација Педагошког колегијума</p> <p>2.5. Организација сарадње са школама, Градском библиотеком, Центром за културу и другим установама у граду, као и предшколским установама у окружењу и целој Србији</p> <p>2.6. Организација иновирања аката Установе ради усаглашавања са законом</p> <p>2.7. Именовање комисије за вођење процеса јавних набавки</p> <p>2.8. Пружање помоћи у обављању административно – финансијских послова</p> <p>2.9. Учествовање у изради финансијског плана Установе</p> <p>2.10. Учествовање у изради Плана јавних набавки и набавки на које се закон не примењује</p> <p>2.11. Организовано и континуирано праћење кретања прилива и утрошака финансијских средстава</p> <p>2.12. Организовање и именовање чланова тимова на нивоу Установе</p> <p>2.13. Организовање обележавања важних датума (Дан установе, Дечја недеља...)</p> <p>2.14. Организовање екскурзије и излета</p> <p>2.15. Распоређивање приправника-стажиста у групе</p> <p>2.16. Организација уређења објеката, како градских, тако и сеоских, са циљем стварања услова за безбедан и пријатан рад у њима</p> <p>2.17. Именовање комисије за пријем деце</p>	<p>август и даље током године</p> <p>током године, према Годишњем програму рада</p> <p>током године</p> <p>током године,</p> <p>током године</p> <p>током године</p> <p>током године</p> <p>август – октобар</p> <p>децембар-јануар</p> <p>током године</p> <p>август - септембар</p> <p>током године</p> <p>током године</p> <p>током године</p> <p>јул</p>

	2.18. Организовање семинара и онлајн семинара за васпитаче и сестре – васпитаче 2.19. Организација именованја чланова различитих комисија	током године током године
3. Педагошко-инструктивни рад	3.1. Евалуација рада васпитног особља на основу извештаја педагошко-психолошке службе и сопственог увида 3.2. Проучавање, праћење и предлагање мера за педагошко-инструктивни рад 3.3. Учешће у раду Васпитно-образовног већа, Актива, општег и групних родитељских састанака у Установи 3.4. Формирање Комисије за проверу професионалне оспособљености васпитача стажиста 3.5. Индивидуални разговори са васпитним особљем и пружање стручне подршке из области васпитно-образовног рада 3.6. Индивидуални разговори са родитељима 3.7. Праћење остваривања програма ВОР –а, документовања, развијања програма, организацију деце... 3.8. Преглед документације васпитача, медицинских сестара, сарадника и стручних сарадника ради увида у реализацију програмских задатака 3.9. Праћење рада стажиста 3.10. Формирање комисија и присуствовање активностима стажиста ради провере спремности за самостални рад и стицање лиценце 3.11. Организовати сарадњу наставног особља ради преношења искустава кроз хоризонталну размену	током године током године, према Годишњем плану рада - током године током године током године током године током године током године током године током године током године
4. Аналитички рад	4.1. Анализа и учешће у изради Извештаја о раду Установе 4.2. Праћење и проучавање финансијског пословања Установе и предлагање мера за рационализацију и унапређење пословања 4.3. Анализа остварења Годишњег плана рада, Предшколског програма и предлог мера за нову радну годину 4.4. Анализа рада кухиње у циљу сагледавања стања и мере за побољшање квалитета исхране деце 4.5. Анализа остварених резултата активности предвиђених Развојним планом Установе	август-септембар током године август током године септембар
5. Стручно усавршавање	5.1. Праћење примене Закона о основама система образовања и васпитања, Закона	током године

	<p>о предшколском васпитању и образовању, Закона о јавним службама, Закона о раду и радним односима, Закон о јавним набавкама, праћење подзаконских аката, општинских одлука и других прописа од значаја за рад Установе...</p> <p>5.2. Учесће на семинарима, предавањима, трибинама, симпозијумима и другим стручним скуповима у организацији Министарства просвете и других релевантних институција и вебинарима</p> <p>5.3. Праћење стручне литературе</p> <p>5.4. Учесће у стручном усавршавању на стручним Већима, Активима и тимовима у Установи</p> <p>5.5. Стручне посете другим Установама и сарадња са директорима истих</p>	<p>током године</p> <p>према Годишњем плану рада - током године</p> <p>током године</p>
6. Сарадња са друштвеном средином и другим организацијама	<p>6.1. Сарадња са другим ПУ, посебно са установама у округу</p> <p>6.2. Сарадња са Основним школама на територији наше општине и присуство Активима директора</p> <p>6.3. Сарадња са Академијом васпитачко-медицинских струковних студија, одсек Алексинац</p> <p>6.4. Континуирана сарадња са локалном самоуправом</p> <p>6.5. Сарадња са организацијама: Завод за јавно здравље - Ниш, Црвени крст, Дом здравља, "СРЦА" (спортско рекреативни центар Алексинац), Библиотека, Музеј, Центар за културу и уметност, Центар за социјални рад, Месне заједнице, Црква, Установа за одмор и рекреацију "Липовац"</p> <p>6.6. Сарадња са локалним медијима</p> <p>6.7. Сарадња са представницима Синдиката образовања</p> <p>6.8. Сарадња са инспекторима из инспекција: рада, просвете, здравства, санитарне, заштите на раду...</p>	<p>током године</p>
7. Истраживачки рад	<p>7.1. Учесће у планирању и реализацији стручних и истраживачких пројеката</p>	<p>током године</p>
8. Коришћење финансијских средстава	<p>8.1. Учествовање у припреми и извршењу финансијског плана</p> <p>8.2. Учесће у одређивању кварталних квота потрошње</p> <p>8.3. Праћење и проучавање финансијског пословања Установе</p> <p>8.4. Учесће у изради Програмског буџета</p>	<p>током године</p> <p>током године</p> <p>током године</p> <p>септембар</p>

	<p>за 2025. годину</p> <p>8.5. Учествовање у изради Плана јавних набавки и набавки на које се закон не примењује, као и у праћењу извршења истих</p> <p>8.6. Континуирано праћење кретања прилива и утрошака финансијских средстава</p> <p>8.7. Учествовање у припреми извештаја за орган управљања – Општину и Републику које се односе на материјално-финансијско пословање</p>	<p>децембар - јануар</p> <p>током године</p> <p>током године</p>
9.Инспекцијски надзори	<p>9.1. Сарадња са представницима следећих инспекција: просветном, инспекцијом рада, санитарном, здравственом, ветеринарском, за заштиту животне средине, противпожарном...</p> <p>9.2. Поступање по евентуалним мерама које наложе одређене инспекције</p>	<p>током године</p> <p>током године</p>
10.Самовредновање и вредновање	<p>10.1.Формирање тима за самовредновање</p> <p>10.2.Учествовање у раду тима за самовредновање током оперативних састанака (планирање активности, подела задужења, утврђивање динамике)</p> <p>10.3.У 2024/25. вреднујемо област Професионална заједница учења : -</p>	<p>септембар</p> <p>током године</p> <p>током године</p>
11. Развојни план	<p>11.1.Из улоге директора пратити остваривања активности везаних за Развојни план, али и укључивање у њихову реализацију кроз низ активности као што су: формирање радних група за реализацију одређених задатака; преговарање и прибављање средстава за реализацију активности; координисање заједничких задатака и рада служби на остваривању задатака;</p> <p>11.2.Обезбеђивати средства за организовање обука, унапређивање физичке средине, опремање простора у свим објектима, набавка рачунарске опреме...</p> <p>11.4.Учешће у реализацији циљева, обезбеђивању финансијских средстава, као и у праћење остваривања ових</p>	<p>током године</p> <p>током године</p> <p>током године</p>

	циљева.	
12. Остали послови	12.1. Представљање Установе у друштвеној средини	током године
	12.2. Пријем родитеља, запослених у Установи и других странака	током године
	12.3. Израда пројекта за изградњу централне кухиње у дворишту у Мишићевој	јануар – фебруар 2025.
	12.5. Набавка намештаја, лап топова...ради успешније имплементације Нових Основа програма	током године
	12.6. Набавка дидактичког материјала за рад у групама	током године
	12.7. Реконструкција простора по избору оснивача за проширење капацитета ПУ	током године

12.2. ПЛАН РАДА УПРАВНОГ ОДБОРА

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

Ред.бр.	САДРЖАЈ РАДА	Време рада
1.	Разматра и усваја: Извештај о реализацији плана рада Установе за предходну радну годину, Предшколски програм и Годишњи план рада за радну годину и остала релевантна документа везана за почетак радне 2024/25.	До 15.09. 2024.
2.	Разматра Извештај директора о раду Установе о свом раду	Два пута годишње
3.	Доноси одлуку о попису имовине Установе са стањем на дан 31.12. текуће године и именује пописну комисију	До 15.12.2024.
4.	Разматра реализацију Развојног плана Установе за период и доноси све измене РП	Септембар 2024.
5.	Разматра Извештај централне пописне комисије о спроведеном попису у Установи за предходну годину и доноси одлуку о расходу, мањку и вишковима опреме, инвентара и потраживања	Јануар 2025.
6.	Усваја Извештај о пословању и усваја Годишњи финансијски извештај за текућу годину и одлучује о коришћењу средстава у складу са законом	Фебруар 2025.
7.	По потреби доноси опште акте у Установи и измене	Током године

	постојећих аката усаглашавајући их са новом законском регулативом и организацијом рада у Установи	
8.	Одлучује у другом степену по жалбама и приговорима на одлуке директора	Током године
9.	Усваја извештаје о извођењу екскурзија, односно рекреативних активности у природи	Јун-септембар текуће године
10.	Утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета РС и доноси финансијски план Установе у складу са законом	Децембар 2024.
11.	Активности поводом обележавања важнијих датума за Установу (Дечја недеља, Нова година, Дан Установе..) у складу са Годишњим планом рада	Током године
12.	Давање предлога за успешнији рад Установе у целини	Током године
13.	Обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.	Током године

У случају да епидемиолошка ситуација, хитност или неке друге непредвиђене ситуације не дозволе да Управни одбор ради у редовним околностима, састанци ће се одржавати ОН ЛАЈН или телефонски – по потреби!

12.3. ПЛАН РАДА САВЕТА РОДИТЕЉА

Савет родитеља чији је рад и надлежност регулисан Законом о основама система образовања и васпитања, Статутом установе, Пословником о раду Савета родитеља, посебним законом и овим Планом, планира и реализује, по потреби, следеће послове:

Ред.бр.	САДРЖАЈ РАДА	Време рада
1.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Конституисање Савета родитеља установе 2. Избор председника и заменика Савета родитеља 3. Упознавање родитеља са надлежностима Савета родитеља на основу Закона о основама система образовања и васпитања и Закона о предшколском васпитању и образовању 4. Избор родитеља за Тим за самовредновање 5. Избор родитеља за Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе 6. Избор родитеља за Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања 7. Избор родитеља за Тим за инклузивно образовање 8. Избор родитеља за Тим за професионални развој 9. Избор председника и заменика родитеља за Локални савет родитеља 	<p>До 15.09.2024.</p> <p>и/ или током године по димнамици</p>

	<p>10. Разматрање Извештаја о раду у 2023 /2024. г.</p> <p>11. Разматрање Плана рада установе за 2024/2025.г.</p> <p>12. Разматрање Предшколског програма ПУ “Лане“ Алексинац за 2024/2025.г.</p> <p>13. Разматрање Извештаја о Активностима везаним за Програм заштите деце од насиља (два пута годишње)</p> <p>14. Разматрање Извештаја о реализацији Развојног плана за актуелну годину</p> <p>15. Разматрање Анекса II Развојног плана (2023-2028.), односно Акционог плана за 2024/2025. годину</p> <p>16. Разматрање Извештаја о стручном усавршавању у протеклој години</p> <p>17. Разматрање Плана стручног усавршавања за 2024/2025.г.</p> <p>18. Разматрање Извештаја о самовредновању за протеклу годину</p> <p>19. Разматрање Плана за самовредновање за 2024/2025.г.</p> <p>20. Разматрање Извештаја о раду директора за 2023/2024.г. (два пута годишње)</p> <p>21. Доношење одлуке на програм извођења активности екскурзије</p> <p>22. Обавештење родитељима за осигурање деце у установи</p> <p>23. Доношење одлуке о донацији родитеља за куповину дидактичких средстава</p> <p>24. Обавештење о ужини за Припремни предшколски програм (4 сата)</p> <p>25. Текућа питања</p>	
2.	<p>- Предлаже мере за осигурање и унапређивање васпитно-образовног рада, побољшање услова рада у Установи, услове за одрастање и безбедност и заштиту деце</p> <p>- доноси одлуку о набавци ужине за ппп; о куповини дидактичких средстава</p>	Септембар текуће године и друго полугође
3.	<p>- За потребе деце, Савет родитеља разматра програм организовања екскурзије и на исти даје сагласност</p> <p>- доноси одлуку о висини обрачуна по уговору за бригу о деци</p> <p>- Даје мишљење о различитим програмима и облицима рада</p>	Септембар, октобар текуће године
4.	Разматра предлог садржаја и цене новогодишњих пакетића за децу	До краја новембра текуће године
5.	- Предлаже свог представника у стручни Актив за развојно планирање	По потреби у току године

	- Учествоје у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе	
6.	Разматра предлоге за обележавање Дана установе	Април текуће године
7.	Усваја извештаје о изведеним активностима о једнодневной екскурзији и све остале предвиђене законом	Јун-јул и током године по потреби
8.	Предлаже представнике родитеља деце у орган управљања	Током године (по потреби)
9.	- одржава ванредне састанке и на истим предлаже питања и решења од битног значаја за уређење радне средине	Током године
	Носиоци задатака: родитељи, директор и стручне службе	

У случају да епидемиолошка ситуација, хитност или неке друге непредвиђене ситуације не дозволе да Савет родитеља ради у редовним околностима, састанци ће се одржавати ОН ЛАЈН

ХИИ ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА

13.1. ПЛАН РАДА ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА

Педагошки колегијум чине председници стручних већа и стручних актива, координатори стручних тимова и стручни сарадници.

Чланови педагошког колегијума у 2024/2025. години:

- Виолета Поповић- директор
- Александра Ганић - педагог координатор Тима за заштиту и безбедност деце
- Валентина Петровић – психолог (координатор СТИО)
- Маријана Стевановић -председник Актива медицинских сестара васпитача и координатор Тима за самовредновање
- Слађана Костов - председник Актива сестара превентивне здравствене заштите
- Бојана Недељковић - председник Актива васпитача
- Маријана Живадиновић - координатора Тим за ОКРУ
- Маја Бошковић- васпитач координатор тима за стручно усавршавање и професионални развој
- Виолета Николић – васпитач координатор Актива за развојно планирање

Педагошки колегијум стара се (уз остале стручне органе и тимове) о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада установе; прате остваривање предшколског програма; старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа; развоја компетенција; вреднују резултате рада васпитача и стручног сарадника; предузимају мере

за јединствен и усклађен рад са децом и прате развој и напредовање и решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Динамика рада Педагошког колегијума: оквирно једном месечно и по потреби.

Педагошки колегијум разматра питања од значаја за функционисање установе и остваривање делатности. Своју активност остварује кроз састанке (једном месечно - оквирно) на којима се разматрају питања из делокруга рада колегијума у односу на која се доносе одређене одлуке.

Ред. Број	Активности	Носиоци активности	Временска динамика
1.	Предлаже и усваја програм рада педагошког колегијума	Педагошки колегијум	- септембар
2.	Предлаже и организује остваривање програма васпитања и образовања, односно даје предлоге за развијање и остваривање реалног програма (непосредног програма васпитно-образовног рада)	Педагошки колегијум	- јун - август - септембар
3.	Планира и координира рад тимова по појединим областима васпитно – образовног рада	Педагошки колегијум и тимови	током године
4.	Прати квалитет васпитно – образовног рада, односно квалитет предшколског васпитања и образовања и предлаже мере за унапређивање	Педагошки колегијум, стручна служба	током године
5.	Прати реализацију Развојног плана и предлаже активности за наредни Развојни план	Педагошки колегијум и тим за развојно планирање	током године
6.	Учествује у изради плана, прати и организује програм стручног усавршавања наставног особља	Педагошки колегијум	- јун - август - септембар
7.	Израђује програм обележавања славе установе	Педагошки колегијум	- март
8.	Разматра, даје предлоге и вреднује програм инклузивног образовања, доноси ИОП	Педагошки колегијум и тим за инклузивно образовање	током године
9.	Разматра нацрт других и различитих облика и врста програма ПУ	Педагошки колегијум, стручна служба	По потреби
10.	Води евиденцију о свом раду – записници са састанака и евиденција присутности	председник колегијума	током године

13.2. ПЛАН РАДА ВАСПИТНО – ОБРАЗОВНОГ ВЕЋА

Васпитно-образовно веће чине: директор, сви васпитачи, медицинске сестре и стручни сарадници чији је рад и надлежност регулисана Статутом Установе, Пословником о раду Васпитно-образовног већа и овим Планом, планира и реализује, по потреби, следеће послове:

Време рада	Садржај рада	Носиоци реализације
До 15.09.2024. или у току године по потреби	<ul style="list-style-type: none"> -Разматрање Извештаја о раду Установе за 2023/24.годину - Разматрање Предшколског програма вртића - Разматрање Годишњег плана рада за 2024/25.год. -Педагошка документација -Разматрање Извештаја Развојног плана (2023 -2028) и Акционог плана 2024-2025.г. Анекс 2. - План стручног усавршавања за 2024/2025.г. - Извештај о самовредновању за 2024/2025. г. - План за самовредновање за 2024 /2025. г. - Разматрање Извештаја о раду директора за 2023/2024. г. - Разматрање Извештаја о Активностима везаним за Програм заштите деце од дискриминације, насиља (период јануар-август) - Текућа питања 	Директор и стручни сарадници Васпитачи Медицинске сестре
Децембар и Фебруар текуће године	<ul style="list-style-type: none"> -Извештаји васпитача о евентуалним појавама насиља у групама и о предузетим мерама -Осврт на протекли период рада по новим Основама програма предшколског васпитања и образовања -Текућа питања 	Директор, стручни сарадници медицинске сестре и васпитачи
Април текуће године	<ul style="list-style-type: none"> -Сумирање података након уписивања деце у целодневни боравак, играоницу и ППП на 4 сата- ради предлога мреже Установе за наредну школску годину -Презентација стручних радова са којима се установа представљала на различитим професионалним окупљањима -Разматрање о учешћу предшколске установе на различитим манифестацијама (Дан установе, Дан општине...) - Текућа питања 	Директор и стручни сарадници Васпитачи Медицинске сестре

Јун текуће године	-Извештај о реализацији васпитно-образовног рада на основу увида у вођење педагошке документације и непосредног увида -Разматрање Извештаја о изведеној екскурзији -Извештај о броју уписане деце за нову радну годину 2025./2026 . -Распоред медицинских сестара и васпитача у време ГО - Текућа питања	Директор на основу извештаја стручних сарадника Сарадници Васпитачи Медицинске сестре
Август	-Извештај о припремљености за почетак радне године (припрема за нову радну годину) -Број деце по групама -Документација деце путника -Достављање имена родитеља за Савет родитеља установе -Осигурање деце -Распоред медицинских сестара и васпитача -Подела радног материјала -Текућа питања	Директор Стручни сарадници Васпитачи Медицинске сестре

У случају да епидемиолошка ситуација, хитност или неке друге непредвиђене ситуације не дозволе да Васпитно образовно веће ради у редовним околностима, састанци ће се одржавати ОН ЛАЈН

13.3. ПЛАН РАДА АКТИВА МЕДИЦИНСКИХ СЕСТАРА НА ПРЕВЕНТИВНОЈ ЗАШТИТИ

Овај Актив чине: сарадник за унапређивање превентивне здравствене заштите – сарадник за исхрану (1 лице) и медицинске сестре које раде на превентивној здравственој заштити.

Чланови Актива активно сарађују са директором и стручним сарадницима у реализовању планираних активности.

Време и место одржавања	Садржај рада	Носиоци Реализације
Септембар 2024	- Усвајање плана рада ПЗЗ - Анализа здравственог стања деце - Договор око учешћа на стручним сусретима медицинских сестара на ПЗЗ - Одржавање родитељских састанака ради информисања и упознавања родитеља са радом ПЗЗ	Чланови актива Директор Стручни сарадници

	<ul style="list-style-type: none"> - Новине у припреми медицинске документације у сарадњи са Здравственим центром - Текућа питања 	
Децембар 2024	<ul style="list-style-type: none"> - Извештај са јесењег скупа медицинских сестара на ПЗЗ - Извештај о остваривању ПЗЗ и здравствено - васпитних активности - Разматрање резултата праћења раста и развоја деце - Увид у праћење разлога одсуства деце из колектива - Континуирана едукација запослених о важности одржавања личне хигијене као услова за спречавање ширења болести - Израда едукативних брошура за родитеље са садржајима који истичу значај превентивне здравствене заштите - Учесће у пројектним активностима пројекта ПОРИ (припрема радионица, трибина, текстова за сајт установе) - Текућа питања 	Чланови актива Директор Педагог Психолог
Март 2025	<ul style="list-style-type: none"> - Припрема за предстојеће пролећне сусрете медицинских сестара на ПЗЗ - Анализа праћења здравствене документације и општег здравственог статуса деце и запослених - Анализа вођења евиденције о хигијенским поступцима у објектима - Текућа питања 	Чланови актива Директор Стручни сарадници
Јун 2025	<ul style="list-style-type: none"> - Разматрање остварености плана рада ПЗЗ - Предлагање мера за унапређење ПЗЗ - Обезбеђивање санитетског и потрошног материјала - Текућа питања 	Директор Чланови актива Стручни сарадници

У случају да епидемиолошка ситуација, хитност или неке друге непредвиђене ситуације не дозволе да Актив медицинских сестара на ПЗЗ ради у редовним околностима, састанци ће се одржавати ОН ЛАЈН

13.4. ПЛАН РАДА АКТИВА МЕДИЦИНСКИХ СЕСТАРА

Актив медицинских сестара чине медицинске сестре које раде у групи.

Чланови Актива медицинских сестара активно сарађују са директором и стручним сарадницима у реализовању планираних активности.

Време и место одржавања	Садржај рада	Носиоци реализације
Септембар 2024.	1.Планирање рада на нивоу јасленог узраста 2. Договор око уређења заједничког простора 3.Адаптација деце 4.Обавештење о предстојећим стручним сусретима мед.сестара ПУ Србије у Кладову 5..Текућа питања	Чланови актива Директор Стручни сарадници
Децембар 2024.	1.Извештај са јесењег стручногскупа – 2.Размена искустава стечених применом «Година узлета» 3.Тимски рад – актуелности у децембру - договор и реализација; 4. .Текућа питања	Чланови Актива Директор Педагог Психолог
Март 2025.	1.Предлози за избор «најбоља медицинска сестра» за мајске стручне сусрете 2.Предлагање радова за предстојеће сусрете мед. сестара 3.Систематско посматрање и праћење деце јасленог узраста (критеријуми – размена мишљења) 3.Текућа питања	Чланови Актива Стручни сарадници
Јун 2025.	1.Извештај са протеклих стручних сусрета медицинских сестара ПУ Србије 2.Разматрање актуелности у раду-сумирање искустава–договор око заједничког пројекта у периоду летњих месеци 3.Текућа питања	Директор Чланови Актива Стручни сарадници

У случају да епидемиолошка ситуација, хитност или неке друге непредвиђене ситуације не дозволе да Актив медицинских сестара ради у редовним околностима, састанци ће се одржавати ОН ЛАЈН

13.5. ПЛАН РАДА АКТИВА ВАСПИТАЧА

Време реализације	Садржај рада	Носиоци активности
СЕПТЕМБАР 2024.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Анализа услова за почетак радне године 2. Потребе васпитача по групама за дидактичким средствима 3. Извештавање о контакту са председницом УВАНО-а о актуелностима 4. Текућа питања 	<ul style="list-style-type: none"> -директор -педагог, психолог -васпитачи
ДЕЦЕМБАР 2024.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Извештаји о сусретима васпитача, сестара, стручних сарадника 2. Информације о организовању активности у природи 3. Васпитно-образовни рад у групама – актуелна питања 	<ul style="list-style-type: none"> - директор - педагог, психолог - васпитачи
МАРТ 2025 .	<ol style="list-style-type: none"> 1. Припреме Дана вртића и начин организовања и представљања установе 2. Извештавање о догађањима у УВАНО-у 3. Текућа питања 	<ul style="list-style-type: none"> - директор - педагог, психолог - васпитачи
ЈУНИ 2025.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Извештај о учешћу на пролећним сусретима – конференцији „Васпитачи васпитачима“ 2. Актуелна питања везана за крај школске године 3. Извештај о тематским састанцима стручног усавршавања 4. Број деце уписане у припремни предшколски програм за следећу школску годину 5. Начин рада вртића у летњем периоду 6. Текућа питања 	<ul style="list-style-type: none"> - директор - педагог и психолог - васпитачи

У случају да епидемиолошка ситуација, хитност или неке друге непредвиђене ситуације не дозволе да Актив васпитача ради у редовним околностима, састанци ће се одржавати ОН ЛАЈН

XIV ПРОГРАМИ РАДА СТРУЧНИХ САРАДНИКА ПЕДАГОГА И ПСИХОЛОГА

На основу Закона о основама система васпитања и образовања, Закона о предшколском васпитању и образовању и Правилника о општим основама програма предшколског васпитања и образовања, Основама програма предшколског васпитања и образовања „Године узлета“, стручна служба у предшколским установама треба да доприноси унапређивању и осавремењивању васпитно-образовне праксе.

Својим радом стручни сарадници перманентно треба да поспешују стваралачку примену васпитно – образовних програма и креативне потенцијале васпитно образовног особља, доприносе стварању оптималних услова за нормалан раст и развој сваког детета и дају посебан допринос преображају и даљем развоју предшколског васпитања и образовања као саставном делу целовите друштвене бриге о деци овог узраста.

Рад стручних сарадника одвија се у складу са Правилником о програму свих облика рада стручног сарадника у предшколској установи ("Службени гласник РС - Просветни гласник", број 6 од 4. августа 2021.)

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

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

Стручни сарадник реализује програм свог рада на принципима:

- Партнерства, тако што ствара услове:

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

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

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

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

- Стручности и етичности, тако што:

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

- делује у интересу деце и породице;

- преузима професионалну одговорност;

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

Послови стручног сарадника реализују се у оквиру подручја:

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

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

14.1 ПЛАН РАДА ПЕДАГОГА

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

Област рада	Послови
Израда докумената станове	<ul style="list-style-type: none"> – Учешће у изради Предшколског програма установе, руководећи се препорукама за израду Предшколског програма; – учешће у изради Развојног плана установе, генерисањем стратегија за промену праксе на основу процеса самовредновања рада установе; – учешће у изради Годишњег плана рада установе и заједничко дефинисање приоритета у остваривању Годишњег плана; – учешће у усаглашавању стратешких докумената предшколске установе са текућим изменама прописа у области предшколског васпитања и образовања; – планирање учешћа и преузимање одређених улога и послова (у тимовима, радним групама, комисијама) на нивоу установе; – стручна подршка у планирању различитих облика и програма васпитно-образовног рада, заснована на континуираној анализи потреба деце и породице, капацитета установе и потенцијала локалне заједнице; – учешће у планирању ритма живота и рада у предшколској установи у складу са специфичностима узраста и потребама деце; – планирање начина пружања додатне подршке деци и породици у предшколској установи; – учешће у развијању стратегије за јачање ресурса и капацитета за сврсисходну употребу дигиталних технологија у пракси установе; – праћење конкурса и припрема стручне документације за аплицирање за пројекте на локалном, националном и међународном нивоу, у сарадњи са осталим службама установе (рачуноводство, правна служба) и службама локалне самоуправе.
Праћење, документо вредновање праксе станове	<ul style="list-style-type: none"> – Дефинисање начина континуираног праћења и вредновања реализације стратешких докумената установе у циљу правовременог реаговања, редефинисања планова и усклађивања активности у односу на промену у пракси установе; – критичко преиспитивање и анализирање стратегија и планова дефинисаних у стратешким документима установе и дефинисање смерница за даљи рад; – планирање начина самовредновања и учешће у реализацији самовредновања као континуираног процеса истраживања и учења у пракси;

	<ul style="list-style-type: none"> – рад на развијању инструмената за праћење и вредновање праксе установе; – учешће у реализацији праћења планираних активности на нивоу установе; – припрема периодичних и годишњих извештаја о раду установе, о раду појединих тимова и радних група и о пројектима који се реализују, као и давање смерница за даљи рад; – анализирање и критичко преиспитивање корака и процедура при планирању, праћењу, документовању и вредновању, односно самовредновању рада установе и предлагање начина за њихово унапређење.
Планирање и праћење властитог рада	<ul style="list-style-type: none"> – Планирање и вођење документације о свом раду у складу са правилником којим се уређује ова област; – планирање учешћа у васпитној пракси одређеног вртића, односно објекта предшколске установе (динамика долазака и начина учешћа) у складу са приоритетима промене васпитне праксе; – планирање и усклађивање властитог професионалног развоја и стручног усавршавања са приоритетима у промени праксе предшколске установе, приоритетима система сталног стручног усавршавања и професионалног развоја запослених у образовању и стандардима компетенција стручног сарадника у предшколској установи.

2. Подручје развијања заједнице предшколске установе

Област рада	Послови
Развијање заједнице учења кроз сарадњу колектива	<ul style="list-style-type: none"> – Иницирање истраживања у установи у циљу преиспитивања конкретне праксе и покретања акција промене праксе; – покретање и вођење критичког преиспитивања културе и структуре установе кроз истраживања појединих димензија структуре и културе установе;
	<ul style="list-style-type: none"> – учествовање у раду васпитно-образовног већа, педагошког колегијума, актива, тимова и комисија на нивоу установе који се образују ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта у области васпитања и образовања; – иницирање укључивања предшколске установе у пројекте истраживачких институција, носилаца образовне политике и партнерских институција и организација; – пружање стручне подршке директору, сагледавањем услова и ресурса и отварањем питања која помажу да се подробније

	<p>преиспитују и усклађују одлуке и активности из различитих домена рада установе (васпитно-образовне, здравствено-превентивне, финансијске, правне...) у циљу квалитетног остваривања васпитно-образовног рада као примарне делатности установе;</p> <ul style="list-style-type: none"> – сарадња са директором, стручним сарадницима и сарадницима у оквиру рада стручних тимова и комисија и редовна размена информација; – сарадња са директором и стручним сарадницима у планирању и спровођењу активности за јачање сарадничких односа у колективу и грађење односа поверења и уважавања; – сарадња са директором и стручним сарадницима у решавању проблемских ситуација у колективу, стварањем услова за отворену, аргументовану и конструктивну комуникацију; – сарадња са директором, другим стручним сарадницима и сарадницима при набавци намештаја и опреме, материјала, играчака и средстава за васпитно-образовни рад, организацији конкурса, организацији боравка деце у природи (зимовања, летовања, излета и сл.); – сарадња у оквиру тима за инклузивно образовање на координацији активности у пружању додатне подршке деци кроз планирање мера индивидуализације и израду индивидуалног образовног плана; – правовремено информисање свих запослених о актуелним стручним дешавањима у установи и њихово сврсисходно укључивање; – конципирање и организовање различитих облика хоризонталног учења унутар установе и са другим установама; – учествовање у набавци стручне литературе и организовање прилика за анализу (критичко читање) стручне литературе заједно са васпитачима и другим стручним сарадницима.
<p>Сарадња са породицом</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Упознавање породице са концепцијом програма васпитно-образовног рада; – анализирање потреба породице у односу на програм, укључивање и разумевање њихове перспективе, у циљу планирања различитих облика сарадње и начина учешћа; – учешће у планирању и реализовању активности којима се код породице подржава осећање добродошлице, позваности на учешће и припадништва вртићкој заједници; – идентификовање препрека за учешће породице и давање предлога мера и активности за њихово превазилажење; – размена информација са породицом значајних за укључивање детета у вртић; – пружање стручне подршке породици у за њу осетљивим периодима и према специфичним потребама породице;

	<ul style="list-style-type: none"> – планирање и организовање различитих начина повезивања породице и установе кроз организацију састанака, трибина, заједничких акција, дружења, онлајн комуникацију и др.; – планирање и реализација различитих начина размене са породицом о кључним васпитно-образовним питањима и темама, у циљу грађења заједничког разумевања; – укључивање перспективе породице у процесе вредновања рада установе и квалитета програма; – иницирање и подршка квалитетнијем учешћу Савета родитеља у раду установе; – осмишљавање и реализација различитих начина пружања подршке родитељима у јачању њихових родитељских компетенција; – у сарадњи са институцијама здравствене и социјалне заштите, мапирање породица из друштвено осетљивих група и развијање различитих начина информисања родитеља о важности укључивања деце и начинима остваривања додатне подршке у систему предшколског васпитања и образовања.
Сарадња са локалном заједницом	<ul style="list-style-type: none"> – промовисање програма предшколске установе у локалној заједници у складу са вредностима на којима се заснива програм; – заједничко учешће у креирању и ажурирању структуре и садржаја на званичној интернет страници установе и/или страници установе на друштвеним мрежама; – иницирање сарадње и учешће у раду комисија на нивоу локалне самоуправе које се баве унапређивањем положаја деце, образовањем и условима за раст и развој деце;
	<ul style="list-style-type: none"> – идентификовање места у локалној заједници која су подстицајна за игру и истраживање деце и учешће у обезбеђивању могућности њиховог коришћења; – сарадња са музејима, школама, културним и спортским организацијама и удружењима у коришћењу њихових простора, реализацији заједничких активности и заједничко осмишљавање понуде програма; – идентификовање потенцијалних ресурса у локалној заједници за обезбеђивање материјала и дидактичких средстава и успостављање институционалне сарадње; – пружање стручног доприноса у иницијативама и догађајима на локалном нивоу намењених деци и породици; – сарадња са установама и организацијама на локалном нивоу које се баве образовањем, здравственом и социјалном заштитом деце.
Јавно професионално деловање стручног сарадника	<ul style="list-style-type: none"> – Промовисање важности квалитетног предшколског васпитања и образовања у стручној и друштвеној јавности учествовањем на скуповима, трибинама, у медијима и сл.; – умрежавање са стручним сарадницима ван установе, укључивање и деловање у раду стручног друштва, струковних удружења, стручним телима, комисијама;

	<ul style="list-style-type: none"> – укључивање у консултовање и израду докумената и дефинисању мера образовне политике; – реализовање и промовисање акција и активности које су резултат заједничког рада стручних сарадника као и стручних сарадника и васпитача; – публикување стручних радова.
--	---

1. Подручје развијања квалитета реалног програма учешћем на нивоу вртића

<p>Подршка васпитачима у развијању реалног програма</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Укључивање у развијање реалног програма давањем предлога за промену и кроз непосредно учешће; – континуирано организовање заједничких састанака са васпитачима у вртићу, боравак у васпитним групама и остваривање конкретних заједничких акција; – иницирање сарадње и дијалога између васпитача и других служби у установи (техничка служба, превентива...) по питањима која су значајна за развијање реалног програма у вртићу; – подршка васпитачима у планирању тема/пројеката заснованих на принципима развијања реалног програма; – пружање стручне подршке васпитачима у овладавању стратегијама развијања реалног програма; – пружање подршке и непосредно учешће у уређивању свих простора вртића, у складу са критеријумима квалитетног физичког окружења; – пружање подршке васпитачима при укључивању породице у развијање реалног програма и у остваривању различитих облика сарадње са породицом; – пружање подршке васпитачима у развијању вршњачке и вртићке заједнице; – повезивање са установама и организацијама у непосредном окружењу, идентификовање подстицајних места за игру и истраживање и укључивање појединих представника заједнице.
<p>Подршка трансформацији културе вртића</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Иницирање различитих начина рефлексивног преиспитивања димензија реалног програма у договору са васпитачима; – иницирање и подржавање континуитета заједничких састанака васпитача на нивоу вртића; – рад са васпитачима на преиспитивању културе и структуре конкретног вртића (кроз преиспитивање неписаних правила, начина доношења одлука, временске организације, спајање група, учесталости и смислености боравака на отвореном и у просторима локалне заједнице); – покретање и усмеравање истраживања практичара ка критичком преиспитивању културе и структуре дечјег вртића; – сарадња са васпитачима на анализирању и осмишљавању различитих начина коришћења педагошке документације у циљу покретања дијалога са децом, породицом и колегама;

	<ul style="list-style-type: none"> – пружање подршке васпитачима у развијању професионалних знања и умења усмеравањем на учење кроз акцију у контексту властите праксе; – пружање подршке васпитачима и родитељима у грађењу односа поверења, међусобног уважавања, отворене комуникације и дијалога.
Подршка у учењу и развоју деце	<ul style="list-style-type: none"> – Пружање подршке васпитачу у праћењу и документовању деце учења и развоја кроз заједничку анализу, преиспитивање функција документовања и давање предлога; – учествовање у праћењу примене мера индивидуализације и припреми индивидуалног образовног плана за дете; – учествовање у сагледавању и процени услова за упис и боравак деце којој је потребна додатна подршка као и у развијању стратегија за додатну подршку деци и њиховом активном учешћу у животу групе.
Праћење, документовање и вредновање реалног програма	<ul style="list-style-type: none"> – Посматрање и документовање различитих ситуација у развијању реалног програма у вртићу и покретање дијалога са васпитачима о значењу тих ситуација; – заједнички рад са васпитачима на развијању и критичком преиспитивању различитих стратегија праћења, документовања и вредновања програма; – сарадња са васпитачима у креирању и коришћењу инструмената за вредновање програма, а у циљу његовог даљег развијања.
Педагог додатно доприноси кроз следеће послове:	
Специфични послови	<ul style="list-style-type: none"> – повезивање различитих структура запослених у предшколској установи у циљу остваривања њене примарне делатности васпитно-образовног рада; – учествовање у формирању васпитних група, избору и распореду васпитача у васпитне групе; – праћење и стручно представљање актуелних докумената образовне политике у области предшколског васпитања и образовања васпитачима и стручним сарадницима и сарадницима; – стручна подршка приправнику и ментору током остваривања програма увођења у посао; – планирање стручног усавршавања практичара у складу са потребама праксе и акцентом на облицима стручног усавршавања у контексту праксе; – пружање помоћи васпитачима у припреми излагања, представљању примера добре праксе, приказу литературе, учешћу на скуповима; – организовање и вођење активности заједничке анализе и могућности примене у пракси увида и сазнања васпитача са обука, пројеката, студијских путовања и сл.; – учешће у организацији студентске праксе у предшколској установи;

	<ul style="list-style-type: none"> – сарадња са школом кроз организовање различитих програма, активности и акција које повезују практичаре, децу и родитеље из вртића и школе и упознавање школе са концепцијом предшколског програма; – учешће у креирању и реализацији активности намењених детету и породици у периодима транзиције (упису у вртић, преласку из јасли у вртић, поласку у школу).
--	---

14.2 ПЛАН РАДА ПСИХОЛОГА

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

Област рада	Послови
Израда докумената установе	<ul style="list-style-type: none"> – Учешће у изради Предшколског програма установе, руководећи се препорукама за израду Предшколског програма; – учешће у изради Развојног плана установе, генерисањем стратегија за промену праксе на основу процеса самовредновања рада установе; – учешће у изради Годишњег плана рада установе и заједничко дефинисање приоритета у остваривању Годишњег плана; – учешће у усаглашавању стратешких докумената предшколске установе са текућим изменама прописа у области предшколског васпитања и образовања; – планирање учешћа и преузимање одређених улога и послова (у тимовима, радним групама, комисијама) на нивоу установе; – стручна подршка у планирању различитих облика и програма васпитно-образовног рада, заснована на континуираној анализи потреба деце и породице, капацитета установе и потенцијала локалне заједнице; – учешће у планирању ритма живота и рада у предшколској установи у складу са специфичностима узраста и потребама деце; – планирање начина пружања додатне подршке деци и породици у предшколској установи; – учешће у развијању стратегије за јачање ресурса и капацитета за сврсисходну употребу дигиталних технологија у пракси установе; – праћење конкурса и припрема стручне документације за аплицирање за пројекте на локалном, националном и међународном нивоу, у сарадњи са осталим службама установе (рачуноводство, правна служба) и службама локалне самоуправе.
Праћење, документовање и вредновање праксе	<ul style="list-style-type: none"> – Дефинисање начина континуираног праћења и вредновања реализације стратешких докумената установе у циљу правовременог реаговања, редифинисања планова и усклађивања активности у

установе	<p>односу на промену у пракси установе;</p> <ul style="list-style-type: none"> – критичко преиспитивање и анализирање стратегија и планова дефинисаних у стратешким документима установе и дефинисање смерница за даљи рад; – планирање начина самовредновања и учешће у реализацији самовредновања као континуираног процеса истраживања и учења у пракси; – рад на развијању инструмената за праћење и вредновање праксе установе; – учешће у реализацији праћења планираних активности на нивоу установе; – припрема периодичних и годишњих извештаја о раду установе, о раду појединих тимова и радних група и о пројектима који се реализују, као и давање смерница за даљи рад; – анализирање и критичко преиспитивање корака и процедура при планирању, праћењу, документовању и вредновању, односно самовредновању рада установе и предлагање начина за њихово унапређење.
Планирање и праћење властитог рада	<ul style="list-style-type: none"> – Планирање и вођење документације о свом раду у складу са правилником којим се уређује ова област; – планирање учешћа у васпитној пракси одређеног вртића, односно објекта предшколске установе (динамика долазака и начина учешћа) у складу са приоритетима промене васпитне праксе; – планирање и усклађивање властитог професионалног развоја и стручног усавршавања са приоритетима у промени праксе предшколске установе, приоритетима система сталног стручног усавршавања и професионалног развоја запослених у образовању и стандардима компетенција стручног сарадника у предшколској установи.

2. Подручје развијања заједнице предшколске установе

Област рада	Послови
Развијање заједнице учења кроз сарадњу колектива	<ul style="list-style-type: none"> – Иницирање истраживања у установи у циљу преиспитивања конкретне праксе и покретања акција промене праксе; – покретање и вођење критичког преиспитивања културе и структуре установе кроз истраживања појединих димензија структуре и културе установе;
	<ul style="list-style-type: none"> – учествовање у раду васпитно-образовног већа, педагошког колегијума, актива, тимова и комисија на нивоу установе који се образују ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта у области васпитања и образовања; – иницирање укључивања предшколске установе у пројекте истраживачких институција, носилаца образовне политике и партнерских институција и организација;

	<ul style="list-style-type: none"> – пружање стручне подршке директору, сагледавањем услова и ресурса и отварањем питања која помажу да се подробније преиспитују и усклађују одлуке и активности из различитих домена рада установе (васпитно-образовне, здравствено-превентивне, финансијске, правне...) у циљу квалитетног остваривања васпитно-образовног рада као примарне делатности установе; – сарадња са директором, стручним сарадницима и сарадницима у оквиру рада стручних тимова и комисија и редовна размена информација; – сарадња са директором и стручним сарадницима у планирању и спровођењу активности за јачање сарадничких односа у колективу и грађење односа поверења и уважавања; – сарадња са директором и стручним сарадницима у решавању проблемских ситуација у колективу, стварањем услова за отворену, аргументовану и конструктивну комуникацију; – сарадња са директором, другим стручним сарадницима и сарадницима при набавци намештаја и опреме, материјала, играчака и средстава за васпитно-образовни рад, организацији конкурса, организацији боравка деце у природи (зимовања, летовања, излета и сл.); – сарадња у оквиру тима за инклузивно образовање на координацији активности у пружању додатне подршке деци кроз планирање мера индивидуализације и израду индивидуалног образовног плана; – правовремено информисање свих запослених о актуелним стручним дешавањима у установи и њихово сврсисходно укључивање; – конципирање и организовање различитих облика хоризонталног учења унутар установе и са другим установама; – учествовање у набавци стручне литературе и организовање прилика за анализу (критичко читање) стручне литературе заједно са васпитачима и другим стручним сарадницима.
<p>Сарадња са породицом</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Упознавање породице са концепцијом програма васпитно-образовног рада; – анализирање потреба породице у односу на програм, укључивање и разумевање њихове перспективе, у циљу планирања различитих облика сарадње и начина учешћа; – учешће у планирању и реализовању активности којима се код породице подржава осећање добродошлице, позваности на учешће и припадништва вртићкој заједници; – идентификовање препрека за учешће породице и давање предлога мера и активности за њихово превазилажење; – размена информација са породицом значајних за укључивање детета у вртић; – пружање стручне подршке породици у за њу осетљивим периодима и према специфичним потребама породице; – планирање и организовање различитих начина повезивања

	<p>породице и установе кроз организацију састанака, трибина, заједничких акција, дружења, онлајн комуникацију и др.;</p> <ul style="list-style-type: none"> – планирање и реализација различитих начина размене са породицом о кључним васпитно-образовним питањима и темама, у циљу грађења заједничког разумевања; – укључивање перспективе породице у процесе вредновања рада установе и квалитета програма; – иницирање и подршка квалитетнијем учешћу Савета родитеља у раду установе; – осмишљавање и реализација различитих начина пружања подршке родитељима у јачању њихових родитељских компетенција; – у сарадњи са институцијама здравствене и социјалне заштите, мапирање породица из друштвено осетљивих група и развијање различитих начина информисања родитеља о важности укључивања деце и начинима остваривања додатне подршке у систему предшколског васпитања и образовања.
Сарадња са локалном заједницом	<ul style="list-style-type: none"> – промовисање програма предшколске установе у локалној заједници у складу са вредностима на којима се заснива програм; – заједничко учешће у креирању и ажурирању структуре и садржаја на званичној интернет страници установе и/или страници установе на друштвеним мрежама; – иницирање сарадње и учешће у раду комисија на нивоу локалне самоуправе које се баве унапређивањем положаја деце, образовањем и условима за раст и развој деце;
	<ul style="list-style-type: none"> – идентификовање места у локалној заједници која су подстицајна за игру и истраживање деце и учешће у обезбеђивању могућности њиховог коришћења; – сарадња са музејима, школама, културним и спортским организацијама и удружењима у коришћењу њихових простора, реализацији заједничких активности и заједничко осмишљавање понуде програма; – идентификовање потенцијалних ресурса у локалној заједници за обезбеђивање материјала и дидактичких средстава и успостављање институционалне сарадње; – пружање стручног доприноса у иницијативама и догађајима на локалном нивоу намењених деци и породици; – сарадња са установама и организацијама на локалном нивоу које се баве образовањем, здравственом и социјалном заштитом деце.
Јавно професионално деловање стручног сарадника	<ul style="list-style-type: none"> – Промовисање важности квалитетног предшколског васпитања и образовања у стручној и друштвеној јавности учествовањем на скуповима, трибинама, у медијима и сл.; – умрежавање са стручним сарадницима ван установе, укључивање и деловање у раду стручног друштва, струковних удружења, стручним телима, комисијама; – укључивање у консултовање и израду докумената и дефинисању мера образовне политике;

	<ul style="list-style-type: none"> – реализовање и промовисање акција и активности које су резултат заједничког рада стручних сарадника као и стручних сарадника и васпитача; – публикавање стручних радова.
--	--

3. Подручје развијања квалитета реалног програма учешћем на нивоу вртића

<p>Подршка васпитачима у развијању реалног програма</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Укључивање у развијање реалног програма давањем предлога за промену и кроз непосредно учешће; – континуирано организовање заједничких састанака са васпитачима у вртићу, боравак у васпитним групама и остваривање конкретних заједничких акција; – иницирање сарадње и дијалога између васпитача и других служби у установи (техничка служба, превентива...) по питањима која су значајна за развијање реалног програма у вртићу; – подршка васпитачима у планирању тема/пројеката заснованих на принципима развијања реалног програма; – пружање стручне подршке васпитачима у овладавању стратегијама развијања реалног програма; – пружање подршке и непосредно учешће у уређивању свих простора вртића, у складу са критеријумима квалитетног физичког окружења; – пружање подршке васпитачима при укључивању породице у развијање реалног програма и у остваривању различитих облика сарадње са породицом; – пружање подршке васпитачима у развијању вршњачке и вртићке заједнице; – повезивање са установама и организацијама у непосредном окружењу, идентификовање подстицајних места за игру и истраживање и укључивање појединих представника заједнице.
<p>Подршка трансформацији културе вртића</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Иницирање различитих начина рефлексивног преиспитивања димензија реалног програма у договору са васпитачима; – иницирање и подржавање континуитета заједничких састанака васпитача на нивоу вртића; – рад са васпитачима на преиспитивању културе и структуре конкретног вртића (кроз преиспитивање неписаних правила, начина доношења одлука, временске организације, спајање група, учесталости и смислености боравка на отвореном и у просторима локалне заједнице); – покретање и усмеравање истраживања практичара ка критичком преиспитивању културе и структуре дечјег вртића; – сарадња са васпитачима на анализирању и осмишљавању различитих начина коришћења педагошке документације у циљу покретања дијалога са децом, породицом и колегама; – пружање подршке васпитачима у развијању професионалних знања и умења усмеравањем на учење кроз акцију у контексту власти

	<p>праксе;</p> <ul style="list-style-type: none"> – пружање подршке васпитачима и родитељима у грађењу односа поверења, међусобног уважавања, отворене комуникације и дијалога.
Подршка у учењу и развоју деце	<ul style="list-style-type: none"> – Пружање подршке васпитачу у праћењу и документовању децјег учења и развоја кроз заједничку анализу, преиспитивање функција документовања и давање предлога; – учествовање у праћењу примене мера индивидуализације и припреми индивидуалног образовног плана за дете; – учествовање у сагледавању и процени услова за упис и боравак деце којој је потребна додатна подршка као и у развијању стратегија за додатну подршку деци и њиховом активном учешћу у животу групе.
Праћење, документовање и вредновање реалног програма	<ul style="list-style-type: none"> – Посматрање и документовање различитих ситуација у развијању реалног програма у вртићу и покретање дијалога са васпитачима о значењу тих ситуација; – заједнички рад са васпитачима на развијању и критичком преиспитивању различитих стратегија праћења, документовања и вредновања програма; – сарадња са васпитачима у креирању и коришћењу инструмената за вредновање програма, а у циљу његовог даљег развијања.
Психолог додатно доприноси кроз следеће послове:	
Специфични послови	<ul style="list-style-type: none"> – учествује у формирању васпитних група, избору и распореду васпитача у васпитне групе; – остварује сарадњу са васпитачима и породицом на препознавању, указивању значаја и креирању окружења у којем су деца заштићена од насиља, злостављања и занемаривања; – пружа подршку запосленима у њиховом професионалном и личном развоју – пружа подршку васпитачу и дефектологу-васпитачу за остваривање учешћа деце са сметњама у развоју у активности редовних група и вртићкој заједници; – пружа подршку деци и породици у превазилажењу тешкоћа у периодима транзиције; – пружа психолошку помоћи детету које има развојне, емоционалне и социјалне тешкоће, проблеме прилагођавања, проблеме понашања; – остварује сарадњу са родитељима, педагошким асистентима и личним пратиоцима у остваривању додатне подршке деци; – обавља саветодавни рад са родитељима, посебно у осетљивим периодима за породицу; – успоставља сарадњу са школом у циљу остваривања континуитета

	<p>у раду са децом, посебно децом којој је потребна додатна подршка.</p> <p>Специфичности послова педагога и психолога се усклађују и комплементарно допуњују зависно од организационо-кадровских специфичности установе.</p>
--	---

XV ПРОГРАМ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА

Закон о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр. 88 од 29. септембра 2017, 27 од 6. априла 2018 - др. закони, 10 од 15. фебруара 2019., 6 од 24. јануара 2020., 129 од 28. децембра 2021. и 92/2023), чланом 151. став 1. прописује да је наставник/васпитач и стручни сарадник, са лиценцом и без лиценце, дужан је да се стално стручно усавршава ради успешнијег остваривања и унапређивања образовно-васпитног рада и стицања, односно унапређивања компетенција потребних за рад, у складу са општим принципима и за постизање циљева образовања и васпитања и стандарда **образовних** постигнућа. Континуирано стручно усавршавање треба да допринесе остваривању општих циљева програма предшколског васпитања и образовања и циљева усмерених на дете (подршка добробити деце), као и остваривању вредности и функција предшколског васпитања и образовања.

План стручног усавршавања полази од потреба и приоритета васпитања и образовања деце, приоритетних области и нивоа развијености свих компетенција за професију васпитача, мед.сестре-васпитача и стручног сарадника

Потребе и приоритети стручног усавршавања планирају се на основу личних планова стручног усавршавања и професионалног развоја васпитача, мед.сестара-васпитача и стручних сарадника, резултата самовредновања, На основу процене стандарда и показатеља квалитета рада установе, задовољства деце и родитеља и других показатеља квалитета васпитно-образовног рада.

Правилником о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника ("Службени гласник" РС бр. 109 од 19. новембра 2021. год.) утврђују се: облици стручног усавршавања, приоритетне области за стручно усавршавање, програми и начин организовања сталног стручног усавршавања, и друга питања од значаја за развој система сталног стручног усавршавања.

Стално стручно усавршавање остварује се активностима:

- 1) које предузима установа у оквиру својих развојних активности;**
- 2) савладавањем одобрених програма стручног усавршавања, у складу са овим правилником;**
- 3) учешћем на одобреним стручним скуповима, у складу са овим правилником;**
- 4) које предузима министарство надлежно за послове образовања (у даљем тексту:**

Министарство), Завод за унапређивање образовања и васпитања, Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања, Педагошки завод Војводине, центри за стручно усавршавање;

5) које се организују у оквиру пројеката и програма васпитања и образовања на међународном нивоу и кроз пројекте мобилности;

6) које предузима установа, а односе се на развијање партнерства са другим установама и развој праксе хоризонталног учења;

7) које предузима запослени на пословима образовања и васпитања у складу са личним планом стручног усавршавања, а нису обухваћене тач. 1)–6) овог члана;

8) које остварују високошколске установе на основу програма у оквиру целоживотног учења.

Васпитачи, медицинске сестре-васпитачи и стручни сарадници имају **право** и **дужност** да учествују у остваривању различитих облика стручног усавршавања у Установи.

Праћење остваривања стручног усавршавања

Васпитачи, медицинске сестре-васпитачи и стручни сарадници воде евиденцију о стручном усавршавању:

- у личним извештајима о стручном усавршавању за протеклу годину

- у личним професионалним портфолијима

- у односу на Лични план стручног усавршавања

Документација ПУ о реализацији стручног усавршавања је следећа (у зависности од тога који облик стручног усавршавања је у питању):

- персонални досијеи о СУ

- евалуационе листе – постери

- извештај о учешћу уколико се размена одвија у виртуелном простору

- евиденциони лист о присуству активности

- зписници о предлогу промена / унапређивања

- записници са Актива, Већа и сл.

- Записник са састанка тима за СУ

- Извештај о стручном усавршавању и напредовању

- План стручног усавршавања у ПУ за 2024/2025.

Тим за стручно усавршавање и професионални развој у 2024/2025.

- Виолета Поповић - директор
- Валентина Петровић – психолог
- Александра Ганић - педагог
- Слађана Жмирић – васпитач
- Милош Стојковић – васпитач
- Весна Стефановић- васпитач
- Зорица Васић- васпитач

- Драгана Јовановић- васпитач
- Сунчица Качаревић- васпитач
- Марија Недељковић- васпитач
- Марија Симић- медицинска сестра васпитач
- Маја Бошковић- васпитач
- Наташа Зипаловић – медицинска сестра васпитач
- Анђела Тасић – васпитач
- Маја Николић – медицинска сестра васпитач
- Гордана Милутиновић - представник ЈЛС
- Душан Симоновић - представник родитеља

15.1 ПЛАН РАДА ТИМА ЗА СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ			
ЗАДАЦИ	АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ	ДИНАМИКА
ДОНОШЕЊЕ ПЛАНА СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА	Израда Плана стручног усавршавања	*Директор *Тим за стручно усавршавање	Август/ септембар
	*дефинисање области стручног усавршавања на основу анализе: самопроцена запослених, анализа увида других тимова установе, актуелна дешавања у ПУ и на националном нивоу, спољашње вредновање	*Директор Тима за СУ	Август / септембар
	*извештавање о реализацији Плана стручног усавршавања 2023/2024. *усвајање Плана стручног усавршавања за 2024/2025.	*Директор	Јун Септембар
ИЗРАДА ОПЕРАТИВНОГ ПЛАНА СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА	*прецизирање облика стручног усавршавања ван установе	*Директор *Тим за СУ	Август/ септембар
	*одређивање семинара	*Директор *Тим за СУ	Август/ септембар
	*одређивање учесника у стручном усавршавању	*Тим за стручно усавршавање	Септембар / октобар
	*прецизирање плана СУ унутар установе	*Директор / координатор Тима	током године
	*извештавање Педагошког колегијума		
ПРАЋЕЊЕ ОСТВАРИВАЊА ПЛАНА СТРУЧНОГ	*ажурирање персоналних досијеа *документација о стручном усавршавању у установи	*Тим за стручно усавршавање *Педагошки	Током године

УСАВРШАВАЊА	*извештавање педагошког колегијума о реализацији	колегијум	
ЕВАЛУАЦИЈА СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА	*анализа СУ у претходној години	*Тим за стручно усавршавање	Јун/август
	*предлагање стручног усавршавања за наредни период	*Директор	Август септембар

15.2 ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ

ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА			
СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ У УСТАНОВИ			
запослени	садржај	носиоци послова	динамика
Васпитно образовно особље	-активи мед.сестара -активи васпитача	-Медицинске сестре васпитачи - Васпитачи	Септембар/ Децембар/ Март/Јун
	- вasp.-образовна већа	-медицинске сестре -васпитачи	Септембар/ Април/ Јун/Август
	-Реализација програмских активности са дискусијом и анализом. Уз то може да се практикује и заједничка анализа документације, критичка рефлексивна и дискусија о наредним корацима -излагање на састанцима стручних органа - Организовање и реализовање *истраживања, *пројеката *програма од националног значаја, *програма огледа, *модел центра *облика стручног усавршавања у установи у складу са потребама запослених.	-Тим за стручно усавршавање -Медицинске сестре васпитачи - Васпитачи -Стручни сарадници -Директор	Током године
СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ ВАН УСТАНОВЕ			
запослени	садржај	носиоци послова	динамика
Васпитачи стручни сарадници и директор	-стручни сусрети медицинских сестара	-стручна удружења	Октобар 2024.
	-симпозијуми, конгреси и остали облици професионалне размене у земљи и иностранству		Мај 2025. Децембар 2024.

	-стручни сусрети васпитача – Конференције / сусретања		Април 2025. Током године/ на позив организатора
	УПОТРЕБА ВЕБ АЛАТА У ПРЕДШКОЛСКИМ УСТАНОВАМА	Отворена просветна иницијатива	До децембра 2024.
	ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА КАО СИГУРНА ЗОНА : КЉУЧНА ЗНАЊЕ ИЗ ПРВЕ ПОМОЋИ	Савез удружења медицинских сестара ПУ Србије	Фебруар 2025.
	ПРАЋЕЊЕ И ДОКУМЕНТОВАЊЕ КАО ПОДРШКА УЧЕШЋУ ДЕЦЕ У ПРОГРАМУ	Центар за стручно усавршавање Шабац	Март 2025.
	ПОДСТИЦАЈНО РОДИТЕЉСТВО КРОЗ ИГРУ- МОДУЛ 1: НА ИГРИ ТЕМЕЉЕНА ИСКУСТВА УЧЕЊА У РАНОМ ДЕТИЊСТВУ	Савез удружења медицинских сестара ПУ Србије	Јун 2025.
	-сусрети стручних сарадника предшколских установа	-удружења сарадника и стручних сарадника ПУ Србије	Новембар 2024. или по позиву
запослени у Служби рачуноводства и директор	-Семинари поводом припреме прописа, Завршног рачуна, Финансијског плана...	-Организатори семинара у сарадњи са Установом	Током године
	-Семинари континуиране едукације рачуновођа	-Организатори семинара у сарадњи са Установом	Током године
запослени у Служби опшних	-Семинари поводом промена закона и прописа, јавних набавки, рада и радних односа као и област Заштите на раду	-Организатори семинара у сарадњи са	Током године

послова и директор		Установом	
Сарадник за превентивну зз и контролу исхране и директор	-Сусрети сестара на превентиви	-Организатори семинара у сарадњи са Установом	Током године
пословодство	-сусрети директора, секретара, рачуновођа буџетских установа	-Организатори семинара у сарадњи са Установом	Током године

КРИТЕРИЈУМИ ЗА ИЗБОР СЕМИНАРА У 2024/2025. ГОДИНИ

Критеријуми за избор семинара у овој радној години били су:

- Самопроцена практичара у вези сопствених компетенција које желе да унапређују; самопроцена васпитача у вези оног подручја рада за који сматрају да им је приоритет да га унапређују (доминантно потребно усавршавање у К6 и К5, П9 и П8)
- Процес самовредновања установе
- Актуелни процеси и потребе на нивоу ПУ

1. УПОТРЕБА ВЕБ АЛАТА У ПРЕДШКОЛСКИМ УСТАНОВАМА

Компетенција коју програм развија код циљне групе:
 васпитач у предшколској установи - компетенције васпитача у непосредном раду са децом;
 медицинска сестра – васпитач - компетенције васпитача у непосредном раду са децом;
 стручни сарадник у предшколској установи - компетенције стручних сарадника у ПУ за развијање квалитета реалног програма; директор/помоћник директора - компетенције директора за праћење и унапређивање рада запослених

Приоритетна област:

Унапређивање дигиталних компетенција и употреба информационо-комуникационих технологија у реализацији образовно-васпитног процеса

Општи циљеви:

Унапређење квалитета васпитно-образовног рада и укључивање дигиталних алата у непосредан рад са децом

Специфични циљеви:

Развијање и унапређивање дигиталне писмености васпитача, медицинских сестара васпитача, стручних сарадника и директора у ПУ Укључивање родитеља у васпитно образовни процес уз помоћ дигиталних алата. Унапређивање тимског рада, убрзан и квалитетнији процес размена идеја приликом развијања пројекта на нивоу васпитних група, објеката или установе.

Очекивани исходи обуке:

- Унапређење дигиталних компетенција;
- Укључивање дигиталних технологија у васпитно образовни процес
- Коришћење више веб алата у непосредном раду са децом, колегама и родитељима;
- Формирање електронске документације о васпитно-образовном раду

Теме програма:

- 1. дан
 - Увод, упознавање, представљање
 - Значај и улога примене веб алата у предшколским установама
 - Значај и примена Гугл апликација на нивоу установе
 - Примена алата за израду мапа учења;
 - Примена алата у интерактивном раду са децом: jigsawplanet.com;
 - Примена алата за израду интерактивних прича и стрипова
 - Примена веб алата за унапређење комуникације и организације рада са колегама и родитељима: padlet.co
 - Примена интерактивних табли и веб алата за употребу интерактивних садржаја (3Д модела и анимација) у
 - Завршна реч и евалуација програма

Број учесника: 30 ; Трајање програма: дана: 1 бодова: 8

2. ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА КАО СИГУРНА ЗОНА : КЉУЧНА ЗНАЊЕ ИЗ ПРВЕ ПОМОЋИ

Компетенција коју програм развија код циљне групе:

васпитач у предшколској установи - компетенције васпитача у непосредном раду са децом;

медицинска сестра – васпитач - компетенције васпитача у непосредном раду са децом

Приоритетна област:

Јачање компетенција запослених у предшколској установи за примену програмске концепције „Године узлета”

Општи циљеви:

Јачање професионалних компетенција у ПУ као кључном чиниоцу у раном препознавању поремећаја здравственог стања детета и мерама прве помоћи и оспособљавање за пружање прве помоћи у васпитној групи – принцип помоћи а не нашкودити

Специфични циљеви:

Препознавање и правовремено реаговање у пружању прве помоћи код застоја страног тела у дисајном путу, фебрилих конвулзија, поремећаја свести код хипо и хипергликемије, први кораци у започињању кардиопулмоналне реанимације до доласка екипе хитне помоћи. Избећи или спречити панику и избећи грешке при указивању прве помоћи ; обучити учеснике мануелним вештинама привремене имобилизације; обучити учеснике правилној процедури коју је неопходно испоштовати у моменту и непосредно након настанка повреде (психолошки аспект , владање ситуацијом и смиривање остале деце у васпитној групи) превазилажење страхова, предрасуда према деци која болују од хроничних незаразних болести. Подршка инклузивном васпитању и образовању,

Очекивани исходи обуке:

Рационализација страха , смиривање панике код деце у групи и одраслих, Упознавање са различитим узроцима који доводе до настајања одређених повреда и поремећаја здравственог стања детета. Прихватање деце са хроничним незаразним болестима и терапијом у вртићу,(дијабетес ,епилепсија,церебрална парализа,ретке болести итд) и обука за давање терапије деци . Оспособљеност да пружи прву помоћ по процедури - да се не угрожава здравље онога ко пружа прву помоћ, помоћи адекватно особи којој се указује прва помоћ Оспособљеност за пружање правилне,благовремен и одговарајуће прве помоћи детету уз савладавање основних једноставних мануелних вештина(привремена имобилизација),прва помоћ кад настане гушење због застоја станог тела,алергијске манифестације

Теме програма:

- 1. дан
 - Увод у обуку-изазови у вртићу
 - КАРДИОПУЛМОНАЛНА РЕАНИМАЦИЈА
 - ЗАСТОЈ СТРАНОГ ТЕЛА У ДИСАЈНОМ ПУТУ
 - ФЕБРИЛНЕ КОНВУЛЗИЈЕ И ЕПИЛЕПСИЈА
 - ПОРЕМЕЋАЈ СВЕСТИ ИЗАЗВАН ХИПО И ХИПЕРГЛИКЕМИЈОМ
 - КРЕИРАЊЕ БЕЗБЕДНЕ И ЗДРАВЕ СРЕДИНЕ И ПОНАШАЊА
 - Радионица -показне вежбе , правилно указивање прве помоћи код епи напада или фраса

- Радионица -показне вежбе-Правилно указивање прве помоћи код застоја страног тела у дисајном пут
- Радионица -показне вежбе ,-Кардиопулмонална реанимација(КПР)
- Радионица-показне вежбе - Поремећај свести изазван хипо и хипергликемијом
- Евалуација семинара

Број учесника: 30; Трајање програма: дана: 1; бодова: 8

3. ПРАЋЕЊЕ И ДОКУМЕНТОВАЊЕ КАО ПОДРШКА УЧЕШЋУ ДЕЦЕ У ПРОГРАМУ

Компетенција коју програм развија код циљне групе:

васпитач у предшколској установи - компетенције васпитача у непосредном раду са децом;

медицинска сестра – васпитач - компетенције васпитача у непосредном раду са децом;

стручни сарадник у предшколској установи - компетенције стручних сарадника у ПУ за развијање квалитета реалног програма;

директор/помоћник директора - компетенције директора за руковођење процесом васпитања и учења детета у ПУ

Приоритетна област:

Јачање компетенција запослених у предшколској установи за примену програмске концепције „Године узлета”

Општи циљеви:

Овладавање техникама прикупљања, анализирања и смисленог коришћења информација у циљу грађења подстицајног програма у васпитној групи.

Специфични циљеви:

-Разумевање сврхе праћења и документовања. -Овладавање техникама остваривања праћења кроз документовање у дечјем, тематско/пројектном портфолију и документовању у простору. -Разумевање праћења и документовања као заједничког процеса васпитача, деце и родитеља. -Оснаживање за коришћење информација у креирању окружења за учење. -Увежбавање у креирању збирки записа(текстуалних и визуелних) о ситуацијама заједничког учења у циљу подршке учешћу деце у програму и рефлексiji праксе васпитача.

Очекивани исходи обуке:

-Учесници оспособљени да активно посматрају и бележе шта деца мисле, шта могу и умеју, шта осећају и како разумеју да би се на основу јаких страна подржала њихова иницијативност, развој и учење. -Уочен значај заједничког прикупљања података, анализе, тумачења и вредновања групних запажања у развијању програма. -Допринос

уочавању значаја видљивости програма као основе за партиципацију породице и људских ресурса локалне средине у развијању реалног програма.

Теме програма:

- 1. дан
 - Праћење као подршка учешћу деце у програму
 - Портфолио детета (видљивост програма и учења и развоја деце)
 - Тематски/пројектни портфолио (збирка записа о ситуацијама учења деце и одраслих)

Број учесника:30; Трајање програма:; дана: 1; бодова: 8

4. ПОДСТИЦАЈНО РОДИТЕЉСТВО КРОЗ ИГРУ- МОДУЛ 1: НА ИГРИ ТЕМЕЉЕНА ИСКУСТВА УЧЕЊА У РАНОМ ДЕТИЊСТВУ

**** програм се изводи путем Интернета**

Компетенција коју програм развија код циљне групе:

васпитач у предшколској установи - компетенције васпитача за развијање сарадње и заједнице учења ; медицинска сестра – васпитач - компетенције васпитача за развијање сарадње и заједнице учења ;встручни сарадник у предшколској установи - компетенције стручних сарадника у ПУ за сарадњу и заједништво

Приоритетна област:

Развијање културе заједнице учења у предшколској установи (структура и култура установе, рефлексија, хоризонтална размена, самовредновање, дељено лидерство, сарадња са породицом и локалном средином у ширем смислу)

Општи циљеви:

Разумевање улоге родитеља у игри детета и начина на који породица може да креира прилике за учење кроз игру у дому

Специфични циљеви:

Промишљање начина на који игру и учење у раном детињству разумеју и повезују породице деце са којима радимо; Разумевање начина на који квалитетан однос родитеља и детета обликује заједничку игру родитеља и детета и омогућује подршку истраживању и радозналости детета; Развој вештина праћења квалитета интеракције родитеља и детета у току заједничке игре; Промишљање облика сарадње са породицом који за циљ имају подршку квалитетној интеракцији родитеља и детета кроз игру и учешће детета у рутинама породичног живота

Очекивани исходи обуке:

Учесници ће боље разумети улогу родитеља и квалитетне интеракције родитеља и детета за могућности које дете има да учи и истражује кроз игру у дому. Учесници ће бити спретни у праћењу показатеља квалитетне интеракције у заједничкој игри родитеља и детета.

Теме програма:

- 1. недеља
 - Шта је игра?
 - Како почиње игра?
 - Врсте игара и начин учешћа одраслог и детета у различитим играма-
Примери игара родитеља и деце;
- 2. недеља
 - Улога родитеља у игри детета
- 3. недеља
 - Дискусија-На игри темељена искуства учења у раном детињству

Број учесника: 20 ; Трајање програма:; недеља: 3; бодова: 8

СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ У УСТАНОВИ

С обзиром на Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника ("Службени гласник" РС бр. 109 од 19. новембра 2021.год.), ПУ је свој Годишњи План стручног усавршавања ускладила са њим. Кроз Годишњи План стручног усавршавања донесене су измене у начину вредновања стручног усавршавања у установи.

У оквиру пуног радног времена запослени на пословима образовања и васпитања (васпитач, медицинска сестра-васпитач и стручни сарадник) има право и дужност да сваке школске/радне године:

1) оствари најмање 44 сата стручног усавршавања које предузима установа;

Запослени на пословима образовања и васпитања има право и дужност да сваке школске/радне године учествује у остваривању различитих облика стручног усавршавања у установи, и то да:

1) извођењем угледних часова, демонстрирањем поступака, метода и техника учења и других наставних, односно васпитних активности;

2) излагањем на састанцима стручних органа и тела које се односи на савладан програм стручног усавршавања или други облик стручног усавршавања ван установе, са обавезном анализом и дискусијом;

3) приказом стручне књиге, приручника, дидактичког материјала, стручног чланка, истраживања, студијског путовања и стручне посете са обавезном анализом и дискусијом;

4) учешћем у: истраживањима, пројектима образовно-васпитног карактера у установи, пројектима мобилности, програмима од националног значаја у установи, стручним и студијским путовањима и посетама, међународним програмима, скуповима и мрежама, заједницама професионалног учења, програму огледа, раду модел центра;

5) остваривањем активности у школи вежбаоници;

6) остваривањем активности у оквиру приправничке, односно менторске праксе;

7) активностима које се односе на развијање партнерства са другим установама и развој праксе хоризонталног учења.

Стално стручно усавршавање вреднује се кроз:

ДОКУМЕНТ О ВРЕДНОВАЊУ СТАЛНОГ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА У ПУ „ЛАНЕ“ АЛЕКСИНАЦ			
ОБЛИК УСАВРШАВАЊА	ОПИС АКТИВНОСТИ	БОДОВИ	ДОКАЗИ/ ДОКУМЕНТАЦИЈА
* Извођење васпитне активности, односно демонстрирање поступака / интегрисан приступ у развијању тема/ пројеката	Приказ интегрисаног приступа у развијању теме / пројекта ** Смернице Водич за развијање тема / пројеката са децом	10 Презентатор 4 (по активу) за учеснике	Презентација; Евалуације;
Облик усавршавања	Опис активности	Бодови	Докази/ документација
Излагање са саваладаног програма стручног усавршавања или другог облика стручног усавршавања ван установе, са обавезном дискусијом	Излагање / презентација	Излагач 6	Презентација у Power Point-у
	Праћење и дискусија у вези садржаја презентације	Учесник 1	Евалуација
Облик усавршавања	Опис активности	Бодови	Докази/ документација
Приказ књиге другог аутора – (примена у вор-у, препорука стручне литературе)	Приказ књиге/приручника другог аутора (са примерима примене у во раду-као препорука стручне литературе)	6 презентатор 2 (по активу) за учеснике	Презентација у Power Point-у; Фотографије; Евалуације;
Приказ блога, сајта, падлета, мултимедијалних садржаја	Приказ блога, сајта, поста, аплета, друштвених мрежа и осталих мултимедијалних садржаја	6 презентатор 2 (по активу) за учеснике	Презентација у Power Point-у; Фотографије; Евалуације;

Публиковање и приказ сопствених стручних радова	Публиковање и приказ сопствених стручних радова, ауторства и коауторства књиге, приручника, дидактичких средстава	10 презентатор 2 (по активу) за учеснике	Презентација у Power Point-у; Фотографије; Евалуације;
Облик усавршавања	Опис активности	Бодови	Докази/ документација
Истраживања	Руковођење, презентација и публикување ауторског истраживања, организовање трибина и предавања на тему истраживања	Руководилац ауторског истраживања 25 Учесник у истраживању 15 2 (по активу) за учеснике	Истраживачки рад, Извештај са састанака, Фотографије и/или видео запис Потврде/уверења
Пројекти образовно васпитног карактера	Руковођење, презентација и публикување ауторског пројекта на локалном, републичком или међународном нивоу	Координатор 15 Члан пројектног тима 10 2 (по активу) за учеснике	Пројекат, записник са састанака, фотографије и/или видео запис Извештај, записник са састанка, фотографије и/или видео запис
Учешће у студијским путовањима / посетама	Хоризонтална размена између различитих установа са циљем размене и заједничке рефлексije међу практичарима са различитим искуствима и различитом праксом	Члан тима 8	Извештај / презентација са најважнијим увидима
		Учесник 1	
Учешће у међународним програмима, скуповима и мрежама, заједницама професионалног учења	Учешће у програмима од националног значаја у установи	Према ангажовању За учеснике 20 за администраторе	Садржаји на платформи Пасош за Учење Евиденција Извештај Администратора за рад на ПЛАТФОРМИ
Облик усавршавања	Опис активности	Бодови	Докази/ документација

Рад са приправницима	Извођење активности или консултације на којима	Ментор 1	Менторски дневник Извештаји ментора
Рад са студентима	Пружање подршке, консултације, разговори, вођење документације	Ментор 2 (по пракси)	Дневник праксе
Облик усавршавања	Опис активности	Бодови	Докази/ документација
Хоризонталне размене између установа	Заједничке рефлексije између установа на тему средине за учење и документовања учења у просторима и документацији- СВРЉИГ	Члан тима 8 2 (по активу/ приказу) за учеснике	Приказ путем презентација у Power Point-у са најзначајнијим увидима; Онлајн подршка и размена;
Модел заједнице учења КРИТИЧКИ ПРИЈАТЕЉИ	*Континуирана размена и заједничка рефлексija у оквиру малих заједница учења „ КРИТИЧКИ ПРИЈАТЕЉИ “	Све учесници 8	Евалуација; Извештај (ФГВ)
Хоризонталне размене са ТУРОМ кроз вртић	Тура кроз објекат у Буцековој- у зависности од акционог истраживања Организација посете, реализација и извештај о посети	Домаћин - 15 Гост - 4	Организована посета; Евалуација;
	Тура кроз објекат у Житковцу – целодневни- у зависности од акционог истраживања Организација посете, реализација и извештај о посети	Домаћин – 15 Гост- 4	Организована посета; Евалуација;
Тимови / СУ; СТИО; Самовредновање; Заштита деце; Обезбеђивање квалитета и развој установе	Планирање, реализација и праћење остваривања свих активности тимова запланираних годишњим планом рада конкретног тима	Координатор 10 Учесник 8	Планирање; Реализација предвиђених активности у области рада тима; Документовање;

НАПОМЕНА: Облици усавршавања означени звездом су обавезни. Остали се бирају према личним афинитетима и потребама. Потребно је планирати учешће у најмање три различита облика хоризонталног стручног усавршавања

ОПЕРАТИВНИ ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА У УСТАНОВИ 2024/2025.

У наставку следи план стручног усавршавања у установи, с тим што ће учесници, носиоци активности и тачни датуми одржавања сусрета практичара бити операционализовани након анализе Личних планова СУ. Тим за професионални развој и стручно усавршавање пратиће остваривање стручног усавршавања и настојати да мапира квалитетне праксе, као и актуелне изазове у раду.

ОПЕРАТИВНИ ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА У УСТАНОВИ 2024/2025.

Задатак:	Активност:	Носиоци:	Временска динамика:	Могуће активности / критеријуми успешности
Тематски састанци:	Приказ примера праксе у ИНТЕГРИСАНОМ ПРИСТУПУ* инклузија, различитости и демократске вредности;	Васпитачи Стручни сарадници Тим за СУ	Децембар 2024. – август 2025.	Заједничка анализа документације, дискусија о изазовима или предностима примене интегрисаног приступа у развијању тема / пројеката
<p>Тим за стручно усавршавање испланираће (оперативно) начин, место и време презентације примера из праксе са дискусијом (Тематски састанци)</p> <p>Тематски састанци одржаваће се на три места: у Буцековој, Мишићевој и Житковцу</p> <p>У Буцековој ће своје радове презентовати васпитачи који раде у Буцековој, Гимназији, ВВШ, Играоници</p> <p>У Мишићевој ће своје радове приказати васпитачи који раде у Мишићевој, на Ал. Руднику и селима (којима Житковац није погодан)</p> <p>У Житковцу ће радове приказати васпитачи који раде у Житковцу, Тешици и другим селима којима је Житковац близу и погодан</p> <p>Без обзира где васпитачи презентују своје радове имају право да присуствују и презентацијама у другом објекту ако их занимају, зато се термини презентација неће преклапати.</p>				

Хоризонтална размена са другим установама (повезивање)	Посета ПУ у СВРЉИГУ	Група од седам представника ПУ – избор тима за СУ	У току године	Заједничке рефлексије о кључним димензијама програма Простор/ грађење односа
МОДЕЛ „КРИТИЧКИ ПРИЈАТЕЉИ“	*Континуирана размена и заједничка рефлексија у оквиру малих заједница учења	Формиране групе од по 2 или више практичара + стручни сарадник	У току године континуирано	Постоји континуитет у размени сарадњи и подршци, ширење примене *подршка диспозицијама за учење; *средина за учење *документовање
Туре кроз вртић	Посета објекту у Житковцу Посета објекту у Буцековој	Заинтересовани практичари васпитачи вртића домаћина Стручни сарадници директор	1 полугодиште 2. полугодиште	Заједничке рефлексије о елементима праксе који се анализирају кроз туре Заједничка евалуација и израда плана унапређивања анализираних елемената
Остале активности које спадају у стручно усавршавање у установи	Учешће у истраживањима, пројектима васпитно-образовног карактера у установи, пројектима мобилности, програмима од националног значаја у установи, стручним и студијским путовањима и посетама, међународним програмима, скуповима и мрежама, заједницама професионалног учења, програму огледа, раду модел центра; Приказ књиге, приручника, дидактичког материјала, стручног чланка, истраживања, студијског путовања и стручне посете, мултимедијалних садржаја итд. Васпитачи, стручни сарадници, директор Континуирано током 2024/ 2025. Према документу о вредновању сталног стручног усавршавања		Унапређивање квалитета васпитно образовног рада	

XVI ПРОГРАМ ИНКЛУЗИВНОГ ОБРАЗОВАЊА

Програм инклузивног образовања у установи израђен је на основу Закона о основама система образовања и васпитања, члан 76 којим се регулише планирање и пружање додатне подршке деци путем индивидуализованог начина рада и ИОП-а, Закона о предшколском васпитању и образовању којим се регулише право деце са сметњама у развоју на редовно образовање и Правилника о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање.

Програм има за циљ да, у складу са Законским прописима, као и на основу досадашњих искустава, дугорочно унапреди рад са децом са сметњама у развоју и децом из маргинализованих и осетљивих друштвених група, односно, обезбеди остваривање права на квалитетно и доступно васпитање и образовање Деца са посебним васпитно-образовним потербама у нашој установи бораве у редовним групама и и пружа им се додатна подршка.

Тимови за инклузивно образовање и пружање додатне подршке деци формиран су са циљем да се што потпуније задовоље потребе деце са специфичним развојним потербама, као и оне који припадају маргинализованим групама, и пружи што боља стручна подршка њиховим породицама. Ове тимове формирао је директор Установе, а њихово подручје рада је планирање, развијање и реализација програма и вредновање квалитета васпитно-образовног рада и квалитета подршке деци и породици.

Тим за Инклузивно образовање, током школске 2024/2025. године:

- Виолета Поповић - директор
- Валентина Петровић – психолог, координатор
- Александра Ганић - педагог
- Снежана Нешић– представник ЈЛС
- Катарина Павловић - представник родитеља

- Татјана Богосављевић - васпитач
- Ксенија Раковић - васпитач
- Слађа Ранђеловић - васпитач
- Тамара Врећић - васпитач
- Бојана Недељковић - васпитач
- Весна Стефановић - васпитач
- Аница Павловић - васпитач
- Невена Ристић - васпитач
- Маја Симовић – васпитач
- Марија Стевановић - васпитач
- Биљана Мајсторовић - васпитач
- Јованка Вукасовић - васпитач
- Милош Стојковић - васпитач

- Милена Станковић - васпитач
- Марица Милојковић - васпитач
- Наташа Ђорђевић - васпитач
- Невенка Живадиновић - васпитач
- Сања Арсић - васпитач
- Миланка Живановић - васпитач
- Тина Дојчиновић - васпитач
- Јасмина Милетић - васпитач
- Мирослава Миликић - васпитач
- Олгица Анђелковић - васпитач
- Биљана Марковић - васпитач
- Ивана Раичевић - васпитач
- Наташа Китић - васпитач
- Силвана Спасић - васпитач
- Тања Црнчевић - васпитач
- Ивана Марковић - васпитач
- Јована Аритонович - васпитач
- Марија В. Илић - васпитач

Шири тим за ИО формиран је на основу процене у којим групама ће боравити деца која имају потребу за додатном подршком, иако неколико деце не треба додатну подршку јер њихови здравствени проблеми не изискују подршку у систему образовања, односно код деце не постоје функционалне потешкоће у домену вида, слуха, грубе или fine моторике, потешкоће са комуникацијом, интелектуалне тешкоће.

Очекујемо да у 2024/2025. у установи борави 26 деце код којих постоји потреба за додатном подршком, у 22 васпитне групе.

Установа дуги низ година укључује децу са сметњама у развоју у редовне групе, уз непосредну сарадњу са одговарајућим институцијама, организацијама и родитељима, како би се заједнички изабрао најадекватнији начин укључивања ове деце у систем васпитања и образовања и у заједницу вршњака и одраслих

Основни принцип рада са децом која имају тешкоће у развоју или потичу из маргинализованих група што је осетно деловало на психофизички развој, је принцип индивидуализације рада. На основу само процена **потреба** за додатном подршком, тј. потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком детету, а уколико мере индивидуализације нису довеле до остваривања добробити детета, израђује се индивидуални образовни план.

Циљ индивидуалног образовног плана је оптимални развој детета коме је потребна додатна подршка, прилагођена потребама детета.

Индивидуални план рада је смерница у раду са децом којом се руководе како васпитачи тако и родитељи и остали који пружају додатну подршку.

Партнерски однос са породицом је значајан предуслов за укључивање деце са сметњама у развоју, деце са инвалидитетом и деце из маргинализованих група у заједницу вршњака и одраслих, за њихово учење у заједници, за њихов развој и учење, за њихово

напредовање, као и за несметано обављање свакодневних животних активности и квалитетног живота у заједници.

Сарадња са породицом укључује: заједнички дефинисане циљеве, блиску сарадњу, међусобно уважавање, договарање, квалитетну комуникацију која се заснива на искрености и која представља предуслов за развијање поверења на релацији родитељ – васпитач – стручни сарадник.

Тимови за инклузивно образовање и пружање додатне подршке деци формиран су са циљем да се на најадекватнији начин задовоље потребе деце са сметњама у развоју и са инвалидитетом и да се пружи адекватна подршка и деци и њиховим породицама.

Ове тимове формирао је директор Установе, а њихово подручје рада је планирање, развијање и реализација програма, вредновање квалитета васпитно-образовног рада и вредновање квалитета подршке деци са сметњама у развоју и са инвалидитетом и деци из маргинализованих група и њиховим породицама

16.1 ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ

Задаци Тима за инклузивно образовање	Динамика реализације
Упознавање родитеља са постојањем тима за инклузивно образовање	Септембар 2024.
Припрема установе за укључивање детета	Септембар 2024. и током године
Процена потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету на основу података о постојању функционалних потешкоћа у домену вида, слуха, грубе или fine моторике, интелектуалних потешкоћа, потешкоћа са комуникацијом, са понашањем и социјализацијом. (педагошки профил)	Септембар/ октобар 2024. и током године за новоуписану децу
Пружање додатне подршке и оснаживање деце из осетљивих група са фокусом на јаким странама и потенцијалима.	Стални задатак
Континуирана подршка и обезбеђивање помоћи родитељима и васпитачима у раду (литература, прикази, филмови). Чланови тима могу размењивати са васпитачима и родитељима примере добре праксе – решења за материјале и средства за истраживање, игру и стваралаштво.	Стални задатак
Размена идеја о могућим активностима деце и начину учешћа васпитача – сукцесивно планирање начина организовања активности; планирање мера индивидуализације и развијање индивидуалног образовног плана, реализација плана подршке добробити деце из осетљивих група, праћење и	Три пута годишње - евалуација

вредновање квалитета непосредног рада са децом и њиховим породицама (вредновање квалитета васпитно-образовног рада и вредновање квалитета подршке деци са сметњама у развоју и са инвалидитетом и њиховим породицама)	
Праћење примењених мера индивидуализације / ИОП-а	Извештаји о развоју, напредовању и учењу детета (новембар/ децембар, фебруар/ март, јун)
Рад са дететом, васпитачима и родитељима - стручна подршка	Стални задатак
Сарадња са координатором за инклузивно образовање при Школској управи и члановима Мреже за подршку увођењу инклузивне образовне праксе	По потреби
Сарадња са локалном интерресорном комисијом	По потреби
Сарадања са другим васпитно-образовним установама и установама и организацијама које нису у систему васпитања и образовања, а могу допринети успешном функционисању Тимова	По потреби
Обезбеђивање подршке у раду од стране стручњака практичара (рана интервенција ЦСР, ОШ «Смех и суза», ОШ «Бубањ»	По могућности
Документовање планирања, документовање како се развија реални програм, документовање учења и развоја деце из осетљивих група, документовање напредовања деце из осетљивих група којим се истиче шта су јаке стране деце из осетљивих група, документовање перспективе из осетљивих група о одређеној ситуацији, активности и догађају, документовање начина пружања подршке деци из осетљивих група	Стални задатак
Израда годишњег плана рада тима за школску 2025/2026.	Август / септембар 2025.
Брига о компетенцији васпитача и њихвој едукацији Стручно усавршавање	Током године ван установе Током године – кроз рад СТИО
Учешће у аактивностима предвиђеним Планом транзиције за 2024/ 2025.	Током године
Планирање начина подршке, планирање и организовање активности које би допринеле образовној и социјалној инклузији; Планирање и увођење посебних мера ради постизања пуне равноправности, заштите и напретка деце из осетљивих група; Планирање ситуација за социјалне интеракције да децом и одраслима;	Континуирано током 2024/2025.

Тим за инклузивно образовање координира израдом индивидуалног образовног плана који је примерен и прилагођен потребама деце са сметњама у развоју и са инвалидитетом. План се израђује на основу података које Тим за пружање додатне подршке детету прикупља из различитих извора, посредством различитих техника. Први ниво подршке је индивидуализован начин рада који се планира након и на основу израђеног педагошког профила за дете које треба подршку. Пре израде ИОП-а потребно је прикупити податке о детету од стране родитеља; лекарске извештаје; извештаје дефектолога, психолога, педагога и осталих сарадника из других институција; извршене процене васпитача на основу искуства стеченог у непосредном раду са дететом и комуникације са породицом (уз примену одређених техника и инструмената); извршену процену психолога, педагога и других чланова тима на основу разговора или примене одређених инструмената и техника у раду са дететом.

Тим за инклузивно образовање прати реализацију плана подршке добробити деце из осетљивих група. Такође, прати квалитет васпитно-образовног рада и квалитет подршке деци са сметњама у развоју и са инвалидитетом.

Након евалуације мера додатне подршке (Плана мера индивидуализације) може доћи до следећих исхода:

- Уколико постоји напредовање детета, наставља се са индивидуализованим начином рада .
- Уколико нема напретка или уколико мере подршке или мере индивидуализације нису делотворне, програм се прилагођава или мења у складу са потребама детета и приступа се изради ИОП-а по прилагођеном програму

Тим за пружање додатне подршке детету у току рада води посебну документацију за свако дете понаособ и она је доступна само још члановима Тима за инклузивно образовање. Вођење евиденције о раду са децом по индивидуалном образовном плану усклађује се са правилником о ближим упутствима о утврђивању права на ИОП, његово остваривање и вредновање.

XVII ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ДЕЦЕ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

У складу са међународним документом Конвенција о правима детета и документима које је усвојила Влада Републике Србије (Национални план акције за децу и Општи протокол за заштиту деце од злостављања и занемаривања), Посебног протокола за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама, Протокола поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање, и Правилника о изменама и допунама Правилника о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање, ПУ "Лане" дефинисала је свој програм заштите деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.

Основни принципи на којима се заснива Програм за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања су:

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

Циљ Програма заштите деце од насиља је унапређење квалитета живота деце применом **мера превенције** за стварање безбедне средине за живот и рад деце и **мера интервенције** у ситуацијама када се јавља насиље у Установи.

17.1 ПРЕВЕНТИВНЕ МЕРЕ

Превенцију дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања чине мере и активности којима се у установи ствара безбедно и подстицајно окружење, негује атмосфера сарадње, уважавања, прихватања и толеранције између деце, васпитача и родитеља. *Превентивне мере области информисања* обухватају информисање запослених, родитеља и локалне заједнице о Програму заштите деце од дискриминације, насиља и њиховим правима, обавезама и одговорностима прописаних законом.

	Задаци	Начин Реализације	Носиоци реализације	Динамика	Праћење реализације
1.	Информисање свих запослених и реализатора додатних програма у Установи	- васпитно-образовно веће, - интерни састанци по ОЈ, - састанак са реализаторима додатних програма	Тим за заштиту деце на нивоу Установе и директор	IX и X Током године	Директор, Педагошки колегијум
2.	Информисање родитеља	- Општи родитељски састанци у вртићима, - Групни родитељски састанци у припремним групама ван седишта Установе, - Панои за родитеље - Индивидуални разговори	- Тим за заштиту деце на нивоу Установе - Васпитно особље	IX Током године	Педагог

3.	Информисање локалне заједнице, Управног одбора Установе, Школске управе	- извештаји - сарадња са медијским кућама	Тим за заштиту деце на нивоу Установе и директор	IX и I	Директор
----	---	--	--	--------	----------

Превентивне мере којима се ствара сигурно и подстицајно окружење, негује сарадња, уважавање, прихватање и толеранција са децом, родитељима и васпитним особљем:

	Задаци	Начин реализације	Носиоци реализације	Временска динамика	Праћење реализације
1.	Процена безбедности објеката и дворишта	Свакодневни увид, предузимање одговарајућих мера за повећање степена безбедности деце	Помоћно особље, васпитно особље, референт безбедности	Током године	Директор и Тим за заштиту деце на нивоу Установе
2.	Обезбеђивње сталног надзора над децом	Стално присуство васпитног особља током боравка и свих активности	Васпитно особље	Током године	Тим за заштиту деце на нивоу Установе
3.	Израда правила понашања у групама и одређивање начина реаговања приликом кршења истих	Примена планираних ситуација учења и животно-практичних ситуација Израда постера	Васпитно особље, деца, родитељи и стручни сарадници	IX, X и Током године	Тим за заштиту деце на нивоу Установе
4.	Развијање и неговање богатства различитости, културе понашања, неговање климе прихватања и толеранције међу децом као и саобраћајно васпитање	- Примена планираних ситуација учења и животно-практичних ситуација - Спортске активности - Музичке игре - Луткарске дечје предтсаве	Васпитно особље Васпитачи старијих и припремних група	Током године	Тим за заштиту деце на нивоу Установе
	Унапређивање сарадње са другим институцијама (Полиција,	Радионице	Васпитно особље, деца	Током године	Тим за заштиту деце на нивоу Установе

	Ватрогасна служба, Дом здравља)				
5.	Јачање родитељских компетенција	- Општи родитељски састанци - Индивидуални разговори - Радионице за родитеље - Упитници за родитеље на тему безбедности деце	Васпитно особље и тим за заштиту деце на нивоу Установе	Током године	Директор
6.	Стварање оптималних услова за оснаживање васпитног особља Обучавање свих запослених за пружање прве помоћи у хитним ситуацијама	- Пружање стручне помоћи - Допуна библиотечког фонда	Тим за заштиту деце на нивоу Установе и стручни сарадници	Током године	Директор

17.2 ИНТЕРВЕНТНЕ МЕРЕ

Мерама интервенције насиље се зауставља, осигурава се безбедност ученика и смањује ризик од поновног појављивања.

У Установи се интервенише на дискриминацију, насиље, злостављање и занемаривање када се оно догодило између саме деце, запосленог и детета али и када се догоди од стране трећег лица, а односи се на дете, запосленог или родитеља.

Дискриминација, насиље, злостављање и занемаривање јављају се у три нивоа који се међусобно разликују по интензитету, степену ризика и последицама.

НИВО	КО ВРШИ ИНТЕРВЕНЦИЈУ	МЕРЕ ЗАШТИТЕ
I Ударање чврга, уједање, гурање, штипање, ругање; етикетирање, подсмевање, искључивање из заједничких активности	Васпитно особље у сарадњи са родитељима	Појачан васпитни рад
II Шамарање, ударање, отимање, уништавање имовине, претње, искључивање из групе	Васпитно особље, стручни сарадници и родитељи и Тим за заштиту деце од насиља	Појачан васпитни рад (план заштите)
III Туча, дављење, опекотине, наношење тежих повреда, застрашивање, ограничавање кретања, малтретирање, изолација	Тим за заштиту деце од насиља, директор, спољна мрежа и родитељи	Појачан васпитни рад (план заштите) и покретање поступка у складу са законом

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

Одељењски старешина, односно васпитач бележи насиље на првом нивоу; прати и процењује делотворност предузетих мера и активности и евидентира у педагошкој документацији.

Оперативни план заштите сачињава се за конкретну ситуацију другог и трећег нивоа насиља - подразумева активности усмерене на промену понашања детета, рад са родитељима, временску динамику, и укључивање стручних сарадника или других чланова тима или Центра за Социјални рад, Здравствену службу, полицију и друге организације и службе.

План заштите треба да садржи и евалуацију плана.

Редослед поступања у самој интервенцији, је следећи:

- провера сумње или откривање насиља
- заустављање насиља - пружање помоћи
- смиривање учесника
- обавештавање родитеља
- консултације
- план заштите
- ефекти предузетих мера

У реализацију Програма за заштиту деце од дискриминације, насиља укључује се и унутрашња мрежа (особе које идентификују и спроводе мере превенције и интервенције-запослени у установи) и спољашња мрежа (Центар за социјални рад, МУП, здравствене службе и надлежни општински органи)

17.3 ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ЗАШТИТУ ДЕЦЕ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

Тим у радној 2024/2025. години чине:

- Виолета Поповић – директор
- Маја Рајковић-правник

- Слађана Костов - медицинска сестра на превентиви
- Александра Ганић – педагог-координатор
- Валентина Петровић – психолог
- Тамара Крстић - медицинска сестра - васпитач
- Јованка Вукасовић - васпитач, целодневни боравак
- Наташа Китић - васпитач, целодневни боравак
- Олгица Анђелковић - васпитач, ППП
- Марија Стевановић - васпитач, ППП
- Татјана Николић- васпитач, целодневни боравак
- Марина Стојиљковић Костадиновић-медицинска сестра-васпитач
- Јована Аритоновић- представник родитеља
- Анита Јанковић - представник локалне самоуправе

Тим је одговоран за спровођење превентивних и интервентних мера и активности у циљу заштите деце од насиља. Следи приказ активности којима ће се овај Тим бавити током 2024/2025. године.

	Активности	Динамика
1.	Припрема програма за заштиту деце од насиља	Август
2.	Информисање запослених и Савета родитеља о планираним активностима и раду Тима (подршка)	Септембар/Октобар Током године
3.	Организација и реализација обуке за развијање компетенција потребних за превенцију насиља	Током године
4.	Евидентирање случајева насиља	Током године
5.	Предлагање превентивних мера, консултације, одлучивање о начину интервенције у конкретном случају	Током године
6.	Праћење и процењивање ефеката предузетих мера	Током године
7.	Сарадња са другим установама, надлежним органима и медијима	Током године
8.	Вођење документације о раду Тима	Током године
9.	Извештавање стручних тела и органа управљања	Два пута годишње

17.4. ПЛАН РАДНЕ ГРУПЕ ЗА ПРОМОЦИЈУ УСТАНОВЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ ПРАКСЕ КРОЗ ИСТРАЖИВАЧКИ РАД

Само је један период живота са толико отворених могућности, у коме човек са толико енергије, истрајности и ентузијазма овладава и развија сложене капацитете од којих ће зависити његове будуће могућности, његова личност и успешност функционисања у даљем животу. Тај период је предшколски узраст. Због тога године на предшколском

узросту препознајемо као године узлета. Колики и какав ће тај узлет бити, зависиће од свих нас који радимо у предшколском васпитању и образовању.

Основе програма предшколског васпитања и образовања – Године узлета

Циљеви:

Истраживачки рад који ће допринети квалитету рада Установе

Ажурирање сајта Установе релевантним подацима

Креирање и уређење часописа Установе

Вођење документације у Установи (ажурирање базе ЈИСП, уписивање података у матичну књигу, штампање уверења о завршеном припремном предшколском програму)

План рада за 2024/2025.	Носиоци	Динамика
1.Израда Плана за предстојећу радну годину 2.Договор око избора координатора групе	Радна група	Септембар 2024.
3. Уписивање података у Матичну књигу	Радна група	До краја октобра 2024.
4. Ажурирање базе ЈИСП	Радна група	До половине октобра 2024. До половине јуна 2025.
5.Анализа начина унапређивања праксе кроз истраживачки рад 6.Избор теме и планирање истраживачког рада	Радна група	Током радне године
7. Ажурирање сајта Установе	Радна група	Током радне године
8.Израда нацрта изгледа и садржаја часописа Установе	Радна група	Фебруар 2025.
9.Креирање и уређење часописа Установе	Радна група	Март-Мај 2025.
10. Штампање уверења о завршеном ППП	Радна група	Мај-Јун 2025.

Чланови радне групе:

Васпитачи:

Анђелковић Олгица

Аритонович Јована

Арсич Сања

Богосваљевић Татјана

Бошковић Маја

Врећич Тамара

Ђорђевић Наташа

Живадиновић Невенка

Живадиновић Маријана

Живковић Јелена

Жмирић Слађана

Илић Марија

Јанковић Дијана

Јовановић Драгана

Китић Наташа

Марковић Биљана

Милојковић Марица

Нешић Марија

Недељковић Марија

Недељковић Бојана

Николић Виолета

Николић Татјана

Павловић Аница

Радојковић Тијана

Раичевић Ивана

Раковић Ксенија

Савић Оливера

Симовић Маја

Стојковић Милош

Тасић Анђела

Токић Тина

Стручни сарадници:

Ганић Сања

Петровић Валентина

Директор:

Поповић Виолета

ХVIII ПРОГРАМ РАЗВОЈНОГ ПЛАНИРАЊА

18.1 ПЛАН РАДА АКТИВА ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

Развојни план је стратешки план развоја којим се дефинишу приоритети у оквиру васпитно-образовног рада који се унапређују и развијају. Процес развојног планирања састоји се из низа корака као што су: анализа стања у вртићу, дефинисање мисије и визије вртића, утврђивање потреба и одређивање приоритета, дефинисање развојних циљева, одређивање задатака и активности, израда и реализација пројекта, као и праћење нивоа остварености постављених циљева.

Актив за развојно планирање је одговоран за израду, реализацију и евалуацију Развојног плана.

Актив за развојно планирање чине:

- Виолета Поповић – директор
- Александра Ганић – педагог
- Валентина Петровић – психолог
- Виолета Николић – васпитач (координатор)
- Драгана Јовановић – васпитач
- Марина С. Костадиновић – медицинска сестра васпитач
- Снежана Јовановић – шеф рачуноводства
- Симић Небојша – робно материјални књиговођа
- Милош Радуловић – представник родитеља
- Ташана Јевтић – представник лок. самоуправе

Задаци	Активности	Динамика
Доношење Акционог плана за 2024/2025. годину	На основу постојећег РП, уз додатак активности које је потребно уврстити (нису биле предвиђене у контексту претходних сазнања и информација)	Септембар 2024.
Израда Анекса Развојног плана - по потреби	Утврђивање потреба и одређивање приоритетних области развоја установе, а који нису обухваћени постојећим РП – додаци на основу резултата самовредновања појединих области квалитета рада ПУ, укључивање у пројекте од националног значаја и сл.	Септембар По потреби
Праћење остваривања Акционог плана	АРП комисија континуирано врши увид у реализацију Акционог плана и прикупља податке од тимова, служби и са терена	Континуирано
Анализа Извештаја о самовредновању рада ПУ	Утврђивање приоритетних области за унапређивање квалитета рада предшколске установе	Мај/Јун 2025.

Сагледавање нивоа остварености циљева РП за период септембар 2024. август 2025.	Увид у реализацију активности предвиђених Акционим планом за 2024/ 2025. годину (РП 2023/2028)	Август /2025.
Извештај о реализацији Развојног плана (2023-2028.)-Акционог плана РП за 2024/2025.	Израда и подношење извештаја, Савету родитеља, Васпитно-образовном већу и Управном одбору на усвајање	Јун/Септембар 2025.

АКЦИОНИ ПЛАН (РП 2023-2028) ЗА 2024/2025.

1. ВАСПИТНО – ОБРАЗОВНИ РАД

ЦИЉ 1 : Унапређивање физичке и социјалне средине за учење и развој /уређење дворишта у селима/ ЦИЉ: Продубљивање односа поверења и уважавања кроз - разумевање значаја игре у складу са Концепцијом ПВО Године узлета ЦИЉ: Разумевање сврхе вредновања реалног програма и развијање компетенција за унапређивање и развијање овог процеса ЦИЉ: Успостављање сарадње у циљу континуитета дечјих искустава између ПУ и ОШ (у срединама где ПУ и ОШ не деле заједнички простор)							
задачи:	активности:	носиоци:	време реализације:	план евалуације			
				критеријуми успешности:	инструменти:	носиоци:	динамика:
Организовати различите прилике за сарадњу и дружење школске и предшколске деце	Направити План сарадње са ОШ и реализовати акције према договору	Васпитачи ППП села Учитељи Родитељи Деца Стручни сарадници Директор	Током 2024 /2025 континуирано	Вртићи који не деле школски простор, изналазе друге могућности / прилике за дружење и сарадњу међу децом. Обезбеђује се континуитет ПУ и ОШ кроз заједничке активности и интеракцију	Увид у просторе	АРП (Комисија) Стручни сарадници	Јун 2025.
Разумевање феномена ИГРЕ у Концепцији Године узлета	Креирање обуке на Платформи Пасош за учење	Администратори Платформе	До децембра 2024.	Практичари боље разумеју игру и њен значај у дечјем вртићу, адекватније се укључују и компетентнији су да је подржавају и развијају	Сертификати Фокус група са васпитачима	АРП Комисија ТСУ Стручни сарадници	Јун 2025.
	Реализација обуке за	Васпитачи свих група и администратори	До јуна 2025.				
Континуирано вредновање ВОР-а	Подела група / објеката и распоред стручних сарадника	Васпитачи целодневног боравка 4 часовни програми и ППП Директор и ПП служба	2024/2025. континуирано	Васпитачи и стручни сарадници развијају своје компетенције за вредновање и унапређивање програма Компетенције за препознавање и развојање што квалитетнијих пракси у ВОР-у (кључне димензије квалитета програма)	Извештај – о квалитету процеса ПП служба Фокус група васпитачи	АРП Стручни сарадници Директор	Јун 2025.
	План активности за додељене групе и континуирано заједничко вредновање ВОР-а						
Уређење дворишта у сеоским срединама	План уређења Израда плана за сваки простор индивидуално	Васпитачи директор Стручни сарадници деца и родитељи	До децембра 2024.	На основу израђеног плана опремљена дворишта у 10 сеоских вртића , при чему су првенствено кориштени расположиви ресурси ПУ и ЛЗ	Планови Извештаји Фотографије	АРП Директор	

	Набавка материјала, опреме, средстава	Изналажење ресурса у ЛЗ Допринос родитеља и других заинтересованих	До јуна 2025.	Дворишта уређена, подстицајна и инспиративна за игру и истраживање.			Јун 2025.
	Обављање радова / уређење	Техничка служба ПУ родитељи					

2. ПОДРШКА ДЕЦИ И ПОРОДИЦИ

ЦИЉ1: Унапређивање сарадње са ЛЗ кроз иницирање и подршку у развијању различитих програма и облика рада, а на основу утврђених потреба деце и породице и сарадње са породицом кроз пружање адекватније подршке њеној васпитној улози							
ЦИЉ2: Унапређивање услова за прилагођавање деце новом окружењу							
задаци:	активности:	носиоци:	време реализације:	план евалуације			
				критеријуми успешности:	инструменти:	носиоци:	динамика:
Креирати и развијати различите програме и облике рада на основу утврђених потреба деце и породице и могућности локалне заједнице и постојећих ресурса.	Мапирање потенцијалних партнера у ЛЗ	Тим за ОКРУ Васпитачи Директор	2024-2025	Проналажење различитих стручњака из различитих области који могу да допринесу развијању програма .	Меморандуми о сарадњи	АРП Тим ОКРУ	Јун 2025.
	Утврђивање потреба деце и породица и креирање краћег програма у складу са тим	Тим за ОКРУ Стручни сарадници Директор		Утврдити који програми би били најадекватнији узимајући у обзир деце и породице. Донет нацрт и реализован 1. програм у ЛЗ у складу са ресурсима и потребама	Анкете, упитници Нацрт Документација о реализацији програма	АРП Тим ОКРУ	
	Организација и реализација различитог програма ВРТИЋ И ПОРОДИЦА ЗА РАДОСНО ДЕТИЊСТВО	Предшколска установа Директор Стручни сарадници Сестре на ПЗЗ	Од септембра 2024.	Пружена је снажна подршка развијању родитељских васпитних компетенција. Реализовано најмање 8 различитих тема по избору родитеља	Фокус група родитељи и васпитачи Фотографије Нацрт Документација о реализацији програма	АРП Тим ОКРУ	Јун 2025.

Учешће у пројекту ПОРИ	Узимање учешћа у свим активностима и интерсекторско повезивање и сарадња	Директор стручни сарадници сестре ПЗЗ педагошки асистент	2024/2025.	Постоји јака мрежа подршке породицама деце са сметњама у развоју у ЛЗ Пружана континуирана стручна подршка деци са сметњама, односно, породицама деце- најмање 3 породице	Сарадници из других установа у склопу интерсекторске сарадње- Фокус група / интервју Планови/ записницио раду групе	АРП Директор	Јун 2025.
-------------------------------	--	--	------------	--	---	-----------------	-----------

3. ПРОФЕСИОНАЛНА ЗАЈЕДНИЦА УЧЕЊА

ЦИЉ : Да установа постане место заједничког учења са колегама, критичког преиспитивања и вредновања праксе и заступа професионално јавно деловање и активизам у заједници, промовишући програм и заједништво

Задаци:	активности:	носиоци:	време реализације:	план евалуације			
				критеријуми успешности:	инструменти:	носиоци:	динамика:
Обезбедити континуирану размену и критичко сагледавање праксе	Избор „критичког пријатеља“ у хоризонталном учењу	Васпитачи Стручни сарадници	Континуирано 2024/2025.	Постоји континуитет и узајамна подршка у оквиру малих заједница учења	Фокус група васпитачи	АРП (комисија) ППП служба	Јун 2025.
	Формирање малих заједнице учења						
	Заједничко преиспитивање васпитне праксе (документација о пројектима, документација о деци, простор, сарадња са другим учесницима) у оквиру малих заједница учења	Васпитачи Стручни сарадници	Континуирано 2024/2025.	Изграђено заједничко разумевање о томе шта је квалитетно документовање, простор, сарадња	Извештаји о најзначајнијим увидима о васпитној пракси – Фокус група / интервју са васпитачима	АРП (комисија) ППП служба	Јун 2025.
Континуирано праћење и преиспитивање кључних димензија програма	Направити План укључујући теме, динамику и начин реализације сусрета	Васпитачи Стручни сарадници Директор	Континуирано 2024/2025.	Развијање навике сусретања и размене са колегама, као устаљене праксе вртића. Субјективни	Записник о релевантним темама заједничких	Директор ППП служба	

	Заједничка рефлексија о важним питањима програма (структурне и процесне: средину за учење, квалитет односа, заједничко учење, инклузивност, сарадњу са породицом и локалном заједницом)			осећај подршке кроз заједницу учења.	рефлексија Интервју са васпитачима. Фотографије		Јун 2025.
--	--	--	--	--------------------------------------	---	--	-----------

4.УПРАВЉАЊЕ И ОРГАНИЗАЦИЈА

ЦИЉ: Унапређивање процеса управљања и организације кроз – подршку унапређивању рада употребом дигиталних технологија; стварање услова за доношења одлука уз уважавање предлога и иницијатива свих запослених и њихово адекватано мотивисање							
ЦИЉ: Унапређивање управљања и организације кроз иницирање и одржавање боље сарадње са локалном заједницом							
задаци:	активности:	носиоци:	време реализације:	план евалуације			
				критеријуми успешности:	инструменти:	носиоци:	динамика:
Успостављање дискусионих Фокус група	Утврђивање кључних недумица, питања и проблема са којима се сусрећу практичари	Васпитачи директор стручна служба	Континуирано 2024/2025.	Преиспитивање и мењање културе установе- кроз покретање дискусија и вишеперспективно сагледавање процеса и појава у ПУ	Упитници	АРП (Комисија) ПП служба	Јун 2025.
	Организовање фокус група	Васпитачи директор стручни сарадници			Записници са фокус група		
	Утврђивање могућности за промене одређених пракси / процеса				Извештај о утврђеним могућностима		
	Реализација и праћење ефеката промена	Васпитачи директор стручни сарадници			Документи установе Упитници		

Израда Акта везано за могуће начине мотивисања запослених	Израда критеријума према којима ће се утврђивати који запослени дају посебан допринос квалитету рада ПУ	Директор Правна служба Стручна ПП служба Васпитачи Тим за ОКРУ	2024/2025.	Већа мотивација и ангажовање запослених у обављању посла	Интервју / анкета, спроводи Тим за ОКРУ	АРП (Комисија)	Јун 2025.
Обезбеђивање подршке у ЛЗ за набавку материјала, средстава и опреме	Мапирање потенцијалних партнера	Тим ОКРУ васпитачи	Континуирано 2024/2025.	Континуирана набавка неструктурираних и полуструктурираних материјала, средстава и опреме Подршка практичарима у опремању простора и реализацији програма	Списак потенцијалних партнера Меморандуми Попис набављених средстава	АРП (Комисија)	Јун 2025.
	Успостављање сарадње	Директор					
	Набавка	Тим ОКРУ техничка служба					
	Утврђивање потреба и расподела (у односу на потребе и могућности које постоје у тим срединама)	Тим ОКРУ Стручна служба директор					
					Извештај о расподели		

ХІХ ПРОГРАМ РАДА ТИМА ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ УСТАНОВЕ

Циљ рада Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе је да координира рад свих постојећих стручних органа, тимова и педагошког колегијума како би све активности биле обухваћене интерним системом квалитета Установе. У том смислу, овај тим се стара о квалитету васпитно – образовног рада Установе, прати остваривање планова и програма, стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа, развоју компетенција запослених и вреднује резултате васпитача и стручних сарадника.

Тим ће чинити: представници родитеља, запослених, јединице локалне самоуправе, односно, стручњака за поједина питања, директор и стручни сарадници.

ПЛАН РАДА ЗА 2024/2025.	НОСИОЦИ	ДИНАМИКА
Доношење Плана рада Тима, договор око задужења чланова и динамици рада	Тим ОКРУ Васпитачи, стр. сарадници и директор	Током године Септембар 2024.
Аналитичко - истраживачки рад Преиспитивање културе установе и проналажење могућих решења за мењање културе и усклађивање са програмском концепцијом Године узлета - Локална Заједница као место учења - Акт о награђивању - Праћење промене рутине за децу у години пред полазак у школу	Тим ОКРУ Васпитачи, стр. сарадници и директор	Током године Септембар 2024. – август 2025.
Управљање поступком за стицање звања	Тим ОКРУ кандидат	По потреби
Праћење развоја и унапређивања компетенција васпитача и стручних сарадника Кључно: РАЗВИЈАЊЕ ПРОФЕСИОНАЛНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ УЧЕЊА	Тим ОКРУ Тим за СУ	Током 2024/25.
Анализа постојећих ресурса и планирање различитих врста програма у складу са потребама деце и породица у ЛЗ	Тим ОКРУ Тим за СУ	Током 2024/2025.
Развој методологије самовредновања Праћење самовредновања ПУу области ПРОФЕСИОНАЛНА ЗАЈЕДНИЦА УЧЕЊА, подршка у развијању методологије и подршка у изради новог Развојног плана	Тим ОКРУ Тим за СВУ	Децембар 2024. Јун 2025 .

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе 2024/2025.

- Виолета Поповић - директор
- Валентина Петровић - психолог
- Александра Ганић - педагог
- Биљана Мајсторовић - васпитач
- Весна Јевтић – медицинска сестра - васпитач
- Тина Дојчиновић – васпитач
- Наташа Ђорђевић- васпитач
- Данијела Радојчић- васпитач
- Снежана Стојановић – васпитач
- Марија В. Илић- васпитач
- Весна Јевтић – медицинска сестра - васпитач
- Милчић Сања – васпитач
- Јована Милутиновић – васпитач
- Маријана Живадиновић – васпитач координатор
- Дијана Јанковић – васпитач
- Ташана Јевтић – представник ЈЛС
- Божиновић Тијана - представник родитеља

XX ПРОГРАМ УВОЂЕЊА ПРИПРАВНИКА У ПОСАО

Законом о основама система образовања и васпитања прописана је обавеза полагања испита за дозволу за рад наставника, васпитача и стручних сарадника у образовно васпитним установама. Правилником о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника дефинисани су услови и садржај испита за лиценцу. Користећи ове документе као полазиште израђен је Програм увођења приправника у посао.

Овај Програм има за циљ следеће:

- Оспособљавање приправника за самосталан рад
- Припремање приправника за полагање испита за лиценцу

Увођење у посао остварује се кроз оспособљавање приправника за самосталан образовно васпитни, васпитно образовни, васпитни и стручни рад и припрему за полагање испита за лиценцу.

Увођење у посао представља корак ка професионалном развоју, након стеченог базичног образовања, и остварује се припремом приправника за полагање испита за лиценцу, за даље стручно усавршавање и стицање знања. Све ово чини систем којим се доприноси професионализацији у образовању.

Увођењем у посао приправник стиче знања, развија вештине и способности које су потребне за самостално остваривање образовно васпитног рада, а потребна знања, вештине и способности дефинисане су кроз шест кључних области васпитно образовног рада.

Кључне области у којима се приправник оспособљава су:

1) Планирање, програмирање, остваривање и вредновање васпитно образовног рада

Улога приправника у овој области је да се упозна са Општим основама предшколског програма и другим документима значајним за ВОР; да прави месечне , као и планове појединачних активности; да у разговору са ментором износи запажања о свом раду, постигнућима; да уз помоћ ментора процењује које су му још вештине и знања потребна; да прати, вреднује и унапређује сопствени рад.

Улога ментора у овој области да приправника упуту у потребна документа; да пружи непосредну помоћ приправнику у изради програма и плана рада; да помогне приправнику у избору метода , облика, средстава рада и начина вредновања.

2) Праћење децјег развоја и напредовања

Улога приправника у овој области је да увећава и користи своја знања о општим законитостима развоја деце; да континуирано прати развој и постигнућа деце; да побољшава сопствену методологију праћења развоја.

Улога ментора у овој области је да упуту приправника на најзначајније аспекте развоја и оптималне начине посматрања и процене; да помогне приправнику да развије осетљивост и вештину у процесу посматрања.

3) Сарадња са колегама, породицом и локалном заједницом

Улога приправника у овој области је да негује партнерски однос са свим интересним групама у установи и ван ње; да се укључује у различите видове сарадње ; да побољшава вештине социјалне комуникације.

Улога ментора у овој области је да указује приправнику на евентуалне недостатке у комуникацији са колегама или широм друштвеном заједницом; да јасно укаже приправнику на значај тимског рада у установи; да охрабрује приправника да се укључује у различите облике сарадње; да сам буде приправнику добар пример сарадника.

4) Рад са децом са сметњама у развоју

Улога приправника у овој области је да, пре свега, негује позитивне ставове према особама са посебним потребама; да се оспособљава за рад са децом са посебним потребама.

Улога ментора је да помогне приправнику да из угла својих професионалних компетенција одабира и припрема садржаје, методе, облике и средства рада са децом која имају посебне потребе; да упуту приправнике у све изворе сазнања везаних за рад са децом са посебним потребама.

5) Професионални развој

Улога приправника у овој области је да схвати значај континуираног професионалног развоја; да се упозна са различитим начинима и облицима стручног усавршавања; да учествује у различитим облицима професионалног усавршавања.

Улога ментора је да, пре свега, укаже приправнику на важност стручног усавршавања; да упуту приправника на све могуће облике професионалног развоја, савремену литературу и образовну технологију.

6) Вођење документације

Улога приправника је да се упознаје са неопходним документима, као и са прописима у вези са вођењем документације; да води документацију о свом раду (припремању за рад, запажањима, посећеним или изведеним активностима, као и о запажањима и сугестијама ментора, о учешћу у разним облицима стручног усавршавања) .

Улога ментора је да сарађује са приправником при избору оптималних начина евидентирања рад; да прати како приправник води неопходну документацију.

Велики број садржаја у процесу увођења приправника у посао може бити флексибилно додаван или адаптиран, али оно што је обавеза ментора и приправника и у сваком случају мора бити реализовано, јесу:

ЗАДАЦИ МЕНТОРА :

- да пружи помоћ приправнику у припреми и извођењу васпитно-образовног рада на основу Правилника о стандардима компетенција за професију васпитача и његовог професионалног развоја
- да пружи помоћ у припреми за проверу савладаности програма
- да подноси извештај директору о оспособљености приправника за самосталан рад

ОБАВЕЗЕ ПРИПРАВНИКА:

- да води евиденцију о свом раду, тзв. ДНЕВНИК ПРАКСЕ
- да се укључује у све облике стручног усавршавања које организује установа
- да примењује нове Основе предшколског програма „Године узлета“ као полазну основу у свом раду
- да, по потреби, ради један сат дневно дуже у циљу консултације са ментором

Евиденција ментора и приправника има значајну функцију у процесу увођења у посао и стицању лиценце. На овај начин ментор и приправник документују процес учења и подучавања, како у раду приправника, тако и у раду ментора, што осигурава трајност података и олакшава начин приказивања постигнутих резултата.

20.1 ПЛАН РАДА ТИМА ПРИПРАВНИКА И МЕНТОРА

Тим приправника и ментора чини васпитно особље са статусом приправника и њихови ментори који су именовани од стране директора. Тимом приправника и ментора руководи педагог у сарадњи са стручним сарадником- психологом.

Задаци	Носиоци	Динамика
Прелиминарни договор о поступку увођења приправника у посао	Тим приправника и ментора	Први месец увођења у посао
Договор о начину увођења евиденције о раду приправника	Тим приправника и ментора	Први месец увођења у посао
Консултације везане за дилеме, недоумице и тешкоће у раду	Тим приправника и ментора	По потреби
Праћење процеса увођења приправника у посао	Педагог	Континуирано током приправничког стажа
Размена искустава везаних за сам процес увођења у посао	Приправник Ментор	Два пута годишње/ По потреби
Евалуација рада приправника и ментора /вредновање/	Педагог	На крају периода стажирања

Сарадња око припреме за проверу савладаности програма	Приправник Ментор	По истеку приправничког стажа
---	----------------------	-------------------------------

XXI ПРАЋЕЊЕ, РЕАЛИЗАЦИЈА И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА УСТАНОВЕ

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

Ред. бр.	Садржај праћења	Начин праћења	Носиоци	Динамика реализације
1.	Васпитно – образовни рад (програмске активности)	– Увид у Тематске/пројектне портфолије (планове развијања тема и пројеката, приче о темама и пројектима), дечје портфолије (индивидуалне и групне приче за учење), личне професионалне портфолије васпитача Присуствовање активностима	– Стручна служба – Директор	– Два пута годишње
2.	Инклузивно образовање	– Документација васпитача – белешке, приче за учење, педагошки профил детета, план мера индивидуализације, индивидуални план подршке добробити детета – Документација стручног сарадника – Документација тима за инклузивно образовање – Документација ПУ	– Тим за инклузивно образовање – Педагошки колегијум	– Током године
3.	Заштита деце од насиља	– Документација тима	– Тим за заштиту деце од насиља	– Током године
4.	Одмор и рекреација (путовања деце)	– Извештаји васпитача након реализованих путовања	– Васпитачи који реализују путовања – Васпитно веће	– Током године
5.	Здравствена заштита	– Извештаји сестара на превентиви – Сарадник за превентивну здравствену заштиту и контролу исхране – Извештаји Завода за јавно здравље	– Медицинске сестре на превентиви – Сарадник за превентивну здравствену заштиту и контролу	– Током године

			исхране	
6.	Стручно усавршавање	<ul style="list-style-type: none"> – Записници са тематских састанака, дискусионих група и сл. – Евиденција о присуству семинарима 	<ul style="list-style-type: none"> – Педагошки колегијум – Тим за стручно усавршавање 	– Током године
7.	Стручни органи	<ul style="list-style-type: none"> – Записници са одржаних састанака, извештаји – Присуствовање састанцима 	<ul style="list-style-type: none"> – Директор – Педагошки колегијум – Органи управљања 	<ul style="list-style-type: none"> – Континуирано – Годишњи извештај
8.	Сарадња са родитељима и локалном средином	<ul style="list-style-type: none"> – Евиденције - васпитача и мед.сестара, директора и стручних сарадника – запажања о састанцима са родитељима или законским заступницима, за писање извештаја могу да служе и делови прича о темама/пројектима који се односе на учешће породице и других учесника и на места у локалној заједници као места заједничког истраживања и учења 	<ul style="list-style-type: none"> – Педагошки колегијум 	<ul style="list-style-type: none"> – Током године – По потреби
9.	Културне и јавне манифестације	<ul style="list-style-type: none"> – Годишњи извештај о раду установе – Документација / планови васпитача – Приче о пројектима – План рада ПУ 	<ul style="list-style-type: none"> – Педагошки колегијум 	– Током године
10.	ДИМЕНЗИЈЕ КВАЛИТЕТА ПРОГРАМА	<ul style="list-style-type: none"> - Годишњи извештаји о раду ПУ -Појединачни извештаји / документација о раду тимова 	<ul style="list-style-type: none"> - Тим за СУ - Тим за ОКРУ - Тим за самовредновање - Педагошки колегијум 	- Током године

XXII ПЛАН САМОВРЕДНОВАЊА УСТАНОВЕ У 2024/2025.

У складу са чланом 49 Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр. 88 од 29. септембра 2017, 27 од 6. априла 2018 - др. закони, 10 од 15. фебруара 2019, 6 од 24. јануара 2020, 129 од 28. децембра 2021. и 92/2023) у установи се континуирано врши вредновање квалитета кроз самовредновање. Самовредновањем установа оцењује: квалитет програма образовања и васпитања и његово остваривање, све облике и начин остваривања образовно-васпитног рада, стручно усавршавање и професионални развој, услове у којима се остварује образовање и васпитање, задовољство деце и родитеља, односно других законских заступника деце.

У 2024/2025. Установа ће вршити самовредновање области квалитета **ПРОФЕСИОНЛНА ЗАЈЕДНИЦА УЧЕЊА**. Резултаи самовредновања биће полазиште за израду Анекса Развојног плана, односно, Акционог плана за наредну годину.

Тим за самовредновање у школској 2024/2025. биће

- Валентина Петровић - психолог
- Александра Ганић- педагог
- Марина Петровић – васпитач
- Марија Д. Илић – васпитач
- Маријана Стевановић – медицинска сестра – васпитач – координатор
- Марина Миловановић – медицинска сестра – васпитач
- Светлана Банковић – медицинска сестра – васпитач
- Маријана Радивојевић – васпитач
- Снежана Милићевић – васпитач
- Јелена Живковић – васпитач
- Јелена Савић – педагошки асистент
- Марија Токић – васпитач
- Тина Токић – васпитач
- Слађана Вукадиновић – васпитач
- Јована Аритоновић- васпитач
- Драгана Кузмановић- представник ЈЛС
- Маријана Живадиновић - представник родитеља

ПОДТИМОВИ

- **Мишићева 1.** Марија Д. Илић – васпитач; Маријана Стевановић – медицинска сестра – васпитач – координатор; Марина Миловановић – медицинска сестра – васпитач; Светлана Банковић – медицинска сестра – васпитач; Јелена Живковић – васпитач;
- **Мишићева 2.** –Виолета Поповић- директор, Валентина Петровић – психолог; Александра Ганић- педагог; Маријана Радивојевић – васпитач; Снежана Милићевић – васпитач; Марија Токић – васпитач, Тина Токић – васпитач
- **Буцекова** - Слађана Вукадиновић – васпитач; Јована Аритоновић- васпитач; Марина Петровић – васпитач; Јелена Савић – педагошки асистент

ОПЕРАТИВНИ ПЛАН РАДА ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ

ДИНАМИКА	АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ / УЧЕСНИЦИ	ИСХОДИ	ПРАЋЕЊЕ
				ЕВИДЕНЦИЈА/ ИНДИКАТОР
Август Септембар	Формирање Тима и под тимова за СВ на нивоу Установе (ТСВУ)	Директор (именовање тима)	Формиран Тим СВУ	Годишњи план рада / План самовредновања у 2024/ 2025.
Август Септембар	Израда плана рада Тима за самовредновање Установе	ТСВУ	Израђен опретаивни План рада тима	План рада ТСВУ
Август Септембар	Израда Плана самовредновања	ТСВУ	Израђен оперативни План самовредновања	План самовредновања у 2024/ 2025.
Септембар	Информисање родитеља о значају самовредновања	Представници ТСВУ	Родитељи на Савету родитеља информисани и одређен представник родитеља у Тиму за СВУ	Евидентирано у записнику Савета родитеља
Септембар / октобар	Избор инструмената за самовредновање	ТСВУ	Анализирани инструменти / готови у оквиру МС Формс У зависности од тога који стандард се вреднује	Записник са састанка Тима – сачињен попис инструмената који ће се користити у процесу самовредновања
Октобар	Дефинисање циљне групе (осим васпитача)-родитеља, деце, представника лок.заједнице	ТСВУ	Договорено колико васпитача, деце и родитеља ће бити укључено у самовредновање. Договорено колико представника родитеља и васпитача ће бити учесници у фокус групама За сва три стандарда у оквиру области квалитета рада ВОР	Записник са састанка- Одређени учесници истраживања

Јануар -март	Спровођење истраживања	ТСВУ Васпитачи, деца, родитељи, представници УО, стручни сарадници, директор	Прикупљени подаци о квалитету рада ПУу области квалитета рада (Стандардима)	Попуњени инструменти (упитници, скале процене, белешке, записи)
Март / Април	Обрада података	ТСВУ	Подаци обрађени и анализирани , начињен увид у оствареност стандарда у сва 3 стандарда у оквиру области квалитета рада	Статистичка обрада / анализа резултата самовредновања (Упитници/ чек листе) и квалитативна обрада/ анализа (интервјуи, фокус групе, консултовања)
Мај	Израда предлога Извештаја о самовредновању ПУ у 2024 / 2025. –	ТСВУ	Припремљен предлог Извештаја са препорукама за унапређивање квалитета рада	Предлог Извештај о самовредновању у 2024/ 25.
Јун / август/ септембар	Извештавање о резултатима самовредновања ВОВ, СР, УО Разматрање и усвајање Извештаја о самовредновању	ТСВУ	Извештај презентован и разматран на седницама УО, Савета родитеља, Васпитно- образовном већу	Извештај, записници са ВОВ, СР и УО;
Јун/ јул	Израда предлога активности за унапређивање рада у самовреднованим областима (за потребе израде Акционог плана за 2025/2026.	ТСВУ, Актив за развојно планирање Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе	Израђен Акциони план за унапређивање вредноване области квалитета (односно, предложене активности за нови Акциони план	План унапређивања / Предлог Акционог плана за 2025/2026.

Област квалитета: ПРОФЕСИОНАЛНА ЗАЈЕДНИЦА УЧЕЊА

3.1. Установа подстиче професионалну комуникацију.	Групе / објекти	Време/ носиоци	Инструменти
3.1.1. У установи се организују прилике за узајамно информисање свих учесника о различитим аспектима живота и рада установе.	Тешица целодневни Житковац ППП ВВШ Бобовиште Суботинац Тешица ППП	ТСВУ – Подтим Мишићева 2. Новембар 2024.- април 2025.	УВМС, УР, ФГР, ЧЛ
3.1.2. Запослени адекватно примењују дигиталне технологије за размену информација са свим релевантним учесницима.			УВМС, УР, ИСС, ЧЛ
3.1.3. Учешће у стручним органима и телима заснива се на принципима тимског рада.			УВМС, ФГР, ИСС, ИДР
3.1.4. Запослени остварују сарадњу са различитим установама (културним, образовним, спортским...) у циљу остваривања програма.			УР, ИУО, ИДР, ЧЛ
3.1.5. Новоприспелом особљу пружа се подршка у раду и прилагођавању на нову средину.			УВМС, ИСС, ЧЛ
3.2. У установи се негује клима поверења и заједништва.	Групе / објекти	Време/ носиоци	Инструменти
3.2.1. У установи се доследно поштују норме које се односе на права и одговорности свих.	Буцекова Житковац – целодневни Рутевац Врћеновица Дражевац	ТСВУ - Подтим Буцекова Новембар 2024.- април 2025.	УВМС, ФГР, ФГВМС УВМС, ИСС, ЧЛ
3.2.2. Стручни сарадник и васпитач континуираним заједничким радом унапређују васпитно-образовни процес.			
3.2.3. У установи постоји стална сарадња и размена искустава на нивоу установе/објекта/радних јединица.			
3.2.4. У развијању и остваривању визије развоја установе уважавају се перспективе свих учесника.			
3.3. У установи се развија култура самовредновања.	Групе / објекти	Време / носиоци	Инструменти
3.3.1. Запослени преиспитују своје компетенције у односу на улоге и одговорности професије.	Локал у граду	ТСВУ – Подтим Мишићева 2. Новембар 2024.- април 2025.	ФГВМС, ИСС, ЧЛ
3.3.2. Васпитачи и стручни сарадници критички сагледавају своју праксу кроз заједничка истраживања и процес рефлексије.			
3.3.3. У установи се примењују одговарајући начини праћења и вредновања који доприносе бољем разумевању и развијању праксе.			

ДОПУНСКИ ИНДИКАТОР: У животу и раду предшколске установе / вртића учесници су мотивисани и активно учествују у процесу самовредновања			
3.4. Установа је место континуираних промена, учења и развоја.	Групе / објекти	Време/ носиоци	Инструменти
3.4.1. Установа је место заједничког учења са колегама, критичког преиспитивања и вредновања праксе вртића који се одвијају у планирано време.	Мишићева Ал Рудник – целодневни Грејач Добрујевац Лужане Трњане Корман Гредетин Прђиловица Мозгово Радевац	ТСВУ - Подтим Мишићева 1. и 2. Октобар 2024. - мај 2025.	УВМС, ИСС, ЧЛ ФГВМС ИДР
3.4.2. Васпитачи и стручни сарадници размењују искуства и користе резултате истраживања у функцији развоја.			
3.4.3. Планирање и реализација стручног усавршавања остварује се на основу анализе потреба запослених, установе и савремених токова образовног система.			
3.5. Установа заступа професионално јавно деловање и активизам у заједници.	Групе/ објекти	Време / носиоци	Инструменти
3.5.1. Запослени су ангажовани на промоцији вртића у складу са принципима професије како би допринели њеној видљивости у заједници.	Моравац	ТСВУ - Подтим Мишићева 2. Новембар 2024.- април 2025.	ФГВМС, ИСС, ЧЛ
3.5.2. Установа сарађује са основним школама на нивоу вртића/групе у циљу остваривања континуитета дечјих искустава.			
3.5.3. Установа сарађује са другим установама, релевантним институцијама, организацијама и удружењима.			
3.5.4. Установа иницира и/или учествује у различитим акцијама у локалној заједници у циљу заступања и промовисања права детета.			

Инструменти који могу да се користе (најмање 3 извора података)

УВМС Упитник за васпитаче и медицинске сестре
 КД Консултације са децом
 ЧЛ Чек листа
 ФГВМС Фокус група васпитачи и медицинске сестре васпитачи
 ФГР Фокус група родитељи
 ИУО Интервју са члановима УО Установе
 ИСС Интервју стручни сарадници
 ИДР Интервју са директором

XXIII ПЛАН ТРАНЗИЦИЈЕ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „ЛАНЕ „ АЛЕКСИНАЦ ЗА 2024/ 2025 ГОДИНУ

ПЛАН ТРАНЗИЦИЈЕ ПУ ЛАНЕ АЛЕКСИНАЦ 2024/ 2025. СВРХА ПЛАНА ТРАНЗИЦИЈЕ: ПОДРШКА ШТО УСПЕШНИЈЕМ КРЕТАЊУ ДЕЦЕ ОД ПОРОДИЧНОГ ОКРУЖЕЊА КРОЗ СИСТЕМ ВАСПИТАЊА И ОБРАЗОВАЊА					
ГРУПА АКТИВНОСТИ	АКТИВНОСТИ	ЦИЉ ГРУПЕ АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ И УЧЕСНИЦИ	ДИНАМИКА	ИСХОДИ
АКТИВНОСТИ УСМЕРЕНЕ НА ПОРОДИЦУ	Припрема за полазак у вртић	Циљ је прикупљање података о деци, специфичностима и окружењу из ког долазе са циљем израде одговарајућег плана адаптације -Прибављање документације о деци (Мишљење	Васпитачи и родитељи С. сарадници	фебруар – август текуће године	ПУ, и породице деце која крећу у вртић припремљене су за промену, успостављена је сарадња.

		ИРК) Информисање и упућивање на ИРК			
	Припрема за прелазак из јаслених у вртићке групе	Саветодавни рад и консултовање са родитељима са циљем да промена за децу буде што позитивнија	Стручна ПП служба, васпитачи	Током године која претходи промени	Деца се без тешкоћа прилагођавају на нову вршњачку групу и васпитаче
	Припрема за полазак у школу *Припрема пододичног окружења – креирање радног простора; *Заједничко бирање и припрема материјала за школу; *Прилагођавање ритма дана школском ритму (обавезе, одмор, дружење,)	Да се деца припреме за полазак у школу кроз систематско увођење активности које су повезане са школским рутинама - сва деца	Родитељи Деца Стручна служба ПУ васпитачи	Током године / у другом полугодишту	Деца имају позитиван однос према поласку у школу Деца имају јасна очекивања и упозната су са рутинама везаним за боравак у школи Деца су самосталнија и емоционално припремљенија на промену
	Оквирне смернице за успешно укључивање детета у школску заједницу и његов безбедан боравак у школи -Стручни материјал ПУ намењен родитељима-	Родитељи су упућени/ информисани о томе како да преостало време до поласка у школу проведу тако да уједно буде и квалитетна припрема за полазак у 1. разред	Стручна педагошко-психолошка служба Родитељи	Јун-август	Подршка разијању компетенција за целживотно учење- позитиван, заинтересован, конструктиван и проактиван однос према окружењу и себи, уз подршку родитеља
АКТИВНОСТИ У УСТАНОВИ У КОЈОЈ СЕ ОБРАЗУЈЕ ДЕТЕ	САВЕТОВАЛИШТЕ ЗА РОДИТЕЉЕ - Сарадња и саветодавни рад са	Циљ је дати родитељима опште смернице везано за то како подржати	Стручни сарадници ПУ и родитељи	Током године	Успостављена сарадња ; родитељи охрабрени и подстакнути да доживљавају ПУ као ресурс и ослонац у својој васпитној улози

	родитељима-	дете приликом поласка у вртић/ приликом преласка из јаслених у вртићке групе/ из мешовитих у ППП/ из ППП-а у школу			
	Организовање општег родитељског састанка за све родитеље новопримљене деце	Да се родитељи упознају са начином функционисања установе; да добију смернице за адаптацију деце на ПУ и да добију одговоре на питања која их интересују из домена рада различитих служби	– присутни представници свих служби ПУ	У јулу или августу	Родитељи су упознати са начином функционисања ПУ и имају све релевантне информације
	Организовање састанка родитеља деце која требају додатну подршку	Да се родитељи упознају / информишу о могућностима и подршци коју могу да очекују; да се информишу о другим ресурсима на локалном и републичком нивоу; да једни другима буду подршка и извор информација	Присутни директор, с.сарадници, васпитачи, координатор ИРК, сестра на превентиви	Током године- у првом полугодишту	Родитељи се међусобно познају, контактирају, доживљавају групу као ослонац.
	Организовање састанака са васпитачима у чијим групама ће боравити	Да васпитачи добију информације о деци на основу којих ће припремити другу	Васпитачи Стручни сарадници СТИО	У августу, током године по потреби	Да васпитачи добију информације о деци на основу којих ће припремити другу децу и средину за учење за пријем детета Да васпитачи добију препоруке и

	деца којој треба додатна подршка	децу, средину за учење и начин укључивања детета у колектив			смернице, да се испланира организација времена боравка деце и тд.
	Израда педагошког профила и Плана индивидуализације / ИОП-а и праћење реализације	Да се за дете испланира што боља подршка у систему ПВО	Васпитачи, с. сарадници, родитељи СТИО	Септембар/ током године	Да се осмисли најадекватнија подршка за дете, да се развој и напредовање детета прати, заједнички вреднује и даље циклично планира
АКТИВНОСТИ УСМЕРЕНЕ НА ВАСПИТНУ ГРУПУ	Подршка вршњака у усвајању адекватних облика испољавања емоција и социјалном понашању	Да дете усвоји Правила групе Да усвоји одговарајуће обрасце реаговања на узнемирујуће ситуације Да развије вештине комуникације и интеракције са другима	Васпитачи Деца Стручни сарадници	Током године	Да дете буде укључено у заједницу вршњака на начин да се осећа задовољно, компетентно и сигурно у средини у којој борави. Да посредством механизма вршњачког учења (моделовањем) усваја адекватне моделе понашања. Да уз подршку васпитача (модел)стиче позитивна искуства кроз односе који се граде на кључним димензијама односа (одржавању баланса, уважавању, укљученост, учешће, континуитет, сигурност)
	Подршка вршњака за свакодневно функционисање	Да се дете оснажи да тражи помоћ и подршку када му је потребна			
	Подршка за стицање ускустава ступања у различите унтеракције и односе	Да дете стиче искуства у дружењу и заједничком боравку са децом различитих узраста , игре и истраживања у различитим просторима вртића			

	Подршка у развијању осећаја сигурности и континуитета	Циљ је да дете што боље упозна своје окружење и узима све више учешћа у активностима у различитим окружењима у вртићу, као и да ступа у интеракцију са другом децом и одраслима			
	Праћење развоја и напредовања детета у групи; обезбеђивање што веће и што квалитетније укључености детета у вршњачки	Да се константно стварају услови за напредак и развој детета	Васпитачи, с. сарадници, родитељи	Праћење остваривања Плана индивидуализације / ИОП-а и	Да се за дете испланира што боља подршка у систему ПВО, да та подршка буде константна и добро усмерена кроз праћење и вредновање
АКТИВНОСТИ УСМЕРЕНЕ НА ДРУГУ ОБРАЗОВНУ УСТАНОВУ	Повезивање стручних сарадника ПУ и ОШ у којима ће образовање наставити деца из вртића	Размена информација - са циљем приближавања програма ПВО школе -са циљем артикулисања очекивања (континуитет и кохерентност искустава)	Локални тим стручних сарадника ОШ и ПУ Алексинац	У септембру Током године	Боље разумевање циљева ПВО и основношколског образовања и проналажење заједничких елемената (међупредметне компетенције и компетенције за целоживотно образовање) на којима ће се градити континуитет и усаглашавати деловање.

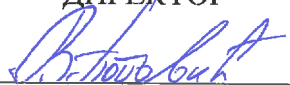
		Заједничко планирање активности и вредновања Плана транзиције		Друго полугодиште, и током наредне године	Подршка осигурању континуитета у кретању детета кроз образовни систем
	Формирање малих тимова за транзицију	Упознавање учитеља са дететом, његовим начином функционисања, навикама, преференцијама Планирање подршке за дете и припрема учитеља/ одељења на долазак детета коме треба додатна подршка Циљ је да родитељи васпитачи и учитељи заједно буду подршка детету – да предвиде будуће кораке и објективно испланирају подршку за дете	Васпитачи, учитељи, родитељи	Јануар и током другог полугодишта	Дете се лакше и боље прилагођава на промену, јер је ситуација прилагођена детету у мери у којој је било могуће Школа информисана и спремна за пријем детета коме треба додатна подршка
	Подршка осигурању				

	<p>континуитета у кретању детета кроз образовни систем</p> <p>*Заједничке манифестације</p> <p>*Организација обиласка ОШ</p> <p>*Организација заједничких трибина/ скупова</p> <p>* Кориштење заједничких простора школе / вртића за сусретање, заједничку игру и истраживање школске и деце која похађају вртић</p> <p>*Континуирана сарадња између директора и с.сарадника ПУ и ОШ – На нивоу установа</p>	<p>Повезивање деце и практичара ПУ и ОШ како би делили искуства, развијали заједницу и упознавали се узајамно.</p> <p>Заједничко планирање активности и вредновање Плана транзиције</p>	<p>Васпитачи</p> <p>Учитељи</p> <p>С.сарадници</p> <p>ОШ и ПУ</p>	<p>Током године</p>	<p>Деца су имала прилике да бораве у просторима основних школа, да узимају учешћа у активностима које ОШ организују</p> <p>Стручни сарадници се међусобно боље познају, ослањају се једни на друге и повезанији су са циљем остваривања најбољег интереса деце</p>
<p>АКТИВНОСТИ УСМЕРЕНЕ НА ИНСТИТУЦИЈЕ У ЛЗ</p>	<p>Повезивање са релевантним установама</p>	<p>-Интерресорна комисија, (благовремено информисање са циљем припреме ПУ на боравак детета које треба додатну подршку)</p>	<p>Координатор ИРК, директор стручни сарадници ПУ</p>	<p>До краја августа и током године – по потреби</p>	<p>Вртић је припремљен за боравак деце која требају додатну подршку, флексибилно се располаже капацитетима и ресурсима у складу са сазнањима од стране ИРК</p>

	Центар за социјални рад, (праћење подршке која се пружа детету)	Стручњаци центра за социјални рад надлежни за поједину децу и породице Васпитачи Стручни сарадници директор	Током године	Вртић, центар за социјални рад и породица заједно се старају за системску подршку деци, остваривање права деце, као и укљученост у рано образовање
	ОШ „Смех и суза“	Стручњаци различитих профила Васпитачи Стручни сарадници директор	Током године	Породица, деца и васпитачи добијају стручну помоћ и боље се сналазе у пружању подршке детету. Разматра се питање даљег образовања за децу која требају додатну подршку

Број; 1681
Алексинач, 2024. година

ДИРЕКТОР



(Виолета Поповић)



ПРЕДСЕДНИК
УПРАВНОГ ОДБОРА



(Сања Ганић)

Садржај:

I УВОДНЕ НАПОМЕНЕ	4
II ПОТРЕБЕ ПОРОДИЦЕ И ДЕЦЕ У ОПШТИНИ	10
III МАТЕРИЈАЛНИ УСЛОВИ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ	17
3.1. ОБЈЕКАТ ЗА ДЕЦУ	17
3.2. ПРЕГЛЕД ДРУГИХ ПРОСТОРА ЗА РАД СА ДЕЦОМ	17
3.3 ОБЈЕКАТ ЗА ПРИПРЕМУ ХРАНЕ.....	18
IV ИСХРАНА, БРОЈ И ВРСТА ОБРОКА.....	18
4.1. ЦИЉЕВИ И ЗАДАЦИ ИСХРАНЕ ПРЕДШКОЛСКЕ ДЕЦЕ	18
4.2. ОПЕРАТИВНИ ЗАДАЦИ САРАДНИКА ЗА ПРЕВЕНТИВНУ ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ И КОНТРОЛУ ХРАНЕ	20
4.3.ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА САРАДНИКА ЗА ПРЕВЕНТИВНУ ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ И КОНТРОЛУ ХРАНЕ ЗА РАДНУ 2024/2025 ГОДИНУ.....	21
V ЗАДАЦИ НА УНАПРЕЂИВАЊУ УСЛОВА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ	22
5.1. ИНВЕСТИЦИОНО ОДРЖАВАЊЕ, УРЕЂЕЊЕ ОБЈЕКТА И ДВОРИШТА	22
5.2. ПОПРАВКА И НАБАВКА ОПРЕМЕ	23
5.3. НАБАВКА И ИЗРАДА ДИДАКТИЧКОГ МАТЕРИЈАЛА.....	23
VI ОБЛИЦИ РАДА СА ДЕЦОМ	23
6.1. РЕДОВНИ ОБЛИЦИ	23
6.2. четворочасовни програм ИГРАОНИЦА при Гимназији и Радевац	25
6.3. ПРОГРАМ ОД ОПШТЕГ ИНТЕРЕСА	27
VII ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА И КАДРОВИ.....	28
7.1. НАЧИН РАДА УСТАНОВЕ	28
7.2.РАДНО ВРЕМЕ УСТАНОВЕ.....	29
VIII ОРГАНИЗАЦИЈЕ БОРАВКА ДЕЦЕ У УСТАНОВИ	34
IX РАСПОРЕД МЕДИЦИНСКИХ СЕСТАРА И ВАСПИТАЧА ПО ЈАСЛЕНИМ И ВАСПИТНИМ ГРУПАМА У РАДНОЈ 2024/2025. ГОДИНИ.....	37
9.1. ЦЕЛОДНЕВНИ БОРАВАК	37
9.2. ПРИПРЕМНИ ПРЕДШКОЛСКИ ПРОГРАМ – 4 САТА ДНЕВНО	39
X РЕАЛИЗАЦИЈА ОСНОВА ПРОГРАМА ПРЕДШКОЛСКОГ ВАСПИТАЊА И ОБРАЗОВАЊА	40
10.1. ПРОГРАМ И ЗАДАЦИ ПРЕВЕНТИВНО-ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ	40
10.2. РЕАЛИЗАЦИЈА ОСНОВА ПРЕДШКОЛСКОГ ПРОГРАМА	50
10.3. ПЛАН РЕАЛИЗАЦИЈЕ ОСНОВА ПРОГРАМА СОЦИЈАЛНОГ РАДА У УСТАНОВИ.....	52
XI ПЛАН САРАДЊЕ СА ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ.....	53
11.1. САРАДЊА СА ПОРОДИЦОМ	54
11.2. САРАДЊА СА ШКОЛАМА.....	57
XII ПЛАНОВИ РАДА РУКОВОДЕЋИХ ОРГАНА, ОРГАНА УПРАВЉАЊА И ДРУГИХ ОРГАНА	60
12.1. ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА	60
12.2. ПЛАН РАДА УПРАВНОГ ОДБОРА	65
12.3. ПЛАН РАДА САВЕТА РОДИТЕЉА.....	66
XIII ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА.....	68
13.1. ПЛАН РАДА ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА	68
13.2. ПЛАН РАДА ВАСПИТНО – ОБРАЗОВНОГ ВЕЋА	70
13.3. ПЛАН РАДА АКТИВА МЕДИЦИНСКИХ СЕСТАРА НА ПРЕВЕНТИВНОЈ ЗАШТИТИ.....	71

13.4. ПЛАН РАДА АКТИВА МЕДИЦИНСКИХ СЕСТАРА	73
13.5. ПЛАН РАДА АКТИВА ВАСПИТАЧА	74
XIV ПРОГРАМИ РАДА СТРУЧНИХ САРАДНИКА ПЕДАГОГА И ПСИХОЛОГА.....	75
14.1 ПЛАН РАДА ПЕДАГОГА.....	76
14.2 ПЛАН РАДА ПСИХОЛОГА	82
XV ПРОГРАМ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА.....	88
15.1. ПЛАН РАД ТИМА ЗА СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ	90
15.2 ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ	91
XVI ПРОГРАМ ИНКЛУЗИВНОГ ОБРАЗОВАЊА	104
16.1 ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ	106
XVII ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ДЕЦЕ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА	108
17.1 ПРЕВЕНТИВНЕ МЕРЕ.....	109
17.2 ИНТЕРВЕНТНЕ МЕРЕ.....	111
17.3 ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ЗАШТИТУ ДЕЦЕ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА.....	112
17.4. ПЛАН РАДНЕ ГРУПЕА ЗА ПРОМОЦИЈУ УСТАНОВЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ ПРАКСЕ КРОЗ ИСТРАЖИВАЧКИ РАД	113
XVIII ПРОГРАМ РАЗВОЈНОГ ПЛАНИРАЊА.....	116
18.1 ПЛАН РАДА АКТИВА ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ	116
XIX ПРОГРАМ РАДА ТИМА ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ УСТАНОВЕ	123
XX ПРОГРАМ УВОЂЕЊА ПРИПРАВНИКА У ПОСаО.....	124
20.1 ПЛАН РАДА ТИМА ПРИПРАВНИКА И МЕНТОРА	126
XXI ПРАЂЕЊЕ, РЕАЛИЗАЦИЈА И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА УСТАНОВЕ	127
XXII ПЛАН САМОВРЕДНОВАЊА УСТАНОВЕ У 2024/2025.	128
XXIII ПЛАН ТРАНЗИЦИЈЕ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „ЛАНЕ „ АЛЕКСИНАЦ ЗА 2024/ 2025. ГОДИНУ	134