



Предшколска установа

„Бајка“ Ивањица

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ЗА РАДНУ 2024/25. ГОДИНУ

ИВАЊИЦА, СЕПТЕМБАР 2024. ГОДИНЕ

Број	САДРЖАЈ	Страна
	Увод	4
1.	Основни подаци о Установи и делатност установе	5
	1.1 Лична карта Установе	7
2.	Материјално- технички и просторни услови рада	8
	2.1. Објекти	8
	2.2. Опремљеност дворишта	12
	2.3. Организација рада и кадрови	12
	2.3.1. Радно време и организација рада објеката	12
	2.3.2. Кадровска структура рада	13
	2.3.3. Списак васпитног особља	13
	2.3.4. Структура и распоред обавеза васпитача, медицинских сестара-васпитача и стручних сарадника у оквиру радне недеље	17
	2.3.5. Списак неваспитног особља	20
3.	Организација васпитно-образовног рада у Установи	21
	3.1. Бројно стање деце и васпитних група	21
4.	Ритам рада Установе	23
5.	Планови рада	25
	5.1. План адаптације деце на вртић	28
	5.2. План рада превентивне здравствене заштите	29
	5.3. Програм социјалног рада	31
6.	Планови рада стручних руководећих и управних органа	32
	6.1. План рада Колегијума Установе	32
	6.2. План рада Педагошког колегијума	34
	6.3. План рада Васпитно-образовног већа	35
	6.4. Планови рада стручних актива	36
	6.4.1. План рада Актива медицинских сестара	36
	6.4.2. План рада Актива васпитача који раде са децом од 3-5,5 година	38
	6.4.3 .План рада Актива васпитача мешовитих група	41
	6.4.4. План рада Актива васпитача у години пред полазак у школу	43

7.	План рада тимова	45
	7.1. План рада Тима за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања	45
	7.2. План рада Тима приправника и ментора	47
	7.3. План рада тима за Инклузивно васпитање и образовање	48
	7.3.1. Подршка деци и породицама из осетљивих групе	51
	7.4. План рада Тима за самовредновање и вредновање рада Установе	53
	7.5. План рада Актива за развојно планирање	57
	7.6. План рада Тима за обезбеђивање квалитета рада установе	57
	7.7. План рада Тима за професионални развој запослених	58
8.	План рада стручних сарадника и сарадника	61
	8.1. План рада стручних сарадника	61
	8.2. План рада нутриционисте	63
9.	Различити облици и програми васпитно-образовног рада и услуге	66
	9.1. Други програми и услуге	66
	9.1.1. Курс енглеског језика за децу од 4 до 6,5 година	66
	9.1.2. Позоришне представе и концерти	67
	9.1.3. Зимовање деце	67
	9.1.4. Једнодневни излети	67
	9.1.5. Спортске активности	67
10.	План рада органа управљања, саветодавног органа и органа руковођења	68
	10.1. План рада Управног одбора	68
	10.2. План рада Савета родитеља	70
	10.3. План рада директора	71
	10.4. План рада помоћника директора	73
11.	План сарадње са родитељима	75
12.	План сарадње са друштвеном средином	78
	12.1. Сарадња са установама у локалној заједници	78
	12.2. Ресурси локалне средине	80
	12.3. План сарадње са основним школама	80
14.	План рада евалуације васпитно-образовног рада	81

На основу члана 119. став 1. тачка 2) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, број 88/2017, 27/2018-др. закон, 10/2019, 27/2018 – др. закон и 6/2020) и члана 27. став 1. тачка 2) Статута Предшколске установе „Бајка“ Ивањица, број 251/2 од 05.04.2018. год., Управни одбор на седници одржаној дана 13.09.2024.године, усвојио је Годишњи план рада Предшколске установе „Бајка“ Ивањица за радну 2024/25. годину

УВОД

Предшколска установа „Бајка“ Ивањица (у даљем тексту Установа) организује и реализује програм васпитања и образовања, као и исхрану, негу и превентивну здравствену и социјалну заштиту деце од навршених годину дана живота до поласка у школу. Предшколски програм остварује се у складу са развојним карактеристикама и потребама деце, као и социјалним, културним, верским и другим потребама породице. Установа је смештена на пет локација: „Ђурђевак“ у Улици Наде Поповић 48, „Звончица“ на Мркочевцу бб, „Пахуљица“ на Буковици, „Бамби“, Друге пролетерске бригаде бб. у Црњеву и „Зрачак“ у Приликама бб.

Законом о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, број 88/2017, 27/2018-др. закон, 10/2019, 27/2018 – др. закон и 6/2020) предвиђено је да се предшколско васпитање и образовање остварује на основу Предшколског програма који је у обавези да доноси предшколска Установа.

При изради Годишњег плана рада за радну 2024/25. годину води се рачуна да акценат буде на областима које су уврштене у Развојни план, који је сачињен за петогодишњи период (период 2023-2028). Праћене су смернице Предшколског програма, као и Извештаја о раду за претходну радну годину, а све у складу са Законом о предшколском васпитању и образовању („Сл.гласник РС“ број 18/2010, 101/2017, 113/2017-др. закон, 95/2018-др. закон, 10/2019, 86/2019-др. закон и 157/2020-др. закон) . Годишњи план је документ којим се операционализују задаци постављени у Предшколском програму.

Годишњим Планом рада Установе, у складу са Предшколским програмом и школским календаром утврђују се место, време, начин и носиоци остваривања програма васпитања и образовања као и друга питања од значаја за функционисање Установе. Радна година почиње у понедељак 2. септембра 2024. године, а завршава се у петак 29.08.2025.године.

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О УСТАНОВИ И ДЕЛАТНОСТ УСТАНОВЕ

Установа је основана Одлуком Скупштина заједнице, дел. број 207/1 од 24.08.1978. год. под називом Радна организација дечји вртић „Добрила Стамболић“ Ивањица и Одлуком Скупштине општине Ивањица о оснивању Установе за предшколско васпитање и образовање, дел. број 60-1/92-01 од 09.10.1992. год.

Установа је уписана у судски регистар код Привредног суда у Чачку, регистрациони уложак број 5-46-00 ПС ЧАЧАК од 28.02.2014. године под називом Предшколска установа „Бајка“ Ивањица.

Предшколска установа „Бајка“ из Ивањице је 02.04.2019. године, добила Решење Министарства просвете, науке и технолошког развоја, број:022-05-22/2018-07 од 15.марта 2019.године о верификацији ПУ „Бајка“Ивањица,ул.Наде Поповић 48,за обављање делатности предшколског васпитања и образовања

Основна делатност Установе уређена је Законом о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, број 88/2017, 27/2018-др. закон, 10/2019, 27/2018 – др. закон и 6/2020), Законом о предшколском васпитању и образовању („Сл.гласник РС“ број 18/2010, 101/2017, 113/2017-др. закон, 95/2018-др. закон, 10/2019 и 86/2019-др. закон) и интерним актима Установе.

Делатност предшколског васпитања и образовања јесте васпитање и образовање деце предшколског узраста.ПУ „ Бајка“ Ивањица обавља и делатност којом се обезбеђују исхрана, нега, превентивно-здравствена и социјална заштита деце предшколског узраста.

Шифре делатности: 88.91 – делатност дневне бриге о деци и 85.10 – предшколско образовање, у складу са Уредбом о класификацији делатности.

ПУ „ Бајка“ Ивањица регистрована је под шифром **85321**.

Основна делатност Установе је од непосредног друштвеног интереса. Односи се на васпитање и образовање деце предшколског узраста, као и исхрану, негу и превентивну здравствену и социјалну заштиту предшколске деце.У остваривању делатности предшколског васпитања и образовања и осталих делатности предшколске установе забрањене су све врсте насиља, злостављања и занемаривања и све активности којима се угрожавају, дискриминишу или издвајају деца или групе деце. Остваривање ове делатности се обављају у складу са следећим прописима

☐Закон о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, број 88/2017, 27/2018 – др. закон, 10/2019, 27/2018 – др. закон и 6/2020,129/2021 и 92/2023)

☐Закон о предшколском васпитању и образовању (Сл.гласник РС,број 18/2010, 101/2017, 113/2017-др. закон, 95/2018-др. закон, 10/2019, 86/2019-др. закон и 157/2020-др. закон)

☐ Правилник о основама програма предшколског васпитања и образовања („Службени гласник РС-Просветни гласник“, број 16/18)

☐ Уредба о критеријумима за доношење акта о мрежи јавних предшколских установа и акта о мрежи јавних основних школа ("Сл. гласник РС" број 21/2018)
("Сл. гласник РС" број 50/94 и 6/96)

☐Правилник о ближим условима и начину остваривања исхране деце у предшколској установи ("Сл. гласник РС" број 39/2018)

☐ Правилник о ближим условима за оснивање , почетак рада и обављање делатности предшколске установе ("Сл. гласник РС – Просветни гласник" број 1/2019)

☐ Правилник о ближим условима и начину остваривања неге и превентивно-здравствене заштите деце у предшколској установи ("Сл. гласник РС" број 112/2017)

☐ Правилник о ближим условима за организовање облика рада са децом и обављање појединих послова и услуга из делатности предшколске установе („Сл. гласник РС" број 34/1995)

Правилник о мерилима за утврђивање економске цене програма васпитања и образовања у предшколским установама("Службени гласник РС" број 87/2021)

Правилник о ближим условима и начину остваривања социјалне заштите деце у предшколској установи("Службени гласник РС", бр. 131/2014)

☐ Закон о финансијској подршци породици са децом ("Сл. гласник РС" број 113/2017, 50/2018, 46/2021-одлука УС, 51/2021-одлука УС, 53/2021-одлука УС и 66/2021)

☐ Правилник о ближим условима за утврђивање приоритета за упис деце у предшколску установу ("Сл. гласник РС" број 44/2011)

☐ Правилник о критеријумима за утврђивање мањег односно већег броја деце од броја који се уписује у васпитну групу, ("Сл. гласник РС" број 44/2011)

Правилник о стандардима компетенција за професију васпитача и његовог професионалног развоја ,("Сл. гласник РС" од 30. августа 2018. године

☐ Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника, ("Сл. гласник РС" број 81/2017 и 48/2018)

☐ Правилник о ближим условима за остваривање припремног предшколског програма ("Сл. гласник РС" број 5/2012)

☐ Правилник о ближим условима за остваривање различитих облика и програма васпитно-образовног рада и других облика рада и услуга које остварује предшколска установа("Службени гласник РС", број 80 од 13. августа 2021.

☐ Правилник о стандардима компетенција за професију стручног сарадника у предшколској установи и његовог професионалног развоја ("Сл.гласник РС – Просветни гласник" број 3/2021)

☐ Правилник о стандардима услова за остваривање посебних програма у области предшколског васпитања и образовања ("Сл. гласник РС" број 61/2012)

Правилник о Протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Службени гласник РС“, број 46/19, број 104/20)

☐ Правилник о врстама, начину остваривања и финансирања посебних, специјализованих програма и других облика рада и услуга које остварује предшколска установа (Сл.гласник РС" број 26/2013)

Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању узвање наставника ,васпитача и стручних сарадника,,Сл.Гласник РС“ бр 109/2021

☐ Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање ("Сл. гласник РС" број 74/2018)

☐ Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету и ученику ("Сл. гласник РС" број 80/2018)

☐ Правилник о поступању у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање"Сл. гласник РС" број 11/2024)

☐ Развојни план установе за период 2023-2028.године и

☐ Предшколски програм Установе/јануар 2024./

1.1. ЛИЧНА КАРТА

Назив: Предшколска установа „Бајка“ Ивањица

Седиште: Наде Поповић 48, 32250 Ивањица

ПИБ: 100932611

Матични број: 07270810

e-mail: [vrtic_ivanjica@mts.rs](mailto:VRTIC_IVANJICA@mts.rs)

www.vrtic-ivanjica.co.rs

телефони:

Објект	Канцеларија	Број
„Ђурђевак»	Директор и факс	032/66 22 44
„Ђурђевак»	Секретар и рачуноводство	032/66 27 96
„Звончица»	Канцеларија васпитача	032/66 34 97
„Пахуљица»	Канцеларија васпитача	032/64 12 44
„Бамби“	Канцеларија прев.здр.зашт.	032/5660111
„Зрчак“	Канцеларија за васпитаче	

МИСИЈА



ВИЗИЈА



2. МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ И ПРОСТОРНИ УСЛОВИ РАДА УСТАНОВЕ

2.1. ОБЈЕКТИ

Установа у свом саставу има пет објеката за целодневни боравак деце:

- Ђурђевак, улица Наде Поповић бр.48
- Звончица, Мркочевац бб
- Пахуљица, Буковица бб
- Бамби, Друге пролетерске бригаде бб
- Зрачак, Прилике бб.

Табела 1. Капацитет објеката за целодневни боравак деце

Редни број	Назив објекта	Капацитет		Површина објекта	Површина дворишта	Адреса
		Број група	Број деце			
1.	Ђурђевак	5	130	980 м ²	28,6 а	Наде Поповић бр.48
2.	Звончица	9	206	1110 м ²	66,02 а	Мркочевац бб
3.	Пахуљица	8	180	1147,03 м ²	23,75 а	Буковица бб

4.	Бамби	6	137	962 м²	10,5а	Друге пролетерске бб
5.	Зрачак	3	71	750 м²	5 а	Прилике бб

Упис деце за радну 2024/2025. годину извршен је у априлу месецу, на основу јавно објављеног конкурса. Родитељи су имали могућност да електронски пријаве дете на конкурс, путем апликације е-вртић. Овогодишњи конкурс је подразумевао достављање потребне документације коју је обрадила Комисија за пријем деце у вртић, коју је именовао директор. Приликом уписа деце придржавали смо се Правилника о условима и критеријумима за пријем деце у вртић и Правилника о ближим условима за утврђивање приоритета за упис деце у предшколску установу. Критеријуми за утврђивање приоритета за упис:

- деца из друштвено осетљивих група:
- деца жртве насиља у породици,
- деца из породице која користе неки облик социјалне заштите и деца без родитељског старања,
- деца самохраних родитеља,
- деца из социјално нестимулативних средина,
- деца са сметњама у психофизичком развоју,
- деца из породице у којој је дете које је тешко оболело или има сметње у психофизичком развоју,
- деца тешко оболелих родитеља,
- деца чији су родитељи ратни војни инвалиди или имају статус расељеног или прогнаног лица,
- деца предложена од старане Центра за социјални рад,
- деца из средине у којима је услед породичних и других животних околности угрожено здравље, безбедност и развој,
- Деца запослених родитеља и редовних студената;
- Деца која имају статус трећег и сваког наредног детета у примарној породици;
- Деца чија су браћа или сестре уписани у исти вртић;
- Остала деца

Након завршене процедуре уписа деце по конкурс за 2024/25. годину добијени су подаци исказани у следећој табели:

Годиште	Конкурсало	Примљено	Непримљено
2019.	19	0	0
2020.	37	4	33
2021.	43	5	38
2022.	75	22	53
2023.	162	45	117
2024.	6	0	6

Дечји вртић Ивањица у свом саставу има пет објеката: „Ђурђевак“ у Ул.Наде Поповић бр.48, где је и седиште Установе, „Звончицу“ на Мркочевцу, „Пахуљицу“ на Буковици и „Бамби“ Ул.Друге пролетерске бригаде бб у Црњеви и „Зрачак“ у Приликама.

Сви објекти су опремљени по нормативу и стандарду. Два објекта - „Ђурђевак“ и „Звончица“ су стари преко 45 година и захтевају стално финансијско улагање у одржавање простора, опреме и средстава за рад

Објекти „Ђурђевак“, „Звончица“ и „Зрачак“ су приземног типа. Собе имају вишеструку намену, за игру деце, обедовање и одмор /спавање/. У објектима „Ђурђевак“, „Пахуљица“ и „Зрачак“ постоји вишенамени хол, а у „Звончици“ постоји фискултурна сала, која је адаптирана у радну собу.

Објекти „Пахуљица“ и „Бамби“ спадају у тип спратних објеката и опремљени су према стандардима.

Намештај у овим објектима је класичан, добро очуван, али због реализације Нових основа „Године узлета“ у току претходне радне године, намештај је одвојен/ померен од зидова, преправљен тако да је доступан деци и мобилан у циљу лакшег померања за потребе формирања просторних целина. Радне собе су чисте, умерено топле и светле.

Испред сваке собе налазе се информативни панои за родитеље. Велика пажња се поклања уређењу улазних холова и просторија ван соба, холови се сређују према пројекту који је у току. Испред или у свакој соби налазе се почетни и процесни панои на којима се огледа реализација пројеката, тј. живот и рад у вртићу. Од самог улаза простор је инспиративан и привлачан за децу, родитеље и све остале посетиоце.

Последњих година је много труда и материјалних средстава уложено у стварање бољих услова за боравак, игру и рад деце у предшколској установи: урађене су санације и поправке које су биле неопходне да би се боравак деце и запослених учинио безбедним, набављана су савремена средства и опрема, нове играчке и неопходан дидактички материјал, литература за васпитаче и књиге за децу. Сви вртићи налазе се у стању које омогућава сигуран и пријатан боравак деце.

Табела 2. Капацитет објеката за припремање хране

Објекат	Кухињски простор	Површина
Објекат „Ђурђевак“	Производна кухиња	68,03 м ²
Објекат „Звончица“	Прихватна кухиња	60,80 м ²
Објекат „Пахуљица“	Производна кухиња	84,31 м ²
Објекат „Бамби“	Прихватна кухиња	36,8 м
Објекат „Зрачак“	Прихватна кухиња	35 м ²

Двориште „Ђурђевка“ је површински мало, али се максимално користи за задовољавање дечјих потреба за игром и кретањем, један део опремљен је мултифункционалном играоницом. У „Звончици“ је двориште под травнатом површином велико и делимично опремљено потребним справама. Двориште у објекту „Пахуљица“ је опремљено према стандардима и свим потребним реквизитима, у току претходних године у дворишту су монтиране кућица и мултифункционална играоница, дрвене кућице-шатори, постоји простор прекривен песком и шљунком за игру деце као и део под травнатим

површинама и опремљен потребним справама. Двориште објекта „Бамби“ је површински мало, али се максимално користи за задовољавање дечјих потреба за играм и кретањем, део до улице опремљен је мултифункционалном играоницом, а део до школе љуљашкама. Двориште објекта „Зрачак“ је површински веома мало, нема травнатих површина али се максимално користи за задовољавање дечјих потреба.

Програмом у години пред полазак у школу/ПГПШ-у даљем тексту/ у организацији дечјег вртића обухваћено је укупно 223-оје деце узраста од 5,5 до 6,5 година. У целодневном боравку ће ПГПШ похађати 114-оро деце, а у полудневном 92-оје деце од којих ће 9-оро деце похађати полудневне мешовите групе у месним заједницама Мочиоци, Кушићи, Рашчићи и Међуречје. У овој радној години 9-оро деце ће похађати ПГПШ у организацији основних школа, јер се нису стекли услови у погледу броја деце за формирање васпитних група.

Табела 2. Година пред полазак у школу у целодневном боравку

Место	Објект	бр.група	бр.деце	деца млађег узраста
Ивањица	Ђурђевак	2	44	5
Ивањица	Звончица	1	25	/
Ивањица	Пахуљица	1	24	/
Ивањица	Бамби	1	21	2
Укупно		5	114	7

Табела 3. Групе у години пред полазак у школу у трајању од 4 сата

Место	Објект	Број група	Број деце	Површина простора	Време – реализације
Прилике	ОШ „С.Лазаревић“	1	13	48 м ²	8-12
Ивањица	„Ђурђевак“	2	30	34 м ²	8-12,12-16
Буковица	ОШ „М.Кушић“	1	7	51 м ²	8-12
Девићи	ОШ „Проф др Н. Кошанин“	1	6	30 м ²	8-12
Црњево	ОШ „К.Савић“	2	29	104 м ²	8-12
Осоница	ОШ „К.Савић“	1	7 (1)	36 м ²	8-12
УКУПНО		8	92/1		

Табела 4. мешовите групе у трајању од 5 сати

Место	Објект	Број група	Број деце	Површина простора	Време – реализације
Кушићи	ОШ „Мајор Илић“	1	1 (13)	32 м ²	8-13
Рашчићи	ОШ „М.Кушић“	1	3 (9)	36 м ²	8-13
Међуречје	ОШ „В.Величковић“	1	2 (10)	75 м ²	8-13
Мочиоци	ОШ „М.Матовић“	1	3 (7)	36 м ²	8-13
УКУПНО		4	9/39		

Услови за боравак деце у издвојеним одељењима /при основним школама у околним местима/ су различити и неуједначени због стања школских просторија у којима се одвија рад припремних група.

2.2. ОПРЕМЉЕНОСТ ДВОРИШТА

У објекту „Ђурђевак“ опремљеност дворишта за игру деце на отвореном простору је делимична. Двориште је опремљено мултифункционалном играоницом која се састоји од 4 тобогана, 2 љуљашке и провлачилице, њихалицом. У предњем делу дворишта испред објекта налази се дрвени летњиковица. Недостају пешчаници, клацкалице као и пењалице дрвог типа.

Двориште објекта „Звончица“ је опремљено тобоганима и клупама. У дворишту се такође налази дрвени летњиковица и пешчаник. У току је опремање целина и пешчаника од стране родитеља

Двориште објекта „Пахуљица“ на Буковици опремљено је адекватним мобилијаром намењеним за боравак деце на отвореном.

Двориште објекта „Бамби“ је површински мало, део до улице опремљен је мултифункционалном играоницом, а део до школе љуљашкама.

Двориште „Зрачка“ под зеленом површином је површински мало и није повезано са објектом а треба га и реадптирати.

*План набавке дидактичког материјала, дидактичких средстава и опреме

Средства, материјали	Количина	Објекат	Динамика набавке
Дидактичка средства	по потреби	сви објекти	у току године
Дидактички материјал	По потреби	сви објекти	на почетку радне године и у току године

У складу са Новим основама „Године узлета“, а током реализације пројеката Установа ће у сарадњи са различитим институцијама, родитељима и локалном самоуправом опремати дворишта и просторије у свим објектима као и групе у којима се реализује програм у години пред полазак у школу при основним школама.

2.3. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА И КАДРОВИ

2.3.1. Радно време и организација рада објеката

Радно време целодневног боравака износи 10 часова, а полудневног боравака 4 часа и 5 сати мешовите групе. Боравак деце на почетку радне године организује се у складу са педагошким принципима који подразумевају поступност у навикавању деце на живот и рад у групи.

Табела 1. Радно време објекта предшколске установе

Објекат	Време рада објекта (у часовима)	Број смена	Радно време васпитних група и облици рада
„Ђурђевак“	10	2	целодневни боравак 6.00-16.00
„Звончица“	10	2	целодневни боравак 6.00-16.00,
„Пахуљица“	10	2	целодневни боравак 6.00-16.00
„Бамби“	10	2	целодневни боравак 6.00-16.00
„Зрчак“	10	2	целодневни боравак 6.00-16.00

2.3.2. Кадровска структура рада

Профил стручности	VII	VI	IV	III	I	УКУПНО
Директор	1					1
Помоћник директора	1					1
Стручни сарадници	2					2
Сарадници		1				1
Васпитачи	58	12				70
Мед. сестре			22			22
Секретар	1					1
Административни послови		2	3			5
Куварице/ кувари			1	5		6
Сервирке			7		1	8
Спремачица					18	18
Вешерка			2			2
Домар – ложач			1	2	1	4
Лица са инвалидитетом	1		1	1		3
УКУПНО	64	15	37	8	20	145

2.3.3. СПИСАК ВАСПИТНОГ ОСОБЉА ПО ОБЈЕКТИМА

Ред. бр.	Име и презиме	Занимање	Стр. Спрема	Лиценца Да/не	Године стажа
1.	Драгица Коматина	Васпитач/ директор	ВСС	Да	38г 10м

2.	Видосава Тењовић	Васпитач/ помоћник директора	ВСС	Да	28г 10м
3.	Весна Николић	Стручни сарадник/ педагог	ВСС	Да	21г 9м
4.	Ивана Коматина	Стручни сарадник/ логопед	ВСС	Да	16г 7м

Објекат „Ђурђевак“

Ред. бр.	Име и презиме	Занимање	Стр. Спрема	Лиценца Да/не	Године стажа
1.	Милићевић Светлана	Мед. сестра васпитач -ПЗЗ	ССС	Да	38г 7м
2.	Бошњакловић Добрила	Васпитач	ВШС	Да	38г 11м
3.	Вујовић Тамара	Васпитач	ВСС	Да	24г 9м
4.	Комадинић Весна	Васпитач	ВСС	Да	31г 3м
5.	Петровић Јелена	Васпитач	ВСС	Да	27г 7м
6.	Тутуновић Гордана	Васпитач	ВШС	Да	40г 2м
7.	Јованчић Славица	Васпитач	ВСС	Да	36г 9м
8.	Мићовић Ана	Васпитач	ВШС	Да	15г 8м
9.	Бешевић Бојана	Васпитач	ВСС	Да	11г 2м
10.	Глинтић Миља	Васпитач	ВШС	Да	5г 4м
11.	Васовић Ивана	Васпитач	ВСС	Не	7м

Објекат „Звончица“

Ред. Бр.	Име и презиме	Занимање	Стр. Спрема	Лиценца Да/не	Године стажа
1.	Ацић Горица	Мед. сестра васпитач -ПЗЗ	ССС	Да	38г 11м
2.	Ђоковић Данка	Мед. сестра васпитач	ССС	Да	30г
3.	Лакићевић Верица	Мед.сестра васпитач	ССС	Да	27г 6м
4.	Поповић Маријана	Васпитач	ВСС	Не	4г
5.	Стојковић Дана	Мед. сестра васпитач	ССС	Да	10г 11м
6.	Богдановић Славимирка	Мед. сестра васпитач	ССС	Не	44г 7м
7.	Ивана Радовић	Васпитач	ВСС	Не	5г 4 м
8.	Милићевић Мирјана	Васпитач	ВШС	Да	43 г
9.	Пешић Љиљана	Васпитач	ВСС	Да	36г 9м
10.	Светлана Лазовић	Мед. сестра васпитач	ССС	Не	3г 7м
11.	Танкосић Аница	Васпитач	ВСС	Да	11г 8м
12.	Зечевић Милица	Васпитач	ВСС	Да	12г 7м
13.	Тодоровић Бојана	Мед.сестра-васпитач	ССС	Не	10г 11м

14.	Вујовић Бојана	Васпитач	ВСС	Да	12г 8м
15.	Богдановић Мирјана	Васпитач	ВСС	Да	9г 3м
16.	Богдановић Танкосић Сања	Васпитач	ВСС	Да	5г11м
17.	Крчић Ђурђина	Мед.сестра- васпитач	ССС	Не	5г10м
18.	Лишанин Наталија	Васпитач	ВСС	Не	5г 6м
19.	Обрадовић Јелена	Мед.сестра- васпитач	ССС	Не	1г2м

Објекат „Пахуљица“

Ред. бр.	Име и презиме	Занимање	Стр. Спрема	Лиценца Да/не	Године стажа
1.	Кривокућа Душица	Васпитач	ВСС	Да	23г 5м
2.	Луковић Ивана	Васпитач	ВСС	Да	22г 5м
3.	Миловановић Мира	Мед. сестра васпитач	ССС	Да	17г
4.	Обрадовић Горица	Мед. сестра васпитач	ССС	Не	10г 11м
5.	Величковић Марија	Васпитач	ВСС	Да	17 г7м
6.	Пантовић Гордана	Васпитач	ВСС	Да	20г 11м
7.	Константиновић Ивана	Васпитач	ВШС	Да	35г 10м
8.	Качамаковић Сања	Васпитач	ВСС	Да	17г 9м
9.	Кривокућа Сузана	Васпитач	ВСС	Да	13г 5м
10.	Аничкић Марија	Васпитач	ВСС	Да	18г 3м
11.	Стефановић Драгана	Васпитач	ВСС	Да	11г 10м
12.	Вучићевић Бојана	Васпитач	ВСС	Да	12г10м
13.	Алексић Ана	Мед.сестра- васпитач	ССС	Да	10г 11м
14.	Стефановић Радованка	Мед.сестра- васпитач	ССС	Не	21г
15.	Ђурчић Милица	Мед. сестра васпитач	ССС	Не	1г11м
16.	Ђурић Марија	Васпитач	ВСС	Не	7м

Објекат „Бамби“

Ред. Бр.	Име и презиме	Занимање	Стр. Спрема	Лиценца Да/не	Године стажа
1.	Павловић Славица	Мед. сестра васпитач -ПЗЗ	ССС	Да	27г 3м
2.	Сандра Ђокић	васпитач	ВСС	Да	4г7м
3.	Ана Савић	васпитач	ВСС	Не	10м
4.	Нешовановић Душица	Васпитач	ВСС	Да	25г 11м
5.	Тијана Вратоњић	Васпитач	ВСС	Не	1г10м
6.	Вуловић Тања	Васпитач	ВСС	Да	27г 7м

7.	Самарцић Јелена	Васпитач	ВСС	Не	8м
8.	Луковић Бојана	Мед. Сестра-васпитач	ССС	Не	17г 11 м
9.	Гавриловић Драгана	Мед. сестра васпитач	ССС	Да	17г 10м
10.	Јелић Гордана	Васпитач	ВШС	Да	38г 10м
11.	Марковић Марина	Васпитач	ВСС	Да	6г 8м
12.	Лепосавић Љиљана	васпитач	ВСС	Да	9г 9 м
13.	Марија Милорадоић	Васпитач	ВСС	Да	11г

Објекат „Зрачак“

Ред. Бр.	Име и презиме	Занимање	Стр. Sprema	Лиценца Да/не	Године стажа
1.	Павловић Славица	Мед. сестра васпитач -ПЗЗ	ССС	Да	27г 3м
2.	Ивана Милић	васпитач	ВСС	Да	5г 7м
3.	Невенка Чекеревац	васпитач	ВШС	Да	28г 10м
4.	Александра Милисављевић	Васпитач	ВСС	Не	8м
5.	Душица Шолајић	Васпитач	ВСС	Не	6м
6.	Ана Радишић	Васпитач	ВСС	Не	4г 11м
7.	Јасмина Лазовић	Васпитач за рад у јаслицама	ВСС	Не	6г 1м

Групе на терену

Ред. Бр.	Име и презиме	Објекат	Стр. Sprema	Лиценца Да/не	Године стажа
1.	Споменка Поповић	„Ђурђевак“	ВШС	Да	32г
2.	Милица Ћирић	„Ђурђевак“	ВСС	Да	29г 2м
3.	Миљана Масларевић	ОШ „К. Савић“	ВШС	Да	39г 11м
4.	Александра Шлапек	ОШ „К. Савић“	ВШС	Да	39г 2м
5.	Ивана Вратоњић	ОШ „С. Лазаревић“	ВСС	Да	19г 5м
6.	Катарина Мирковић	ОШ „М. Кушић“ Буковица	ВСС	Да	7г 2м
7.	Аница Петровић	ОШ „М. Кушић“ Рашчићи	ВСС	Не	5г 1м
8.	Милица Симовић	ОШ „Мајор Илић“	ВСС	Не	9м
9.	Весна Видић	ОШ „В. Величковић“	ВСС	Не	10м
10.	Јована Радоњић	ОШ „К. Савић“ Осоница	ВСС	Не	9м
11.	Сања Јоковић	ОШ „Проф. Др Н. Кошанин“ Девини	ВСС	Не	1г 11м

12.	Марија Лишанин	ОШ „М. Матовић“ Мочиоци	ВСС	Не	
-----	----------------	----------------------------	-----	----	--

Боловање

Ред. Бр.	Име и презиме	Занимање	Стр. Спрема	Лиценца Да/не	Године стажа
1.	Невена Ђурчић	Мед. сестра васпитач	ССС	Не	3г 10м
2.	Јована Цвијановић	Мед. сестра васпитач	ССС	Не	3г 5м
3.	Весна Митровић	Васпитач	ВСС	Да	6г 10м
4.	Александра Бугарчић	Васпитач	ВСС	Да	4г 10м
5.	Бранка Бошњаковић	Васпитач	ВСС	Да	2г 10м
6.	Милица Мијаиловић	Васпитач	ВСС	Да	7г 9м
7.	Данијела Пантовић	Васпитач	вСС	Не	2г 9м
8.	Мирјана Мирчетић	Васпитач	ВСС	Да	9г 8м
9.	Бојана Павловић	Васпитач	Всс	Да	7г 7м
9.	Јелена Маринковић	Васпитач	ВСС	Да	4г
10.	Катарина Коларевић	Васпитач	ВСС	Не	2г 9м
11.	Аница Петровић	Васпитач	ВСС	Не	2г3м
12.	Љуба Обреновић	Васпитач	ВСС	Не	2г1м
13.	Кристина Милосављевић	Васпитач	ВСС	Да	10г

Табела исказана на дан 11.09.2024. године.

2.3.4. СТРУКТУРА И РАСПОРЕД ОБАВЕЗА ВАСПИТАЧА, МЕДИЦИНСКИХ СЕСТАРА-ВАСПИТАЧА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА У ОКВИРУ РАДНЕ НЕДЕЉЕ

Запосленој која је распоређена на радно место **васпитача у целодневном боравку** у утврђује се рад са **пуним** радним временом у радној 2024/ 2025. години и то:

Ред. број	Назив посла	Недељни фонд сати
1.	Непосредни рад са децом (реализација планираних активности, тема и пројеката)	30
2	Сарадња са породицом (организовање различитих облика и видова сарадње: родитељски састанци, индивидуални разговори, трибине)	1
3.	Рад на креирању подстицајног окружења за учење (уређење физичке средине, тимски рад на планирању простора вртића, уређење заједничких простора, простора радне собе...)	1
4.	Вођење педагошке документације (евидентирање и документовање ВОР-а, дечји портфолији, ...)	1,5
5.	Планирање и праћење развоја и учења детета	2

	(белешке о деци, запажања, чек листе....., израда и евалуација индивидуализованих планова рада, педагошких профила и /или ИОП-а,) Израда плана онлајн подршке деци која су на овај начин укључена у реализацију ППП-а, праћење учешћа, реализације и напредовања детета	
6.	Професионални развој и напредовање (праћење остваривања активности из планова стручног усавршавања; учешће седницама ВО већа, актива, похађање акредитованих програма стручног усавршавања, стручне посете, креирање базе примера добре праксе у Установи, праћење и коришћење платформи за размену искустава међу колегама, самопроцена компетенција васпитача...)	1.5
7.	Сарадња са локалном средином	0,5
8.	Одмор у току рада	2,5
У К У П Н О:		40

Запосленој која је распоређена на радно место **васпитача у полудневном трајању** (група у годни пред полазак у школу) утврђује се рад са **пуним** радним временом у радној 2024/ 2025. години и то:

Ред. број	Назив посла	Недељни фонд сати
1.	Непосредни рад са децом (реализација планираних активности, тема и пројеката)	20
2	Сарадња са породицом (организовање различитих облика и видова сарадње:родитељски састанци, индивидуални разговори, трибине)	5
3.	Рад на креирању подстицајног окружења за учење (уређење физичке средине, тимски рад на планирању простора вртића, уређење заједничких простора, простора радне собе...)	2,5
4.	Вођење педагошке документације (евидентирање и документовање ВОР-а,дечји портфолији, ...)	5
5.	Планирање и праћење развоја и учења детета (белешке о деци, запажања, чек листе....., израда и евалуација индивидуализованих планова рада, педагошких профила и /или ИОП-а,) Израда плана онлајн подршке деци која су на овај начин укључена у реализацију ППП-а, праћење учешћа, реализације и напредовања детета	5
6.	Професионални развој и напредовање (праћење остваривања активности из планова стручног усавршавања; учешће седницама ВО већа, актива, похађање акредитованих програма стручног усавршавања, стручне посете, креирање базе примера добре праксе у Установи, праћење и коришћење платформи за размену искустава међу колегама, самопроцена компетенција васпитача...)	2

7.	Сарадња са локалном средином	0,5
	У К У П Н О:	40

Запосленој која је распоређена на радно место **медицинске сестре – васпитача** у целодневном трајању утврђује се рад са **пуним** радним временом у радној 2024/ 2025. години и то:

Ред. број	Назив посла	Недељни фонд сати
1.	Непосредни рад са децом (реализација планираних активности, тема и пројеката	30
2	Сарадња са породицом (организовање различитих облика и видова сарадње:родитељски састанци, индивидуални разговори, трибине	1
3.	Рад на креирању подстицајног окружења за учење (уређење физичке средине, тимски рад на планирању простора вртића, уређење заједничких простора, простора радне собе...)	1
4.	Вођење педагошке документације (евидентирање и документовање ВОР-а,дечји портфолији, ...)	1,5
5.	Планирање и праћење развоја и учења детета (белешке о деци, запажања, чек листе....., израда и евалуација индивидуализованих планова рада,) Израда плана онлајн подршке деци , праћење учешћа, реализације и напредовања детета	2
6.	Професионални развој и напредовање (праћење остваривања активности из планова стручног усавршавања; учешће седницама ВО већа, актива, похађање акредитованих програма стручног усавршавања, стручне посете, креирање базе примера добре праксе у Установи, праћење и коришћење платформи за размену искустава међу колегама, самопроцена компетенција васпитача...)	1.5
7.	Сарадња са локалном средином	0,5
8.	Одмор у току рада	2,5
	У К У П Н О:	40

Запосленом који је распоређен на радно место **стручних сарадника** утврђује се рад са **пуним** радним временом у радној 2024/2025. години и то:

Ред. Број	Послови и задаци	Број часова недељно
-----------	------------------	---------------------

1	Рад са васпитачима на пружању подршке креирању реалних програма за рад са децом	28
3.	Пружање подршке родитељима деце (сарадња са породицом)	2,5
4.	Вођење педагошке документације	2,5
5.	Стручно усавршавање	2,5
6.	Сарадња са локалном заједницом	2,0
7.	Одмор у току рада	2,5
	Укупно:	40

2.3.5. СПИСАК НЕВАСПИТНОГ ОСОБЉА

Ред. Број	Име и презиме	Стручна спрема	Радно место	Године стажа	Објекат
1.	Богдановић Стајка	ССС	Шеф рачуноводства	44г	Ђурђевак
2.	Василијевић Славомир	КВ радник	Возач	40г 9 м	Ђурђевак
3.	Ђериман Марица	ОШ	Сервирка	9 г 5м	Бамби
4.	Петровић Јелена	ОШ	Сервирка	28 г	Ђурђевак
5.	Поледица Станимирка	ОШ	Спремачица	27 г10м	Ђурђевак
6.	Калајановић Весна	ОШ	Спремачица	26 г 5м	Ђурђевак
7.	Лазих Снежана	ОШ	Вешерка	37 г 3м	Ђурђевак
8.	Милутиновић Мићко	ССС	Магационер	27 г10м	Ђурђевак
9.	Марић Душица	ВШС	Нутрициониста	18г	Ђурђевак
10.	Кушић Невена	ВСС	Секретар	16 г1м	Ђурђевак
11.	Ивковић Иван	ВШС	Самост.правни сарадник	10 г 9м	Ђурђевак
12.	Миловановић Саша	ССС	Кувар	15 г	Ђурђевак
13.	Топаловић Бојана	ССС	Кувар	11 г	Ђурђевак
14.	Вукашиновић Ацо	ССС	Дактилограф	9г	Ђурђевак
15.	Симончевић Невена	ССС	Адм. радник	11 г10м	Ђурђевак
16.	Буројевић Невенка	ССС	Спремачица	11 г	Звончица
17.	Новаковић Станислав	ОШ	Чувар	28 г 3м	Звончица
18.	Николић Снежана	ССС	Сервирка	30 г 2м	Звончица
19.	Тешић Снежана	ССС	Спремачица	24 г 3м	Звончица
20.	Вратоњић Мирјана	ССС	Спремачица	15 г 2м	Звончица
21.	Миленковић Гордана	ССС	Спремачица	26 г 6м	Пахуљица
22.	Вратоњић Зорица	ССС	Сервирка	17 г 1м	Пахуљица
24.	Миловановић Марко	ССС	Кувар	12 г 9м	Бамби
25.	Ђурчић Рашко	ССС	Кувар	14 г	Пахуљица
26.		ССС	Ложач	42 г11м	Пахуљица
27.	Драговић Данијела	ССС	Вешерка	36 г 4м	Бамби
28.	Милићевић Славица	ССС	Спремачица	22 г	Бамби
29.	Јованчић Слађана	ССС	Спремачица	20 г 3м	Пахуљица
30.	Бешевић Оливера	ССС	Спремачица	21 г11м	Звончица

31.	Бошњаковић Горица	ССС	Сервирка	14 г 8м	Звончица
32.	Пејовић Јасна	ССС	Спремачица	14 г 8м	Пахуљица
33.	Стојковић Ненад	ССС	Помоћни радник	8 г 5м	Ђурђевак
34.	Видић Милица	ССС	кувар	13 г 4 м	Боловање
35.	Вуловић Ана	ССС	кувар	9 г 2м	Пахуљица
36.	Шулубурић Биљана	ССС	Спремачица	21 г10м	Ђурђевак
37.	Ђорић Славица	ССС	Спремачица	32 г 3м	Бамби
38.	Тодоровић Јована	ССС	Спремачица	3 г2м	Пахуљица
39.	Петровић Катарина	ССС	Спремачица	4 г9м	Пахуљица
40.	Коматина Ивана	ССС	Спремачица	10 г3м	боловање
41.	Луковић Иван	ССС	Мајстор одржавања	2 г5м	Бамби
42.	Драмићанин Гордана	вше	економиста	2 г8м	Ђурђевак
43.	Лишанин Јелена	ССС	Спремачица	12 г2м	Бамби
44.	Влајковић Славица	ССС	Сервирка	12 м	Пахуљица
45.	Миловић Маријана	ССС	Спремачица	11 м	Пахуљица
46.	Коларевић Аница	ССС	Спремачица	1г 8 м	Зрачак
47.	Томашевић Милка	ССС	Сервирка	1г 4 м	Ђурђевак
48.	Милутиновић Слађана	ССС	Спремачица	1г1м	Зрачак

3. ОРГАНИЗАЦИЈА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА У УСТАНОВИ

3.1. БРОЈНО СТАЊЕ ДЕЦЕ И ВАСПИТНИХ ГРУПА

1. Васпитне групе без ППП (укупно)

Узраст (група)	Млађа јасл.	Старија а јасл.	Меш. Јасл.	Млађа васп.	Средња васп.	Старија Васп.	Меш. Васп.	Укупно
Бр. деце	51	108	19	94	109	110	112	584
Бр. група	3	5	1	4	4	4	5	26
Број васпитача	6	10	2	8	8	8	10	52

Објекат „Ђурђевак“

Узраст (група)	Млађа васпит на	Средња васпитна	Старија васпитна	Укупно
Бр. деце	25	27	34	86
Бр. група	1	1	1	3
Број васпитача	2	2	2	6

Објекат „Звончица“

Узраст (група)	Млађа јаслена	Старија јаслена	Млађа васпитна	Средња васпитна	Старија васпитна	Мешовита васпитна	Укупно
Бр. деце	35	44	23	29	28	22	181
Бр. група	2	2	1	1	1	1	8
Број васпитача	4	4	2	2	2	2	16

Објекат „Пахуљица“

Узраст (група)	Млађа јаслена	Старија јаслена	Млађа васпитна	Средња васпитна	Старија васпитна	Мешовита васпитна	Укупно
Бр. деце	16	42	24	28	27	19	156
Бр. група	1	2	1	1	1	1	7
Број васпитача	2	4	2	2	2	2	14

Објекат „Бамби“

Узраст (група)	Старија јаслена	Млађа васпитна	Средња васпитна	Старија васпитна	Мешовита васпитна	Укупно
Бр. деце	22	22	25	28	19	116
Бр. група	1	1	1	1	1	5
Број васпитача	2	2	2	2	2	10

Објекат „Зрачак“

Узраст (група)	Мешовита јаслена	Мешовита васпитна	Укупно
Бр. деце	19	52	71
Бр. група	1	2	3
Број васпитача	2	4	6

2.Васпитне групе у години пред полазак у школу

Припремни предшколски програм у трајању од 4 сата дневно (четворочасовни програм)			
У СЕДИШТУ УСТАНОВЕ		ВАН СЕДИШТА УСТАНОВЕ	
Бр. Група	Бр. Деце	Бр. Група	Бр. Деце
2	30	8	93
Припремни предшколски програм у целодневном боравку			
У СЕДИШТУ УСТАНОВЕ		ВАН СЕДИШТА УСТАНОВЕ	

Бр. Група	Бр. Деце	Бр. Група	Бр. Деце
2	44	3	72

3.Издвојена одељења установе- полудневне мешовите групе у којима се реализују програм у години пред полазак у школу у трајању од 5 сати дневно

Место	Објекат	Број група	Број деце	Површина простора	Време – реализације
Кушићи	ОШ „Мајор Илић“	1	1 (13)	32 м²	8-13
Рашчићи	ОШ „М.Кушић“	1	3 (9)	36 м²	8-13
Међуречје	ОШ „В.Величковић“	1	2 (10)	75 м²	8-13
Мочиоци	ОШ „М.Матовић“	1	3 (7)	32 м²	8-13
УКУПНО		4	9/39		

4. Број деце са сметњама у развоју при редовним групама:

Узраст (група)	Млађа васпитна	Средња васпитна	Мешовита васпитна	Група у години пред полазак у школу	Укупно
Бр. деце	3	1	1	6	11

5. Укупно: број група и број деце

Редни број	Облици рада	Број група	Број деце
1.	Целодневни боравак 1-3 године	9	178
2.	Целодневни боравак 3-6,5 година	22	527
3.	Полудневни боравак (у четири полудневне групе реализује се програм за децу узраста од 3-6,5година)	12	141
Укупно		43	846

4. РИТАМ РАДА УСТАНОВЕ

Радно време Установе је од 6:00-16:00 часова.

Распоредом дневних активности одређује се структура и ритам дневних активности деце што зависи од врсте боравка.

6.00 - 7.45	пријем деце, јутарње активности, игра
7.45 - 8.00	припрема деце за доручак
8.00 - 8.30	доручак

8.30 - 10.45	игра, пројектне активности
10.45- 11.00	припрема за ужину
11.00- 11.30	ужина
11.30 –13.30	поподневни одмор
13.30 –14.00	припрема за ручак
14.00 –14.30	ручак
14.30 –16.00	игра, пројектне активности и одлазак кући

- Обавеза родитеља је да предају дете васпитачима на пријему. Родитељ је одговоран за дете када га преузме од васпитача;
- Родитељ је дужан да редовно обавештава медицинску сестру на ПЗЗ о здравственом стању детета;
- Разговори у вртићу се одвијају примереним тоном и речником (без вике и употребе псовки);
- Обавеза свих је да чувају имовину Вртића;
- Родитељ се обавезује да својим понашањем неће угрозити безбедност свог детета и друге деце и то ношењем предмета и осталих садржаја који могу повредити дете;
- Родитељ у Вртић не може долазити под утицајем алкохола или других опојних средстава;
- Родитељ је дужан да писаном изјавом, која се заводи у Вртићу, овласти друго лице да може уместо њега узимати дете из Установе;
- Индивидуални разговори са васпитачима и /или стручним сарадницима и осталим запосленима обављају се по договореној временској динамици на данима „отворених врата“;
- Кућни ред су дужни да поштују: родитељи, деца и запослени у Установи.

Целодневни боравак деце у Установи (у сва четири објекта) је организован у трајању од 10 сати /од 6:00 до 16:00 сати/. Временским распоредом – режимом дана одређује се садржај и ритам дневних активности деце и васпитача.

Програм у години пред полазак у школу организован је при објекту „Ђурђевак“ и при основним школама у трајању од 4 часа дневно. Укупан број деце у гпш-у у овој радној години је 20.

Почетак рада полудневног припремног предшколског програма је 06.09.2024. године, а завршетак рада је 06. јун 2025. године. Укупан број деце у припремном предшколском програму је 215 у 14 васпитних група (10 у полудневном и 5 у целодневном боравку).

У току радне године полудневне припремне предшколске групе радиће по школском календару. Разлог за овакав рад припремних предшколских група је што исте користе простор школа. Број деце која неће бити обухваћена припремним предшколским програмом у организацији наше установе је 9 јер се нису стекли услови у погледу минималног броја деце за формирање група (мање од пет).

Установа ради непрекидно током целе године, а неће радити за време државних и верских празника:

Дан државности - 11.и12.11.2025
-Нова година- 1.и 2.-01.2025.године,
-Божих - 7.01.2025.
-Дан државности Србије - Срећење, 17.02.2024.године

У Установи се празнују верски празници у складу са законом.

5. ПЛАНОВИ РАДА

Нове основе „Године узлета“ се заснивају на теоријским вредносним постулатима - како видимо дете, какав вртић желимо и у какво предшколско васпитање и образовање верујемо. Из ових полазишта проистичу циљеви предшколског васпитања и образовања, а програмски документ показује везу и начин конкретизације ових полазишта у реалном програму.

Теоријско – вредносни постулати на којима се гради концепција основа програма чине:

- * схватање о детету
- * схватање праксе вртића и програма предшколског васпитања и
- * схватање функције и природе предшколског васпитања и образовања

Њима се исказује шта се сматра важним и вредним и чему се тежи у програму предшколског васпитања и образовања.

Слика о детету - Дете је јединствено и целовито биће које је активан учесник заједнице вршњака и одраслих. Посвећено је учењу, компетентно је, богато потенцијалима, креативно. Дете је биће игре.

Сагледавање праксе вртића – Вртић је простор реалног васпитно- образовног програма, место заједничког живљења, демократске, инклузивне и рефлексивне праксе.

Циљеви су усмерени на дете – подршка добробити која је, у најширем смислу, капацитет успешног персоналног и интерперсоналног функционисања, испољавања и култивисања људских потенцијала за развој и наредак. Програм се гради у реалном контексту васпитно- образовне праксе и за дете он се манифестује као остваривање његове добробити кроз односе који се развијају са физичким окружењем, вршњацима и одраслима у реалним ситуацијама делања (игри, животно-практичним ситуацијама и планираним ситуацијама учења). Дете учи сопственим чињењем и учешћем у заједничким активностима са вршњацима и одраслима.

Интегрисан приступ учењу омогућава деци да уче кроз јединство доживљаја и оног што раде, кроз јединство својих мисли, осећања и онога што практично испробавају у конкретној ситуацији. Васпитачи ће деци омогућити интегрисано учење ако им омогуће да стичу богата и разноврсна искуства и да уче кроз односе са вршњацима и одраслима. То се остварује кроз обезбеђивање подстицајне средине за учење у вртићу која је инспиративна, провокативна за истраживање и кроз обезбеђивање учешћа деце у заједничким активностима са вршњацима и одраслима у вртићу и локалном окружењу. Тада је учење смислено и деца воле да уче и виде сврху у учењу.

Делање детета у вртићу обухвата:

- Животно практичне ситуације (кроз рутине, ритуале и аутентичне ситуације у вртићу и ван њега дете гради односе, учи и практикује, развија симболичко изражавање, ужива и радује се)

- Планиране ситуације учења (кроз њих дете гради односе, истражује и конструише знања, развија симболичко изражавање)

- Игру- стваралачка природа стварности и чин замишљања искустава, машта у акцији и највиша форма истраживања, она је јединствен чин у коме се активирају сви потенцијали детета.

Све ово су полазишта за развијање реалног програма у нашој установи, а први корак је уношење промена у простор, уважавајући критеријуме квалитета простора, који ће омогућити да деца могу да истражују различитим материјалима, да исте просторе користе за различите активности, да у заједничким просторима могу заједно да се играју, да се сусрећу, истражују, да доживе зачудност као изненађење и упитаност који су основни покретачи учења.

У грађењу квалитетног простора учествују деца и одрасли. У радним собама се формирају просторне целине у складу са Правилником и користе се разноврсни материјали и средства који провоцирају и подстичу на активност. Сваку просторну целину васпитач ће допуњавати и мењати уношењем нових средстава и материјала са намером да прошири игру и истраживање деце. Дефинисаним просторним целинама деци се омогућава предвидљивост, сигурност у простору, самосталност, знају где се шта налази. Имају различите могућности да истражују и да за потребе своје игре премештају материјале из једне целине у другу.

У складу са концепцијом основа програма васпитач у реалном програму користи следеће стратегије:

- *планирање,
- *заједничко развијање програма,
- *праћење и вредновање кроз документовање – набављени су нови обрасци, радне књиге за васпитаче и стручне сараднике.

У развијању програма усмереног на подршку добробити детета васпитач се руководи следећим принципима:

1. **Принцип усмерености на односе** – фокус је на стварању окружења које подржава уважавање, одговорност, заједништво;
2. **Принцип животности**- фокус је на аутентичним искуствима и интересовањима, збивањима и питањима;
3. **Принцип интегрисаности**- фокус је на стварању прилика за богата искуства, учење кроз доживљај и делање;
4. **Принцип аутентичности**- фокус је на уважавању посебности сваког детета и његових јаких страна;
5. **Принцип ангажованости**- фокус је на иницијативи деце, њиховом избору, ангажовању, стварању, испробавању;
6. **Принцип партнерства** -фокус је на уважавању и укључивању перспектива деце, породице и заједнице.

У васпитно образовном раду са децом, односно при избору теме/пројекта, потребно је посматрати децу, њихову заинтересованост. На овај начин, а на основу *повода*, који потиче од деце, родитеља или неке ситуације, васпитач уводи *провокацију*, која ће подстаћи децу на активност и омогућава развијање теме/пројекта.

Повод је нешто што је дете донело у вртић и што је побудило интересовање код друге деце, или неки заједнички доживљај деце, васпитача и родитеља, а деца су се заинтересовала и стално се томе враћају.

Провокација је одговор васпитача на показану заинтересованост деце да се нечим баве. Провокација „позива“ децу и подстиче их на акцију и истраживање у вези проблематике која проистиче из повода за тему/пројекат. Провокација је „одговор“ васпитача и са њом он жели да повеже предходна искуства, доживљај деце са новим подстицајем којим се продубљује истраживање.

Заједничко развијање програма подразумева:

- охрабривање иницијативе деце

- консултовање
- моделовање
- подупирање и проширивање.

Документовање је још један од битних сегмената рада васпитача и оно има сврху за промишљање – рефлексiju у развијању програма, за размену са колегама са којима радимо и за заједнички рад за размену документованог са другим учесницима у програму, као и за даље планирање и развијање програма.

Праћење кроз документовање обухвата:

- праћење како се развија програм кроз тематски/развојни портфолио – израда почетног и процесног паноа, панела, инсталација у простору, фотографије и белешке промена у физичкој средини током развијања теме/пројекта, ситуације у којима деца истражују, ситуације заједничког учешћа деце и одраслих, различите просторе изван вртића у којима деца истражују, нове материјале које деца додаје за истраживање, видео клипови, постери...
- праћење учења и развоја детета кроз дечји портфолио- користе се различите технике посматрања и праћења, групне и индивидуалне приче за учење, продукти и искази детета настали у консултовању са децом, продукти детета настали у игри и у оквиру теме/пројекта, фотографије, аудио и видео записи настали у различитим ситуацијама које су детету веома важне.

Дечји портфолио служи да би:

- представили богатство и различитост дечјих идеја и учешћа деце у реалном програму
- подржали децу да истражују, да развијају самопоуздање, да се осећају прихваћено и уважено, кроз поруку да се њихово учешће схвата као вредно;
- пружили могућност деци да се враћају документованим ситуацијама учења и изнова их тумаче;
- остваривали сарадњу са породицом кроз грађење поверења и заједничко учешће.

Праћење кроз документовање не служи процењивању дететових развојних могућности и постигнућа, нити процени квалитета рада васпитача. Документовање је демократски и рефлексивни процес који треба да помогне да се потпуније разуме дете, као и перспективе различитих актера реалног програма, те да се континуирано гради квалитет програма предшколског васпитања и образовања

Васпитачи су носиоци васпитно – образовног рада и њихова професионална улога реализује се кроз 4 подручја:

1. Подручје непосредног рада са децом - подршка учењу и развоју усмерена на добробит кроз односе и делање ;
2. Подручје развијања програма – планирање, заједничко развијање програма, праћење, документовање и вредновање;
3. Подручје професионалног развоја – рефлексивна пракса, хоризонтално учење, повезивање, стручно усавршавање;
4. Подручје професионалног јавног деловања – заступање, промовисање, допринос, покретање акција.

Имплементација „Година узлета“ представља промену у раду али и велики изазов .

5.1 ПЛАН АДАПТАЦИЈЕ ДЕЦЕ НА ВРТИЋ

Задаци неге и васпитно-образовног рад са децом узраста до три године, реализују медицинске сестре, и биће одређени на основу Правилника о Основама програма предшколског васпитања и образовања „Године узлета“ .

Период адаптације је посебно важан период у процесу прилагођавања детета на нову средину и из тог разлога се посебна пажња посвећује припреми које ће детету омогућити лакши боравак у групи.

На овом узрасту је јако важно јединство неге и васпитања што значи да све животне ситуације доприносе васпитању и развоју и полако прерастају у заједничке организоване облике рада.

Када се дете нађе у новим животним ситуацијама, оно је приморано да мења већ формиране начине понашања у складу са новонасталим условима. Прилагођавање је могуће заваљујући постојању система адаптационих механизма, преко којих се остварује прилагођавање –физиолошко, биолошко, психолошко и социјално.

Које промене дете доживљава?:

-Одвајање од родитеља, одлазак у колекти, сусрет са непознатим одраслим особама, сусрет са већим бројем непознатих вршњака, сусрет са новим простором, нова храна, „путовање,, до вртића и назад , спавање... На све ове промене дете посебно осетљиво реагује.

Процес адаптације је индивидуална карактеристика и условљена је бројним чиниоцима. Одвојена од породице, деца ступају у једну нову и непознату средину у којој важе другачија правила и у којој се спроводи ритам живота на који она нису навикла. Интеграцију у колектив отежавају следећи узроци:

- Презаштићеност у породици (због чега нема иницијативе у активностима с вршњацима);
- Аутократска структура породице (због чега је дете често повучено и уплашено);
- Негативан однос према дечјој игри у породици
- Недостатак искуства у социјалним контактима са вршњацима и сл.

Ток прилагођавања зависи од дететових индивидуалних особина, од његовог узраста, од здравственог стања, од породичне атмосфере у којој дете живи. У принципу се лакше прилагођавају деца која су физички снажна и немају већих здравствених проблема, деца која имају богата и разноврсна социјална искуства пре поласка у колектив, деца чији родитељи имају позитиван став према игри....

Могу се издвојити основна три типа прилагођавања детета на живот у васпитној групи на основу посматраног понашања детета, али и предвиђањем на основу фактора ризика издвојених из анамнезе: лако прилагођавање, средње тешко прилагођавање и тешко прилагођавање.

ЛАКО ПРИЛАГОЂАВАЊЕ

-Краткотрајно лоше расположење(промена емотивног стања),поремећај сна и апетита ;у току првог месеца понашање детета се нормализује . Представља нормалну реакцију на промену средине деце која имају оптималне васпитне услове и која су успоставила сигурну и стабилну емоционалну везу са родитељима. Код такве деце све реакције и промене у понашању пролазе у року од 10-15 дана боравка у колективу. Дете брзо прихвата нову средину и радује се доласку у њу.

СРЕДЊЕ ТЕШКО ПРИЛАГОЂАВАЊЕ

-Поремећај сна, апетита и промене у расположењу нормализују се спорије ;дете обично болује 7-10 дана у току првог месеца. Овај облик адаптације имају деца чије се промене у понашању продуже и до месец дана боравка у јаслицама или вртићу, током којих дете упорно одбија долазак у вртић

ТЕШКО ПРИЛАГОЂАВАЊЕ

-Траје дуже, понекад и више месеци са честим одсуствовањем детета због болести (које дуже траје, понавља се или компликује); понашање детета се спорије нормализује; касније у стресним ситуацијама могућа су слична реаговања (прелазак у нову васпитну групу, прелазак из јаслица у вртић); да би се детету изашло у сусрет и олакшало прилагођавање потребан је тимски рад (мед.сеста, педијатар, психолог..).

У циљу да олакшамо деци адаптацију и што безболније одвајање од родитеља направљен је ПЛАН АДАПТАЦИЈЕ који ће се поштовати у току рада..

Прве недеље дете не треба да буде дуже од 2-3 сата дневно и било би пожељно да и родитељи буду са њим. Предшколска установа пружа могућност боравка родитеља са децом у току адаптације. Родитељи ће бити ту за време obroка, за време активности, повремено ће излазити из собе да би деца стекла сигурност да им се враћају и да су увек ту у близини (прва недеља). Током друге недеље родитељи остављају децу саме, али долазе раније да их узимају, пре спавања или одмах после спавања, што ће зависити од тока адаптације самог детета. У трећој недељи деца остају дуже после спавања. Исходи овакве адаптације имају позитивне ефекте и на децу и на родитеље и мед.сестре васпитаче.

Очекивани позитивни ефекти :

за дете: очекујемо да период прилагођавања траје краће и да је мање стресан за дете, а такође очекујемо да већина деце испољи симптоме лаке адаптације .

за родитеље: пружа им се прилика да стекну увид у конкретан рад мед.сестре васпитача, да стекну поверење у рад мед.сестре васпитача, да буду активнији и отворенији, пружа им се прилика да размене искуства са другим родитељима.

за мед.сестре васпитаче: свеобухватнији доживљај потреба детета, израженија потреба за планирањем васпитно-образовног рада према интересовањима деце, израженија аналитичност у односу на циљеве и исходе сопственог рада, упознавање родитеља са улогом мед. сестре-васпитача .

Родитељи и мед.сестре треба да буду партнери који свакодневно комуницирају и размењују информације о психо-физичком развоју детета на отворен и сараднички начин а у циљу добробити за дете. Без добре сарадње али и добре размене информација о стварним потребама детета нема успеха.

5.2. ПЛАН РАДА ПРЕВЕНТИВНЕ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ ЗА РАДНУ

Реализацијом мера и активности ПЗЗ обезбеђују се потребни услови за правилан психички и физички развој детета, очување и унапређење његовог здравља. За спровођење ПЗЗ су одговорни сви запослени. Носиоци планирања, спровођења и контроле ПЗЗ деце у предшколској установи су медицинске сестре на превентивној здравственој заштити и руководиоци објеката. У овој радној години послове мед.сестре на ПЗЗ обављају Светлана Милићевић(објекат Ђурђевак), Горица Ацић(објекат Звончица), Ивана Оцокољић(објекат Пахуљица) и Славица Павловић (објекат Бамби). Формирање здравих навика код деце основни је задатак и приоритетни садржај рада у спровођењу превентивне здравствене заштите у деčјем вртићу. Овим активностима обухвата се одржавање личне хигијене, правилна исхрана, физичко рекреативне и друге активности које доприносе очувању и унапређењу здравља.

Спровођење ПЗЗ у предшколској установи треба реализовати кроз:

Опште мере на унапређењу и очувања здравља деце;

Системско праћење раста, развоја и раног откривања поремећаја и болести;

Мере правовременог спречавања и раног откривања болести;

Здравствено-васпитни рад;
Вођење документације и евиденције;
Стручно усавршавање.

ОПШТЕ МЕРЕ НА УНАПРЕЂЕЊУ И ОЧУВАЊУ ЗДРАВЉА ДЕЦЕ

За формирање здравих навика код деце од изузетног значаја је учешће родитеља, који пре свих имају највећу бригу и одговорност за здравље, здраве навике и понашање свог детета. Активности за формирање здравих навика код деце спроводе се у оквиру свих радних активности за време боравка у вртићу, кроз примену одговарајућих метода. Важно је да родитељи схвате да је вртић установа где бораве здрава деца. Болесном детету су потребни родитељи и у том случају васпитач није довољан, потребна му је већа пажња, нега и љубав. Довођење болесног детета у вртић представља опасност за само дете, али и за другу децу. Веома је важно остварити добру сарадњу

Програмски задаци ПЗЗ деце, као и мере за очување и унапређење здравља деце, одвијају се кроз области рада:

Контрола здравственог стања деце на основу њиховог изгледа: преглед коже, видљиве слузокоже, узимање основних анемнестичких података од родитеља о здравственом стању детета, сумња на почетак болести и издвајање болесног детета. Код сумње на појаву болести код детета обавештавамо родитеље или у специфичним ситуацијама надлежног педијатра.

Редовно одржавање хигијене простора, температуре просторија, осветљеност, проветреност, као и хигијене и безбедности на отвореном простору.

Свакодневно спровођење здравствено-образовног рада на формирању навика које воде ка очувању здравља деце. Развијање културно-хигијенских навика, одржавање личне хигијене, развијање правилног односа према исхрани, правилан ритам живљења у вртићу.

Периодичну контролу раста и развоја деце.

Недељну контролу на педикулозу односно вашљивост. Приликом уочавања вашљивости дете се мора изоловати из колектива.

Спровођење превентивних мера континуирано делујемо у спречавању настанка и ширењу инфективних болести и то:

Свакодневном контролом општих хигијенско-епидемиолошких услова у простору где деца бораве, централним и дистрибутивним кухињама и увидом у здравствено стање деце.

Родитељи су дужни да након прележане болести и излечења детета, као и за одсуствовања детета из вртића дуже од пет радних дана донесу потврду од надлежног педијатра да дете може да борави у колективу.

Едукација запослених радника, а посебно радника на одржавању хигијене и радника на припремању и сервирању хране.

Едукација деце – активности на формирању здравих навика код деце спроводи се у оквиру радних активности за време боравка деце (одржавање хигијене тела, исхране) приликом одговарајућих облика, метода и средстава здравственог рада, адекватних за одговарајући узраст.

СИСТЕМСКО ПРАЋЕЊЕ РАСТА, РАЗВОЈА И РАНОГ ОТКРИВАЊА ПОРЕМЕЋАЈА И БОЛЕСТИ

Праћење раста и развоја деце спроводи се мерењем телесне масе и висине. Мерење се врши два пута у току радне године и бележи у здравствени картон сваког детета. Табеларно забележене вредности добијају сви васпитачи за децу из својих група.

МЕРЕ ПРАВОВРЕМЕНОГ СПРЕЧАВАЊА И РАНОГ ОТКРИВАЊА БОЛЕСТИ

Када дете добије повишену током боравка у вртићу у вртићу медицинска сестра позива родитеље да преузму дете и збрињава га у соби за ПЗЗ.

Уколико је дете током ноћи добило повишену температуру, требало би да остане код куће и посети надлежног педијатра.

Само родитељ сме дати детету лек.

Дете на терапији антибиотикима, остаје код куће онолико дана колико одреди педијатар да је потребно за опоравак.

Дете са инфекцијом слузокоже уста и очи лечи се код куће.

У случају ретких учесталих столица дете до оправка остаје код куће.

Ако дете добије вашке остаје код куће до потпуног очишћења косе.

У случају алергије детета или потребе за дијетским мерама у исхрани, родитељи упознају васпитача са појединистима.

Када дете изостане из вртић, родитељ обавештава васпитача.

ЗДРАВСТВЕНО- ВАСПИТНИ РАД

У циљу упознавања деце са значајем здравља и вођењем бриге о њему планира се реализација активности из области превентивне здравствене заштите. Циљ је скренути деци пажњу о значају здравља, али и код њих развити одређене здравствено-хигијенске навике. Планира се реализација драмских скичева, дигиталних презентација, разних врста активности, итд. Путем здравственог паноа родитељима ће бити пружени разни текстуални садржаји који су значајни за одржање и унапеђење здравља њихове деце. У плану је и обележавње датума значајних за здравље деце (Недеља здравих зуба, Светски дан хране, итд).

ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

- Годишњи план рада;
- Дневни протокол;
- Здравствени картон за децу;
- Регистар деце за текућу годину;
- Евиденциона свеска здравствених потврда;
- Протокол опште хигијене објекта;
- Протокол враћене деце због болести и вашљивости;
- Протокол посета педијатријске и санитарне службе;
- Протокол техничког особља.

СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

Ради унапређења рада и повећања компетенција из области ПЗЗ планира се присуство семинарима који ће бити реализовани и доступни у радној 2024/2025. Континуирана и тесна ће бити и сарадња са Тимом за инклузију и са Тимом за заштиту деце од злостављања, занемаривања...као и са осталим Тимовима који постоје у нашој Установи.

5.3. ПРОГРАМ СОЦИЈАЛНОГ РАДА

Социјални рад на нивоу Установе:

У циљу спровођења основног задатка социјалног рада у Предшколској установи (обезбеђивања услова за нормалан физички, емоционални, интелектуални, морални и социјални развој деце) неопходно је:

- Снимање и евидентирање потреба родитеља и деце за врстама рада и услуга предшколске установе и учешће у комисији за пријем деце у Установу
- Рад на листи приоритета на упис (деца из материјално угрожених породица, трећа, четврто и свако наредно дете породици, деца из породица поремећених породичних

односа, деца самохраних родитеља и сл), као и учешће у формирању и структурирању група.

- Сарадња са установама, институцијама и невладиним сектором на локалном нивоу у циљу укључивања што већег броја деце предшколског узраста у разне врсте и облике рада зависно од потреба породице.
- Учесће у реализацији Програма превенције и спречавања насиља у породици који ће се одвијати кроз мрежу институција на локалном нивоу (Тужилаштво, Суд, Полиција, Центар за соц.рад, Здравствени центар) и институције чији програми подразумевају рад са децом, са посебним акцентом на едукацију родитеља и запослених, а сходно Програму за превенцију насиља над децом у Установи.
- Активно учешће у раду увођења ромске деце у програм у години пред полазак у школу у сарадњи са Центром за социјални рад и другим заинтересованим институцијама.
- Организовање и вођење социјалних акција поводом пригодних датума и традиционалних манифестација „ Дечје недеље“, Нове године, Светог Саве, Осмог марта, Дана Установе, и других пригодних датума.

Социјални рад на нивоу васпитне групе

Обзиром да су деца из породица које имају поремећене породичне односе, материјалне и друге проблеме, обично емоционално нестабилна, социјално неприлагодљива, потребно је:

- Водити рачуна приликом формирања и структурирања васпитних група, учавати, пратити и проучавати социјалне индикације које поспешују или осујећују напредовање групе
- Појачати сарадњу са родитељима у циљу њиховог ангажовања на побољшању услова борава деце у групи.

Социјални рад на појединачном случају :

У циљу утврђивања специфичних појединачних социјалних потреба деце и родитеља угрожених одређеним факторима ризика, потребно је:

- Евидентирати децу изложену факторима ризика (непотпуне породице, материјално необезбеђене породице, породице са децом лакше ометеном у развоју, избегличке и досељеничке породице, породице поремећених породичних односа и сл) и утврдити садржај рада са сваким дететом, односно породицом, појединачно (по потреби).
- Наставити сарадњу са Центром за социјални рад, хуманитарним и др. институцијама у циљу обезбеђивања разних врста помоћи деци и њиховим породицама, а које се налазе у стању социјалне потребе, или имају одређене хендикепе.
- Перманентно радити на сарадњи са васпитачима и стручним сарадницима на решавању проблема теже адаптације деце на боравак у Предшколској установи.

6. ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ, РУКОВОДЕЋИХ И УПРАВНИХ ОРГАНА

6.1. ПЛАН РАДА КОЛЕГИЈУМА УСТАНОВЕ

Колегијум Установе се спроводи у циљу спровођења јединствене пословне и финансијске политике, јединственог програма стручног усавршавања, усклађивања тимског рада, координације рада радних јединица. Колегијум чине директор, помоћник директора, стручни сарадници, мед.сестре и васпитачи, а по потреби и мед.сестре за превентивну здравствену заштиту и исхрану, секретар, шеф рачуноводства и главни кувар.

Радом Колегијума руководи директор установе. Колегијум доноси препоруке, закључке који се предлаже организационим јединицама на даљи поступак.

Задаци којима ће се Колегијум бавити током године су:

- Организација рада у објектима
- Радно време на нивоу објеката
- Координација у циљу остваривања основних функција Установе
- Предлагање мера за унапређивање основних делатности Установе
- Унапређивање тимског рада на нивоу објеката
- Праћење реализације задатака планираних Годишњим планом рада Установе

Састанци Колегијума Установе одржаваће се једном месечно. Оперативни план рада у табели која следи, биће приказан преко тема планираних за реализацију за радну 2024/25.годину

Стални чланови Колегијума су:

- директор-Драгица Коматина
- помоћник директора- Видосава Тењовић
- стручни сарадници,
- секретар Установе
- шеф рачуноводства,
- нутрициониста,
- сестре на ПЗЗ

Повремене чланови, магационер и техничка служба

Табела: План Колегијума Установе

Тема /активност	Носиоци	Време
-Организација рада у новој радној години (у сва четири објекта) и набавка потребног материјала -Упознавање са активностима превентивне службе и мерама заштите	Директор, Чланови, помоћник директора	Септембар
- Анализа режима исхране у установи -Текућа питања– дуговања, уговори, санитарни прегледи и сл.	Директор, помоћник директора, чланови,сестре на превентиви	Октобар
-Договор око обележавања Крсне славе Св. Јован Златоусти 26.11.2024.	Директор, помоћник директора, чланови, кувари	Новембар
-Организација рада за време новогодишњих празника и зимског распуста	Директор, помоћник директора нутрициониста, кувари	Децембар
-Упознавање са активностима превентивне службе и појачаним мерама заштите - Организација рада за време распуста -Договор о раду тимова за време распуста	Директор, помоћник директора,сестре за превентивну здравствену заштиту	Јануар
-Организација уписа деце у ППП и уписа деце у вртић	Директор, помоћник директора,чланови	Март

-Организација рада за време ускршњих и првомајских празника	Директор, помоћник директора, чланови	Април
-Организовање рада у летњем периоду	Директор, помоћник директора	Јун

6.2. ПЛАН РАДА ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА

Педагошки колегијум чине директор, помоћник директора, председници стручних актива васпитача и медицинских сестара, руководиоци тимова и стручни сарадници установе. Радом овог стручног органа председава и руководи директор установе. Педагошки колегијум ће у складу са Законом о основама система и образовања разматрати питања и заузимати ставове у вези са следећим пословима :

- Старање о осигурању квалитета и унапређивање васпитно-образовног рада,
- Остваривање развојног плана установе,
- Организовање педагошко-инструктивног увида и надзора и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада васпитача и стручних сарадника,
- Планирање и праћење стручног усавршавања запослених,
- Планирање, организовање, остваривање програма васпитања и образовања и свих активности установе,
- Сарадња са органима локалне самоуправе, организацијама и удружењима и др.

Педагошким колегијумом руководи директор Драгица Коматина. Чланови Педагошког колегијума ове радне године су:

1. Марија Величковић, руков.актива васпитача „Пахуљица“
2. Светлана Лазовић, руков.актива мед.сестара ПУ „Бајка”,
3. Александра Илић, руков. актива васпитача у години пред полазак у школу
4. Ивана Коматина, стр.сарадник-логопед, руков.Тима за инклузију
5. Весна Николић, стр.сарадник-педагог, руков.Тима за самовредновање рада установе
6. Драгана Гавриловић, руковод. Актива за Развојно планирање
7. Мирјана Богдановић, руководилац актив васпитача који раде са децом од 3-5,5 год. и руководилац Тима за заштиту деце од насиља
8. Видосава Тењовић, помоћник директора
- 9.Бојана Вујовић, руководилац Тима за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
10. Тамара Вујовић, руководилац актива васпитача објекта „Ђурђевак”
- 11.Тања Вуловић, руководилац актива васпитача објекта „Бамби”
12. Драгана Стефановић, руководилац актива васпитача мешовитих група ПУ „Бајка”
13. Душица Нешовановић, , руководилац Тима за професионални развој запослених
14. Горица Адић, руководилац Тима за вредновање квалитета рада установе
15. Катарина Мирковић, руков. актива васпитача у години пред полазак у школу-хоризонтална размена
16. Драгица Коматина , директор

Табела: План рада Педагошког колегијума

Планирано време/ месец:	Планиране активности:	Носиоци активности
-------------------------	-----------------------	--------------------

Септембар	-Упознавање чланова колегијума са планом рада колегијума и усвајање истог -Договор око избора чланова Савета родитеља -Сагласност родитеља за фотографисање деце -Договор око активности везаних за "Дечију недељу"	Чланови колегијума
Октобар	-Анализа реализације активности у оквиру "Дечије недеље" -Анализа адаптационог периода Упознавање са планом самовредновања Установе у овој радној години-	Чланови колегијума
Новембар	-Анализа успостављених канала комуникације са родитељима	Чланови колегијума
Децембар	- Договор око прославе Нове године - Промена средине за учење – заједнички простори, двориште вртића;	Чланови колегијума,
Јануар	-Анализа реализованих активности поводом прослављања Нове године -Анализа стручног усавршавања	Чланови колегијума,
Фебруар	- Анализа извештаја рада тимова	Чланови колегијума,
Март	-Договор о организацији уписа деце у Годину пред полазак у школу -Договор о организацији уписа деце у вртић за радну 2025/2026. годину	Чланови колегијума,
Април	- Анализа примене Нових основа	Чланови колегијума
Мај	-Договор о изради извештаја о раду и плановима рада актива и тимова	Чланови колегијума
Јун	-Извештај о раду Педагошког колегијума -Израда плана рада Педагошког колегијума за радну 2025/2026.годину	Чланови колегијума

6.3. ПЛАН РАДА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ ВЕЋА

Табеларни приказ

Планирано време/ месец:	Планиране активности:	Носиоци активности:
Септембар	-Усвајање Извештаја о раду Установе за радну 2023/2024. годину -Усвајање Годишњег плана рада Установе за радну 2024/2025. годину	Директор, помоћник директора, васпитачи, медицинске сестре-васпитачи, стручни сарадници
Септембар	Избор чланова управног одбора из реда запослених	Сви запослени
Децембар/ јануар	-Извештавање о реализацији плана Стручног актива за развојно планирање	Директор, помоћник директора, медицинске

		сестре-васпитачи, васпитачи, стручни сарадници
Март	- Извештавање о праћењу реализације васпитно-образовног рада у Установи и његовог документовања	Директор, помоћник директора, стручни сарадници
Мај	Избор директора установе	Сви запослени
Јун	-Усвајање извештаја о раду актива -Извештај о стручном усавршавању у току радне 2024/2025. године	Директор,медицинске сестре-васпитачи, васпитачи,стручни сарадници,

6.4. ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ АКТИВА

6.4.1. План рада Актива медицинских сестара

Актив медицинских сестара- васпитача чине медицинске сестре- васпитачи. Актив се бави важним питањима васпитања, неге, здравствене и социјалне заштите у раду са децом до три године као и очување здравља деце, спречавању појаве болести и унапређењу свог рада са децом.

Руководилац Актива је Светлана Лазовић

Чланови Актива медицинских сестара васпитача по објектима:

Објекат „Звончица“

Узраст	Број собе	Медицинске сестре-васпитачи
Млађа јаслена	1	Дана Стојковић Данка Ђоковић
Млађа јаслена	2	Верица Лакићевић Николина Михаиловић
Старија јаслена	3	Бојана Тодоровић Јелена Обрадовић
Старија јаслена	4	Светлана Лазовић Ђурђина Крцић
Сестра на превентивној здравственој заштити	Ђурђевак	Звончица
	Светлана Милићевић	Горица Ацић

Објекат „Пахуљица“

Узраст	Број собе	Медицинске сестре-васпитачи
Млађа јаслена група	8	Горица Обрадовић Ана Алексић
Млађа јаслена група	6	Мира Миловановић Радованка Стефановић
Старија јаслена група	7	Милица Ђурчић Марија Ђуровић

Сестра на превентивној здравственој заштити	Ивана Оцокољић
---	----------------

Објекат „Бамби“

Узраст	Број собе	Медицинске сестре-васпитачи
Старија јаслена група	2	Драгана Гавриловић Бојана Луковић
Сестра на превентивној здравственој заштити	Славица Павловић	

Објекат „Зрачак“

Узраст	Број собе	Медицинске сестре-васпитачи
Млађа јаслена група	3	Ана Радишић Јасмина Лазовић
Сестра на превентивној здравственој заштити	Ивана Оцокољић	

Рад актива ће се одвијати кроз састанке једном или више пута месечно са стручним сарадницима, помоћником директора и/или дитректором (по потреби), а квартално на састанцима Актива медицинских сестара- васпитача

Током рада ће посебна пажња бити посвећена хоризонталној размени, како између група, тако и између објеката, а у циљу што боље реализације програма Нових основа “Године узлета”.

ВРЕМЕ	ПЛАНИРАНЕ АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
СЕПТЕМБАР	- Усвајање програма рада Актива 2024/25. годину - Упознавање родитеља са новим основама и карактеристикама деце - Договор у вези приказивања приче о пројекту (формирање распореда по групама)	чланови Актива. поћник директора
ОКТОБАР	- Анализа адаптационог периода - Приказ приче о пројекту „Свет боја и „Прођи Миле кроз наш крај“ - Уређење простора као трећи васпитач	Данка Ђоковић и Дана Стојковић и Горица Обрадовић и Ана Алексић, чланови Актива, мед. сестре васпитачи, стручни сарадници, помоћник директора

ДЕЦЕМБАР	- Приказ приче о пројекту „Скривалица“ - Презентација стручних сарадника	Ана Рдаишић и Марија Ђурић, чланови Актива, мед.сестре васпитачи, стручни сарадници, помоћник директора
ЈАНУАР	- Извештај рада сестре на превентиви - Документовање-искуства - Приказ приче о пројекту „Весела фарма“	Николина михаиловић и Верица Лакићевићевић, чланови Актива, мед.сестре васпитачи, стручни сарадници, помоћник директора
МАРТ	- Приказ приче о пројекту „Мали спортисти“ и „У свету музике“ - Анализа о тешкоћама и препрекама на које смо наилазили у сарадњи са породицом и локалном заједницом	Светлана Лазовић, и Ђурђина Крцић, бојана Тодоровић и Јелена Обрадовић, чланови Актива, мед.сестре васпитачи, стручни сарадници, помоћник директора
МАЈ	-Приказ приче о пројекту „Здравље је највеће богатство“	Славица Павловић, Милица Ћурчић и Марија Ђурић, чланови Актива, мед.сестре васпитачи, стручни сарадници, помоћник директора
ЈУН	-Извештај о раду Актива за 2024/25.годину и израда плана рада Актива за 2025/26.годину	чланови Актива, помоћник директора

6.4.2. План рада Актива васпитача који раде са децом узраста од 3-5,5 година

Стручни актив васпитача који раде са децом узраста 3-5,5 година броји 24 васпитача из четири објекта.

Руководилац Актива је Мирјана Богдановић.

Координатори по објектима су:

1. Тамара Вујовић у објекту Ђурђевак
2. Мирјана Богдановић у објекту Звончица
3. Тања Вуловић у објекту Бамби
4. Марија Величковић у објекту Пахуљица
5. Видосава Тењовић у објекту Зрчак

Распоред васпитача по групама је следећи:

Објектат Ђурђевак:

1. Јелена Петровић и Миља Обућина млађа васпитна група
2. Добрила Бошњаковић и Тамара Вујовић средња васпитна група
3. Бојана Бешевић и Ивана Васовић старија васпитна група

Објекат Звончица:

1. Бојана Вујовић и Милица Зечевић млађа васпитна група
2. Мирјана Богдановић и Сања Богдановић Танкосић средња васпитна група
3. Ивана Радовић и Нађа Лишанин старија васпитна група

Објекат Бамби:

1. Гордана Јелић и Марина Марковић млађа васпитна група
2. Тања Вуловић и Јелена Самарџић средња васпитна група
3. Сандра Ђокић и Ана Савић старија васпитна група

Објекат Пахуљица

1. Ивана Константиновић и Марија Аничић млађа васпитна група
2. Гордана Пантовић и Марија Величковић средња васпитна група
3. Ивана Луковић и Душица Зечевић старија васпитна група

Време	Планиране активности	Носиоци реализације
Септембар	• Усвајање програма рада Актива за 2024/25 годину	- чланови актива
Октобар	• Договор о уређењу заједничког простора и подела задужења • Приказ пројекта „Истраживачи то је нека магична ствар“ • Приказ пројекта „Ми у свету моде“	- Милица Зечевић и Бојана Вујовић - помоћник директора - стручни сарадници - чланови актива - Гордана Јелић и Марина Марковић - помоћник директора - стручни сарадници - чланови актива
Новембар	• Приказ пројекта „Тик-так окреће се сат“ • Приказ пројекта „Свет ледене авантуре“	- Гордана Пантовић и Драгана Стефановић - помоћник директора - стручни сарадници - чланови актива - Сандра Ђокић и Ана Савић

Децембар	• Приказ пројекта „Боје“ Приказ пројекта „Полиција вртића“ • „Документовање и деца“-презентација	- помоћник директора - стручни сарадници - чланови актива - Миља Обућина и Јелена Петровић - помоћник директора - стручни сарадници - чланови актива - Бојана Бешевић и Ивана Васовић - помоћник директора - стручни сарадници - чланови актива - - Душица Нешовановић - стручни сарадници Весна Николић и Ивана Коматина - чланови актива
Фебруар	Приказ пројекта „Инсекти“ • Приказ пројекта „Од игре до слова“	- Аница Танкосић и Маријана Поповић - помоћник директора - стручни сарадници - чланови актива - Нађа Лишанин - помоћник директора - стручни сарадници - чланови актива
Март	• Приказ пројекта „Кућица“ • Приказ пројекта „Кућни љубимци“	- Миља Обућина и Јелена Петровић - помоћник директора - стручни сарадници - чланови актива - Видосава Тењовић и Ивана Радовић - стручни сарадници - чланови актива

Април	-Приказ пројекта	- Марија Аничих и Ивана Константиновић - помоћник директора - стручни сарадници - чланови актива
	Приказ пројекта	- Душица Зечевић и Ивана Луковић - помоћник директора - стручни сарадници - чланови актива
	Приказ пројекта	- Тања Вуловић и Јелена Самарџић - помоћник директора - стручни сарадници - чланови актива
Мај	• Приказ пројекта	- Тамара Вујовић - помоћник директора - стручни сарадници - чланови актива
	• Приказ пројекта	- Мирјана Богдановић и Сања Богдановић Танкосић - помоћник директора - стручни сарадници - чланови актива
	• Извештај о раду Актива	- чланови Актива - стручни сарадници
Јун	• Израда плана рада за наредну годину	- чланови Актива - стручни сарадници

6.4.3 План рада Актива мешовитих група

Актив мешовитих група за хоризонталну размену ПУ „Бајка“ чини 14 васпитача. Концепт рада и деловања Актива васпитача за хоризонталну размену мешовитих група, усмерена је ка унапређивању васпитно-образовног процеса који се одвија у мешовитим групама са децом од 3 до 6 година.

Циљ рада Актива је да се кроз пружање корисних информација и сугестија за рад, заједничку сарадњу и хоризонталну размену искуства свих васпитача, постигне што квалитетнији васпитно-образовни рад.

Руководилац Актива мешовитих група за хоризонталну размену: Драгана Стефановић.

Чланови Актива мешовитих група за хоризонталну размену по објектима су:

Мешовита група при основној школи ОШ „Вучић Величковић“ Међуречје

Узраст		Васпитач	
Мешовита васпитна група (од 3 до 6 година)		Весна Видић	

Мешовита група при ОШ „Мајор Илић“ Кушићи

Узраст		Васпитач	
Мешовита група (од 3 до 6 година)		Милица Симовић	

Мешовита група при ОШ „Мићо Матовић“ Мочиоци

Узраст		Васпитач	
Мешовита група (од 3 до 6 година)		Марија Лишанин	

Мешовита група при ОШ „Милинко Кушић“ Раичићи

Узраст		Васпитач	
Мешовита васпитна група (Од 3 до 6 година)		Аница Петровић	

Објект „Зрачак“

Узраст		Васпитачи	
Мешовита васпитна група (од 3 до 5 година)		Ивана Милић	
Мешовита васпитна група (од 2-5)		Невенка Чекеревац	
		Александра Милосављевић	
		Душица Шолаић	

Објект „Пахуљица“

Узраст		Васпитачи	
Мешовита васпитна група (од 2 до 5 година)		Бојана Вучићевић	
		Драгана Стефановић	

Објект „Звончица“

Узраст		Васпитачи	
Мешовита васпитна група (Од 3 до 6 година)		Аница Танкосић	
		Маријана Поповић	

Објект „Бамби“

Узраст		Васпитачи	
Мешовита васпитна група (од 3 до 5 година)		Љиљана Лепосавић	
		Марија Милорадовић	

Рад Актива мешовитих група за хоризонталну размену ће се одвијати кроз састанке са стручним сарадницима и помоћником директора или директорком. Током рада посебна пажња биће посвећена хоризонталној размени, како између група тако и између објеката, а у циљу што боље реализације програма Нових основа „Године узлета“.

ВРЕМЕ	ПЛАНИРАНЕ АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Септембар	-Усвајање програма рада Актива за 2024/25годину -Договор око организовања родитељских састанака (избор члана за Савет родитеља, потписивање сагласности о коришћењу података о личности) -Договор у вези приказивања приче о пројекту.	Чланови Актива мешовитих група , помоћник директора.
Октобар	-Приказ пројекта из праксе, прича о теми пројекту „ Тик-так окреће се сат “ Драгана Стефановић и Гордана Пантовић-анализа приче на основу матрице	Чланови Актива мешовитих група , стручни сарадници, помоћник директора.
Новембар	-Приказ приче о пројекту-Марија Лишанин	-Чланови Актива мешовитих група,стручни сарадници, помоћник директора.
Децембар	-Приказ приче о пројекту	Чланови Актива мешовитих група, стручни сарадници, помоћник директора.
Јануар	-Приказ приче о пројекту Весна Видић	Чланови Актива мешовитих група, стручни сарадници, помоћник директора
Фебруар	-Приказ приче о пројекту „ Инсекти“ Аница Танкосић и Маријана Поповић	Чланови Актива мешовитих група , стручни сарадници, помоћник директора
Март	- Презентација „Промена простора радне собе“ Марија Милорадовић и Љиљана Лепосавић	Чланови Актива мешовитих група , стручни сарадници , помоћник директора
Април	-Приказ приче о пројекту Ивана Милић и Милица Симовић	Чланови Актива мешовитих група, стручни сарадници, помоћник директора
Мај	- Анализа праћења деце(размена искустава) - Приказ приче о пројекту Александра Милосављевић и Душица Шолајић	Чланови Актива мешовитих група , стручни сарадници, помоћник директора
Јун	Извештај о раду Актива за 2024/25. годину и израда плана рада Актива за 2025/26.	Чланови Актива мешовитих група, стручни сарадници, помоћник директора.

6.4.4 План рада Актива васпитача у години пред полазак у школу

Актив васпитача у години пред полазак у школу чини двадесет два васпитача, руководиоца овог актива је Катарина Мирковић.

Назив издвојеног одељења:	Васпитачи/ медицинске сестре-васпитачи
ОШ „К. Савић” Црњево	Александра Шлапек
ОШ „К. Савић” Црњево	Миљана Масларевић
Објекат “Ђурђевак” у полудневном трајању	Милица Ћирић
Објекат “Ђурђевак” у полудневном трајању	Споменка Поповић
ОШ „Недељко Кошанин,, Девићи	Сања Јоковић
ОШ "М. Кушић" Буковица	Катарина Мирковић
ОШ „Миће Матовић“ Мочиоци	Марија Лишанин
ОШ „К. Савић” Осоница	Јована Радоњић
ОШ "М. Кушић" Рашчићи	Аница Петровић
ОШ "С. Лазаревић" Прилике	Ивана Вратоњић
ОШ „Мајор Илић“ Кушићи	Милица Симовић
Ош „В. Величковић,, Међуречје“	Весна Видић
Објекат „Звончица“ у целодневном трајању	Мира Милићевић Љиљана Пешић
Објекат “Бамби” у целодневном трајању	Тијана Вратоњић Душица Нешовановић
Објекат „Ђурђевак“ у целодневном трајању	Славица Јованчић Гордана Тутуновић Весна Комадинић Ана Мићовић
Објекат „Пахуљица“ у целодневном трајању	Сузана Кривокућа Сања Качамаковић

Циљеве и задатке предшколског програма рад у години пред полазак у школу васпитачи ће реализовати кроз планиране ситуације учења које ће бити прилагођене потребама и специфичностима сваке групе и сваког детета појединачно, као и кроз животно практичне активности. Рад актива ће се одвијати кроз састанке једном или више пута месечно са стручним сарадницима, помоћником директорам и/или директором (по потреби), а квартално на састанцима Актива васпитача у години пред полазак у школу

Током рада ће посебна пажња бити посвећена хоризонталној размени између група у години пред полазак у школу, као и са предшколским групама у целодневном боравку.

ВРЕМЕ	ПЛАНИРАНЕ АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
СЕПТЕМБАР	1. Усвајања програма рада Актива за 2024/2025 2. Договор о реализацији стручног усавршавања у току године	-васпитачи -директор, помоћник директора, стручни сарадници,

ОКТОБАР	-Приказ пројекта из праксе, прича о теми/пројекту Марија Лишанин -Размена искустава у контексту Нових основа – развијање теме /пројекта	-Марија Лишанин, васпитачи Актива -васпитачи језгра промена, помоћник директора ,
ДЕЦЕМБАР	-приказ приче о пројекту- Мирјана Милићевић и Љиљана Пешић -презентација стручних сарадника	Мирјана Милићевић и Љиљана Пешић - чланови Актива -стручни сарадници, помоћник директора
ФЕБРУАР	-Приказ пројекта из праксе Сање Јоковић	Сања Јоковић-чланови Актива стручни сарадници, помоћник директора
МАРТ	-Приказ пројекта из праксе, Александра Шлапек -Приказ пројекта из праксе, Весна Видић	-Александра Шлапек, Весна Видић,чланови Актива стручни сарадници, помоћник директора
АПРИЛ	-Приказ пројекта из праксе, Сања Качамаковић и Сузана Кривокућа -Анализа сарадње са породицом	Сања Качамаковић и Сузана Кривокућа чланови Актива стручни сарадници, помоћник директора
МАЈ	-Приказ пројекта из праксе,Јована Радоњић Приказ пројекта из праксе,Милица Симовић -Анализа праћења деце (размена искустава) -Анализа стручног усавршавања	Јована Радоњић,Милица Симовић-чланови Актива -стручни сарадници помоћник директора
ЈУН	-Израда извештаја о раду Актива -Израда Плана рада Актива за радну 2025/2026.	-чланови Актива

7. ПЛАН РАДА ТИМОВА

7.1. План рада тима за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

План рада Тима за заштиту деце на нивоу Установе за 2024/25.годину

Чланови Тима:

1. Драгица Коматина- директор
2. Весна Николић- педагог
3. Бојана Вујовић- васпитач у објекту Звончица координатор тима

4. Видосава Тењовић- помоћник директора
5. Тања Вуловић- васпитач у објекту Бамби
6. Верица Лакићевић- медицинска сестра васпитач у објекту Звончица
7. Сања Качамаковић- васпитач у објекту Пахуљица
8. Ана Мићовић- васпитач у објекту Ђурђевак
9. Александра Илић- у години пред полазак у школу
10. Невена Кушић-секретар
11. Јелена Рабеновић- члан Савета родитеља

Задаци	Време реализације	Ноциоци реализације
1. Израда програма рада тима и израда пријавног листа	Септембар	Тим
2. Избор записничара и упознавање нових чланова тима са радом тима и обавезама	Септембар	Тим
3. Информисање свих запослених, деце и родитеља о планираним активностима и могућностима тражења подршке и помоћи од Тима за заштиту;	Октобар 2023.	Тим, сви васпитачи
4. Прати реализацију стручног усавршавања запослених у области превенције насиља;	Током године	Тим, са тимом за стручно усавршавање
5. Предлаже мере, организује консултације, доноси одлуке о поступцима у случајевима насиља;	Током године	Тим
6. Укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности давањем предлога васпитачима о могућим начинима и видовима сарадње и укључивања у партнерске односе	Током године	Тим
7. Прати реализацију програма у Установи, обрађује податке и прати ефекте примењених мера у срдњи са Тимом за самовредновање рада Установе	Новембар 2024.- март 2025.	Тим са члановима тима за самовредновање
8. Сарађује са стручњацима из других надлежних органа и служби у заштити деце од насиља;	Током године	Директор

9. Прикупља документацију, води евиденцију и обезбеђује заштиту поверљивих података;	Током године	Тим
10. Припрема извештај о остваривању Програма заштите и извештава стручна тела и органе управљања;	Јануар 2025 -јун, август 2025.	Тим
11. Прати реализацију превентивних активности у свим васпитним групама	Јануар-јун 2025.	Тим

7.2. План рада тима приправника и ментора

Тим приправника и ментора чине васпитно особље са статусом приправника и именовани ментори од стране директора. Тимом приправника и ментора руководи директор у сарадњи са стручним сарадницима.

Основни циљ рада Тима приправника и ментора је спровођење програма увођења у посао приправника и савладавање захтева који се односе на области васпитно-образовног рада(планирање, програмирање, реализација и вредновање васпитно-образовног рада, праћење развоја и постигнућа деце, рад са децом са развојним сметњама, сарадња са колегама, породицом и локалном заједницом, професионални развој и вођење педагошке документације).

Тим приправника и ментора, у сарадњи са стручним сарадницима, реализује:

- састанке Тима,
- инструктивно-методичко-саветодавни рад (стручни сарадник-ментор-приправник),
- огледне активности,
- пројекте на нивоу васпитне групе и на нивоу Установе,
- стручно усавршавање из области приправништва и менторства
- полагање испита за лиценцу у Установи

Тим приправника и ментора чине:

Б р.	Приправник	Ментор	Занимање	Објекат
1.	Јована Луковић	Миљана Масларевић	васпитач	Гппш Црњево
2.	Александра Пантовић	Видосава Тењовић	васпитач	Звончица
4.	Николина Мијаиловић	Дана Секулић	мед.сестра-васпитач	Звончица
5..	Марија Лишанин	Љиљана Пешић	васпитач	Звончица
6.	Деса Ђоковић	Ивана Луковић	васпитач	Зрачак
7.	Марија Ђурић	Драгана Стефановић	васпитач	Пахуљица

Задаци ментора су:

- Планирање рада са приправником и документовање рада.
- Упознавање са Новим основама предшколског програма, „Године узлет”
- Упознавање приправника са законима и правилницима који регулишу васпитно-образовни рад.

- Праћење васпитно-образовног рада и пружање подршке приправнику у раду(присуствовањем у групи и праћењем активности, разменом мишљења на интерним састанцима о квалитету реализованих активности из свих области које покривају целину васпитно–образовног рада.)
- Развијање партнерског односа и успостављање професионалне комуникације.
- Давање сугестија о коришћењу стручне литературе .

Задаци приправника су:

- Планирање рада са ментором и документовање рада.
- Стицање знања, вештина и способности потребних за самостално обављање васпитно-образовног рада из свих области које покривају целину васпитно-образовног рада.
- Упознавање са свим документима на нивоу Установе: Предшколски програм децјег вртића, Развојни план Установе, Годишњи план рада
- Активно учешће приправника у раду стручних органа Установе.

Задаци стручних сарадника су:

- Планирање рада са менторима и приправницима на нивоу Установе и планирање индивидуалног рада, као и документовање истог.
- Инструктивно-методичко-саветодавни рад са менторима и приправницима.
- Праћење активности, документовање, евалуација и давање сугестија за унапређивање васпитно-образовног рада.
- Упућивање ментора и приправника на коришћење педагошке литературе.
- Израда инструмената за праћење реализације васпитно-образовног рада и унапређивања квалитета сарадње ментор-приправник.
- Учествовање у организацији полагања испита за лиценцу и раду комисије за полагање испита за лиценцу у Установи.

7. 3. План рада Тима за инклузивно васпитање и образовање

Чланови тима за радну 2024/2025. годину су:

Ивана Коматина, стручни сарадник-логопед, координатор тима

Горица Аџић, медицинска сестра на ПЗЗ, члан тима

Славица Јованчић, васпитач- члан тима

Гордана Пантовић, васпитач- члан тима

Сандра Ђокић, васпитач- члан тима

Милица Ћирић, васпитач- члан тима

Ивана Милић, васпитач- члан тима

АКТИВНОСТИ	РЕАЛИЗАТОРИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НАЧИН ПРАЋЕНА
Конституисање Тима И избор записничара	Директор, Чланови тима	Септембар	Записник са састанка тима
Састанци Тима на нивоу Установе	Чланови тима	Септембар Новембар Јануар/фебруар Мај	Записници са састанка тима

Формирање тимова за подршку у циљу индивидуализације васпитно- образовног процеса за децу којој је потребна додатна подршка	Тимови за подршку: васпитачи, стручни сарадници, породица	По потреби током године	Планови подршке/ педагошки профили/ ИОП-и
Подршка васпитачима/ мед.сестрама васпитачима у: - прилагођавању простора и услова потребама деца којој је потребна додатна подршка; -прилагођавању и програмирању садржаја васпитно- образовних активности, -развијању индивидуализованог приступа у раду са децом	Тимови за подршку: васпитачи, стручни сарадници, породица	Током године	Планови подршке/ педагошки профили/ ИОП-и и евалуација истих
Састанци са практичарима и хоризонтална размена у објектима у циљу развијања инклузивног приступа	Чланови тима, Стручни сарадник педагог	Септембар/ октобар	Записници са састанака, евиденција присутних
Подршка деци и породицама из друштвено осетљивих група у процесима транзиције	Чланови тима, чланови тимова за подршку	Током године	План транзиције на нивоу програмских докумената Установе, Индивидуални план транзиције
Вођење евиденције и документације о раду Тима за инклузивно васпитање и образовање	Координатор тима и записничар	Током године	Записници са састанака тима
Евалуација рада Тима и припрема извештаја о раду тима	Чланови тима	Фебруар 2024. Јун 2025.	Извештај о раду Тима
Израда плана рада Тима за инклузивно васпитање и образовање за радну 2025/2026.годину	Чланови Тима	Јун 2025.	Годишњи план рада Установе за 2025/2026. годину

7.3.1 Подршка деци и породицама из осетљивих група

Развијање и промовисање инклузивне културе и праксе

Све активности се развијају континуирано током радне године, а по потреби се неки аспект и активност интензивира.

Аспекти који се преиспитују и развијају у циљу грађења инклузивне праксе у вртићу	Активности, дешавања, процеси	Носиоци
Свеукупна атмосфера добродошлице	Неговање пријатне, удобне, позитивне, топле атмосфере у вртићу; Унапређивање културе сарадње и инклузивне културе-неговање осетљивости и емпатије за различите потребе (стручни састанци и хоризонтална размена на тему инклузије и њених аспеката; Укључивањ све деце у све активности вртића и установе	Медицинске сестре васпитачи, Васпитачи, Сестра на ПЗЗ, Стручни сарадници, Остали запослени
Инклузивно социјално окружење	Неговање топлог, подржавајућег односа са сваким дететом; Подржавање вршњачке интеракције и подупирање и проширивање дечије игре, Развијање вредности поштовања различитости у вртићу, у групи вршњака; Подстицање позитивног понашања-позитивно дисциплиновање; Подршка деци у међувршњачком решавању конфликтних ситуација- дијалог, емпатија, уважавање	Медицинске сестре васпитачи, Васпитачи, Сестра на ПЗЗ, Стручни сарадници, Остали запослени, Деца
Приступ усмерен на дете	Активности игре и учења заснивају се на интересима и изборима деце, Реаговање и уважавање мишљења и питања деце, Укључивање деце у доношење одлука које су за њих важне Подршка деци у транзицијама између активности, Пружање персонализоване подршке за игру и учење (људски и остали ресурси)	Медицинске сестре васпитачи, Васпитачи, Стручни сарадници, Остали запослени, Деца
Физичко окружење прилагођено детеу	Обезбеђивање доступности простора (спољашњих и унутрашњих) за игру и учење за сву децу Учешће све деце у свим активностима, Обезбеђивање безбедног и здравог окружења за сву децу	Медицинске сестре васпитачи, Васпитачи, Сестра на ПЗЗ, Стручни сарадници, Остали запослени, Деца

	Омогућавање да сва деца учествују у активностима у локалној заједници	Породица
Материјали за сву децу	Играчке и материјали треба да су интересантни, приступачни и мотивишући за сву децу Играчке и материјали се користе тако да подстичу личну иницијативу, независност, истраживање и креативност, Играчке и материјали се користе за подстицање комуникације и других аспеката развоја Играчке и материјали се по потреби прилагођавају за олакшавање игре и учења за сву децу, Подстицање деце да се играју и деле материјале са вршњацима Играчке и материјали осликавају културну различитост	Директор , Помоћник директора, Медицинске сестре васпитачи, Васпитачи, Сестра на ПЗЗ, Стручни сарадници, Остали запослени, Деца Породица
Могућности за комуникацију за све	Омогућавање свој деци да комуницирају Игре и учење подстичу комуникацију и резоновање Омогућавање деци да размењују идеје, емоције и недоумице кроз комуникацију са вршњацима и одраслима Коришћење асистивних технологија за комуникацију за сву децу	Директор , Помоћник директора, Медицинске сестре васпитачи, Васпитачи, Сестра на ПЗЗ, Стручни сарадници, Остали запослени, Деца Породица
Окружење за игру и учење	Сва деца учествују у свакодневним активностима игре и учења Подстицање и мотивисање све деце за игру и учење Праћење дечијег развоја и напредовања Индивидуализација васпитно- образовног процеса која се ослања на снаге детета Праћење и посматрање деце и дефинисање индивидуалних потреба за подршком Обезбеђивање континуираног професионалног развоја из области инклузивног образовања	Директор , Помоћник директора, Медицинске сестре васпитачи, Васпитачи, Стручни сарадници, Породица
Окружење прилагођено породици	Сваки родитељ и породица су добродошли, позивају се да учествују у активностима установе Развијање односа поверења са породицама Информисање породица о свакодневним активностима	Медицинске сестре васпитачи, Васпитачи, Стручни сарадници, Породица

	Укључивање роодитеља у доношење одлука о потребама учења, развоја и подршке свог детета Укључивање породице у планирање, реализацију и праћење над ангажовањем и напредовањем своје деце	
--	---	--

У Установи се негује клима заједништва, толеранције, поверења, добре комуникације међу свим актерима.

МЕСЕЦ	ПРОМОВИСАНЕ ВРЕДНОСТИ
Септембар	Упознавање
Октобар	Породица
Новембар	Толеранција
Децембар	Пријатељство
Јануар	Празници
Фебруар	Љубав
Март	Српски језик и књижевност
Април	Здравље
Мај	Заједништво
Јун	Различитост
Јул	Игра
Август	Смех

Тимски приступ у пружању подршке деци и породици из осетљивих група

Активности	Подршка	Временска динамика	Носиоци
Активности Тима за инклузивно васпитање и образовање и Тима за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	Развијање инклузивности Установе	Током године	Тим за инклузивно васпитање и образовање Тим за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
Индивидуализација програмских активности и ВОР-а у складу са потребама деце којој је потребна додатна подршка	Прилагођавање простора и услова потребама деце којој је потребна додатна подршка Прилагођавање дидактичких средстава Планирање и програмирање	Током године	Тим за инклузивно васпитање и образовање Практичари, Породица, по потрби лица која познају дете (лични пратилац, стручњаци, доктори...), раде са

	садржаја васпитно-образовних активности у развијању индивидулизованог приступа у раду са децом		њим и прате дечији развој и напредовање
Развијање инклузивне праксе	Састанци са практичарима и хоризонтална размена у објектима установе у циљу развијања инклузивног приступа	Септембар/октобар фебруар	Тим за инклузивно васпитање и образовање, Педагог, Практичари ,
Подршка деци и породицама из друштвено осетљивих група у процесима транзиције	Израда плана транзиције Повезивање практичара и породица у подршци хоризонтална и вертикалне транзиције	По потреби	Практичари, Породица, Тим за инклузивно васпитање и образовање Институције из локалне заједнице (образовне, социјалне, здравствене...)
Повезивање породице са ресурсима подршке у окружењу	Остваривање подршке за дете и породицу у образовном и другим системима	По потреби	Практичари, Породица, Тим за инклузивно васпитање и образовање Институције из локалне заједнице (образовне, социјалне, здравствене...), ИРК

7.4. План рада Тима за самовредновање рада Установе

Чланови тима:

1. Весна Николић, стручни сарадник-педагог, координатор
2. Бојана Бешевић-васпитач у објекту „Ђурђевак, члан тима
3. Марија Аничић- васпитач у објекту „Пахуљица“, члан тима
4. Ивана Луковић-васпитач у објекту „Пахуљица“, члан тима
5. Љиљана Пешић- васпитач у објекту „Звончица“ члан тима
6. Бојана Луковић-мед.сестра-васпитач у објекту „Бамби“

7. Марина Марковић-васпитач у објекту „Бамби“, члан тима
8. Душица Нешовановић- помоћник директора, члан тима
9. Дана Стојковић-мед.сестра васпитач у објекту „Звончица“
10. Катарина Мирковић-васпитач у години пред полазак у школу
11. Наталија Лишанин- у васпитач у објекту „Звончица“ члан тима
12. Ана Радишић- васпитач у објекту „Зрачак“ члан тима

Самовредновање је континуиран процес преиспитивања постојеће праксе. Спроводи се систематски и транспарентно унутар установе током читаве године, и у том процесу учествују запослени, родитељи, деца, различити сарадници. Крајња сврха самовредновања је да деца добију најквалитетнију могућу негу, исхрану, превентивно-здравствену и социјалну заштиту, васпитање и образовање. Процес самовредновања има смисла само кад доноси добробит за децу, али треба да доприноси и добробити запослених кроз подстицање добре праксе, подршку запосленима да препознају сопствене вештине и стручност и омогући им заједничко учење и професионални развој. Ово је могуће само у сталном процесу преиспитивања квалитета сопствене праксе и планирања даљег рада на основу резултата тог преиспитивања. За заједничко учење које води даљем развоју важна је рефлексивна пракса и размена искустава међу колегама, односно хоризонтална евалуација и учење, јер једино кроз те процесе установа може заиста постати професионална заједница учења. Самовредновање у предшколској установи је делотворан механизам за обезбеђење квалитета рада у предшколској установи

У току ове радне године, процес самовредновања ће се реализовати према плану коме ће активно приступити како чланови тима, тако и сви запослени, а све ускладу са новим основама програма. У току године ћемо самовредновати област квалитета рада Установе **3. Професионална заједница учења**, како је предложио тим на седници Већа, а запослени се изјаснили да треба вредновати ту област. Тим за вредновање квалитета рада Установе је упознат са тим..

Активности	Временска динамика	Носиоци активности и учесници	Исходи	Инструменти и технике
Израда плана рад Тима и избор области за самовредновање	Септембар	Тим за самовредновање ,директор установе, помоћник директора	Формиран план тима за самовредновање вртића и изабрана областсамо вредновања за ову годину	
Израда плана унапређивања квалитета рада	септембар	Тим за самовредновање , директор установе, Тим за вредновање и обезбеђивање	Формиран план За унапређивање квалитета рада	Разговори и консултације са васпитачима и свим запосленима

		квалитета рада , Актив за развојно планирање		
Према изабраној области за самовредновање радити на разматрању и дефинисању додатних показатеља у изабраној области	октобар	Тим за самовредновање вртића, директор	Изабрана област за самовредновање, донета одлука о додатним показатељима	Разговори и консултовање са васпитачима,
Рад на успостављању заједничког разумевања сврхе самовредновања и оквира квалитета	новембар	Тим за самовредновање вртића, запослени, родитељи,	Успостављање заједничког разумевања сврхе самовредновања и оквира квалитета и спремност свих актера за учешће у процесу самовредновања	Разговор, радионице, прилагођени писани материјали, панони, анализа оквира квалитета, родитељски састанак уживо и онлајн
Избор, прилагођавање и израда инструмената за прикупљање података и одређивање узорка у оквиру циљних група	Децембар јануар	Тим за самовредновање вртића	Припремљени инструмент и Утврђен узорак и циљне групе	Анализа и избор постојећих инструмената Адаптација постојећих инструмената у односу на специфичности вртића (по потреби) Израда нових инструмената (по потреби)

Прикупљање података	фебруар–март	Тим за самовредновање вртића, изабрани узорак из циљних група	Прикупљени подаци о квалитету рада у изабраној области применом изабраних инструмената	Чек-листе, упитници, питања за фокус групе, посматрање, анализа документације, интервјуи, консултовање са децом
Обрада података и интерпретација добијених резултата	Април–мај	Тим за самовредновање вртића	Обрађени и анализирани подаци и донети закључци о остварености свих стандарда у области које се самовреднује	
Израда нацрта извештаја о самовредновању вртића	Мај–јун		Припремљен нацрт извештаја о самовредновању квалитета рада у изабраној области са препорукама за унапређивање квалитета рада	
Разматрање нацрта извештаја на нивоу вртића и припрема завршне верзије	Мај	Тим за самовредновање вртића, запослени у вртићу	Припремљена завршна верзија извештаја која се шаље директору и тиму за обезбеђивање квалитета рада Установе	Разговор, Усмено излагање, презентација
Извештавање о резултатима самовредновања на седници УО, Савета родитеља, ВО већа и достављање	Јун–септембар	Директор, делегирани чланови тима за самовредновање	Извештај презентован и разматран на седницама УО, Савета родитеља,	Презентација, разговор писани материјал

извештаја школској управи			ВО већа и достављен школској управи Објављен извештај на веб-страници установе	
Израда Акционог плана за унапређивање рада у области која је самовреднована	Јун— септембар	Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, Стручни активза развојно планирање Тим за самовреднова ње вртића	Израђен акциони план за унапређивање рада у Развојном плану установе	

7.5. План рада Актива за развојно планирање за 2024/25. годину

Актив за развојно планирање установе у радној 2024/25 год. има приоритетан задатак, да прати остваривање циљева и задатака из РП, предвиђених за ову радну годину у оквиру програма "Године узлета".

Први састанак актива је предвиђен за септембар/ октобар месец са следећим дневним редом :

1. Разматрање свих активности из РП и издвајање приоритетних циљева и задатака за ову радну годину.
2. Хоризонтална размена са тимом за самовредновање
3. Разно

Састанак актива је предвиђен за јануар 2025. год са дневним редом:

1. Анализа остварених активности из РП и израда извештаја за педагошки колегијум
2. Договор о евентуалним допунама активности за РП које би се унеле путем анекса.
3. Разно

Састанак актива је предвиђен за мај 2025. год са дневним редом:

- 1.Извештај рада актива за РП
2. Извештај о оствареним активностима из РП
- 2.План рада актива за РП за 2025/26 год.

СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

- 1.Драгица Коматина, директор
- 2.Весна Николић-Стр.сарадник ,педагог
- 3.Драгана Гавриловић,мед. сестра васпитач, руководилац актива

4. Миљана Масларевић, васпитач
5. Душица Зечевић, васпитач
6. Мира Миловановић, мед. сестра-васпитач ппп у Буковици
7. Аница Танкосић, васпитач
8. Сања Мијаиловић, представник Савета родитеља
9. Ненад Главинић, представник локалне заједнице

7.6. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ УСТАНОВЕ

Чланови тима:

1. Драгица Коматина- директор
2. Видосава Тењовић- помоћник директора
3. Весна Николић- стручни сарадник-педагог
4. Драгана Стефановић -васпитач,,Пахуљице
5. Ивана Милић- васпитач,,Бамби”-ја
6. Бојана Бешевић- васпитач,,Ђурђевка”
7. Горица Ацић-мед.сестра-васпитач-руководилац тима.
8. Александар Радоњић- представник локалне самоуправе

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе се стара о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно васпитног рада установе, прати остваривање предшколског програма, стара о остваривању циљева и стандарда постигнућа, развоја компетнција, вреднује резултате рада васпитача и стручног сарадника, вреднује постигнуће деце.

Састанке у току године ћемо реализовати према потреби.

Активности, дешавања, процеси	Носиоци	Датум
1.Израда плана рада тима и анализа предлога Извештаја о раду Установе и Годишњи план рада. за 2024/25 годину	Чланови тима, директор	Септембар 2024.
2.Сарадња са тимом за самовредновање у циљу израде акционог плана за унапређивање области 2. и развоја методологије самовредновања у односу на стандарде квалитета рада установе	Чланови тима, Директор,представници тима за самовредновање	Октобар-новембар 2024.
3.Сарадња са Активом за развојно планирање	Чланови тима, Директор,представници Актива за развојно планирање	Новембар 2024.
4.Анализа рада тимова	Чланови тима,руководиоци тимова Директор	Јануар/Фебруар 2025.
5.Анализа стручног усавршавања у установи	Чланови тима,представници тима за професионални развој,	Април 2025.

	Директор	
6.Анализа извештаја о раду стручних актива тимова и извештаја о самовредновању	Чланови тима, Директор	Јун./јул 2025.

Тим ће радити још и на:

- Коришћењу аналитичко истраживачких података за даљи развој установе
- Давање стручних мишљења у поступцима за стицање звања наставника, васпитача и стручног сарадника
- Праћењу развоја компетенција васпитача и стручних сарадника у односу на захтеве квалитног васпитно-образовног рада, резултате самовредновања и спољашњег вредновања
- Праћењу напредовања деце

7.7 ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ

У току радне 2024/2025. године Тим за професионални развој одржаваће састанке на којима ће чланови тима радити на подручију стручног усавршавања васпитног особља унутар установе, као и ван установе.

Тим чине следећи чланови:

1. Душица Нешовановић, координатор тима
2. Ивана Вратоњић, представник група у години пред полазак у школу
3. Јелена Петровић, представник објекта „Ђурђевак“
4. Ђурђина Крцић, представник објекта „Звончица“
5. Сузана Кривокућа, записничар и представник објекта „Пахуљица“
6. Видосава Тењовић, помоћник директора и представник објекта „Зрачак“
7. Ивана Коматина, стручни сарадник логопед
8. Драгица Коматина, директор Установе

План рада Тима за професионални развој:

Активност:	Време:	Носиоци
- Избор координатора тима - Избор записничара у тиму - Избор семинара на основу анализе извештаја гугл упитника за васпитаче о самопроцени стечених компетенција - Договор о уношењу података стручног усавршавања у деловодник, интерну базу података и ЈИСП, као и електронско чување доказа професионалног развоја сваког васпитача посебно - Договор о могућностима израде Плана подршке за васпитаче који немају довољн број бодова стручног усавршавања у установи	Септембар	Тим за професионални развој Директор

- Израда Годишњег плана професионалног развоја у установи и ван установе		
- Израда плана подршке васпитачима за лични портфолио - Одлазак у Кластер центар-Чачак; размена мишљења и искуства са њиховим Тимом за професионални развој	Октобар	Стручни сарадници и Тим за стручно усвршавање, помоћник директора, директор Тим за професионални развој, директор
- Праћење реализације и документовање стручног усавршавања на нивоу објекта;	Месечно	Тим за професионални развој
- Анализа стручног усавршавања на нивоу Актива и Установе	Јануар	Тим за професионални развој
- Анализа рада и сарадње тимова у установи	У току године	Координатори свих тимова директор
- Учешће у сачињавању извештаја о реализацији годишњег плана стручног усавршавања	Август	Тим за професионални развој

Стручно усавршавање ван установе

Активност	Време	Носиоци
- Учешће на стручним скуповима у организацији удружења (конференције, округли столови, трибине)	У току године	Директор, помоћник директора, стручни сарадници, васпитачи
- Присуство акредитованим семинарима предвиђених планом установе: ❖ Рано препознавање поремећаја говора и социо-емоционалног развоја деце у јаслама и вртићима	У току године	Директор, помоћник директора стручни сарадници, васпитачи

и практични приступи у раду – Модул 1 ❖ Тимски рсд и компетенције васпитача у служби унапређивања квалитета инклузивног процеса ❖ Вештине за добре међуљудске односе током каријере - култура комуникације и управљање каријером		
--	--	--

Стручно усавршавање у Установи

Активност	Време	Носиоци
- Обука Црвеног крста	Октобар	Запослени у Установи
- Извођење планираних ситуација за учење - Рад са ученицима на пракси- приправницима - Приказ пројекта- реализатор - Приказ пројекта са дискусијом и анализом- учесник - Учешће у раду тимова - Извођење стручних посета - Студијско путовање - Хоризонтална размена између две или више установа - Хоризонтална размена са туром кроз вртић- организација простора - Вебинари	Контин. током године	Васпитачи, сестре- васпитачи, стручни сарадници

8. ПЛАН РАДА СТРУЧНИХ САРАДНИКА И САРАДНИКА

8.1. ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНИХ САРАДНИКА

Програм рада стручних сарадника сачињен је на основу Правилника о свим облицима рада стручног сарадника у предшколској установи(Сл.Гласник бр 6/21)

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.

Послови стручног сарадника реализују се у оквиру подручја:

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

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

I. ЗАЈЕДНИЧКИ ПОСЛОВИ СТРУЧНИХ САРАДНИКА(педагога и логопеда) су дефинисани кроз три подручја у оквиру којих су дате области рада са одговарајућим пословима.

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

-Израда докумената установе

-Праћење, документовање и вредновање праксе установе

-Планирање и праћење властитог рада

2. Подручје развијања заједнице предшколске установе

-Развијање заједнице учења кроз сарадњу колектива

-Сарадња са локалном заједницом

3. Подручје развијања квалитета реалног програма учешћем на нивоу вртића

-Подршка васпитачима у развијању реалног програма

-Подршка трансформацији културе вртића

- Праћење, документовање и вредновање реалног програма подршка у учењу и развоју деце

Педагог даје додатни допринос кроз следеће послове:

– 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;

– 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).

Логопед додатно доприноси кроз следеће послове:

– планирање активности и акција у предшколској установи којима се креира подстицајна говорно-језичка средина за учење деце;

– давање стручних предлога, планирање набавке специфичних материјала и дидактичких средстава;

– пружање стручне подршке васпитачима за интегрисање поступака корекције говорно-језичких сметњи у различитим ситуацијама делања у вртићу;

- превентивно-корективни рад и вежбе логомоторике интегрисане у ситуационо учење деце у групи;
- рад са васпитачима на препознавању одступања у говорно-језичком развоју деце, посебно на раном узрасту;
- пружање подршке јачању компетенција васпитача у области комуникације са децом, посебно са децом која имају специфичне говорно-језичке сметње;
- учествовање у праћењу и вредновању примене мера индивидуализације и индивидуалног образовног плана за децу којој је потребна додатна подршка;
- пружање подршке и оснаживање родитеља у препознавању, разумевању и превазилажењу говорно-језичких проблема деце путем различитих облика сарадње са породицом.

У току радне године стручни сарадници учествују у раду следећих тимова:

Тим	Стручни сарадник
Тим за самовредновање и вредновање рада установе	Педагог
Тим за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања	
Тим за вредновање квалитета рада установе	
Актив за развојно планирање	
Тим за инклузију	Логопед
Комисија за пријем деце у установу	

8.2. ПЛАН РАДА НУТРИЦИОНИСТЕ

Планирање и реализација исхране у ПУ регулисана је следећим правилницима:

1. Правилник о ближим условима за почетак рада и обвљања делатности у установама за децу.

2. Правилник о нормативу друштвене исхране деце ("Сл. гласник РС", br. 39/2018),

3. Закон о безбедности хране (Сл. гласник Републике Србије бр.41/09)

Програм правилне исхране деце у П.У. има више значајних улога:

- здравствену – правилна исхрана деце у доба најинтезивнијег раста и развоја, представља основу здравља за цео живот и фактор превенције здравствених ризика за многе хроничне незаразне болести;

- васпитно образовну - стицање позитивних навика, образаца понашања и формирања културе исхране деце, као саставног дела културе живљења и неговања здравих стилова живота;

- корективну – кориговање енергетских и нутритивних дефицита и суфицита у породичној исхрани.

У ПУ Бајка “ се поклања посебна пажња исхрани деце јер је то посебна област превенције здравља са циљем да се обезбеди програмирана, рационална и контролисана исхрана како би се створили услови за несметан психофизички раст и развој ове осетљиве популације.

Исхрана деце у јаслама и вртићима је квалитетна, разноврсна и добро избалансирана. Правилна исхрана доприноси јачању имунолошких способности организма и представља важан фактор у превенцији многих здравствених поремећаја и масовних незаразних болести.

Деца у установи просечно бораве између 8-9 часова , и у том периоду конзумирају три obroka: доручак, ужина и ручак. Према важећем нормативу , а сходно узрасту сваком детету је обезбеђено 70-75% дневних нутритивних потреба. Време и распоред obroka је прилагођен физиолошким потребама и времену боравка деце у установи, доручак 8:00, ужина 11:00, ручак у 14:00 часова.

Исхрана ће бити регулисана нормативно , што ће представљати основ правилне исхране организације и контроле. Колективна исхрана је коректор неправилности у породичној исхрани и има васпитну улогу у формирању позитивних навика.

Исхрана ће бити организована у оквиру две централне и две дистрибутивне кухиње. На припреми и расподели хране ће радити 4 куvara и 8 сервирки.

Набавка намирница се и ове године утврђује по одређеном асортиману, количинама и потребама. Примљене намирнице ће се чувати ускладиштене у наменском простору и расхладним уређајима у оптималним залихама, према утврђеним дневним, недељним и месечним потребама, уз перманентну контролу количине квалитета и пратеће документације о здравственој исправности намирница. Храна ће се припремати само у преподневној смени за тај дан. Храна се допрема до дистрибутивне кухиње наменским возилом, упакована у адекватну амбалажу под хигијенским условима.

Градски завод за јавно здравље ће једном месечно узимати брисеве са радних површина као и узорке припремљене хране. Према резултатима извршене контроле планиране исхране у установи, енергетска вредност целодневних obroka као и садржај беланчевина, масти, угљених хидрата одговараће препорукама и планиране су на нивоу физиолошких потреба деце као и препорученим вредностима и садржају витамина и минерала..

Код обраде намирница се примењују методе којима ће се сачувати биолошка вредност и хигијенска исправност намирница.

У Установи постоји Хасап систем и уредно ће се попуњавати формулари који се чувају у архиви.

Активности	Носиоци активности	Време реализације
1.Планирање исхране и унапређивање и отклањање евентуалних дефицита кроз програм за планирање исхране	Нутрициониста	Недељно
2.Рад на припремању што квалитетнијих obroka , како би јело било што укусније и прихватљивије за децу	Нутрициониста Кувари Сервирке	Свакодневно
3.Планирање исхране тј. креирање недељних јеловника	Нутрициониста Кувари Магационер	Једном недељно (средом)
4.Унапређивање исхране деце кроз систематску контролу простора за производњу и дистрибуцију хране	Нутрициониста	По утврђеном распореду рада нутриционисте по објектима
5.Контролисање датума намирница доспелих и већ постојећих у магацинском простору, органолептичка оцена истих	Нутрициониста Магационер	По приспећу робе

6. Редовна контрола кухињског блока, посуђа, уређаја, опреме;	Нутрициониста	Свакодневно
7. Учествовање у наручивању намирница потребних у припремању obroка-учешће у јавним набавкама, тендерима, планирање набавке радне одеће и обуће за запослене..	Нутрициониста	свакодневно и седмично
8. Сарадња са васпитачима у циљу што бољег информисања о конзумирању obroка-праћење прихваћености obroка; индивидуални и тимски рад са децом и родитељима везано за гојазност, потхрањеност, алергије и др	Нутрициониста Васпитачи	Периодично
9. Контрола посуђа, obroка и хигијене приликом отпремања хране у дистрибутивне кухиње објеката „Звончица,, и „Бамби“	Нутрициониста	Свакодневно
10. Информисање родитеља о здравој исхрани везано за гојазност, потхрањеност, алергије и др путем индивидуалних разговора, паное за родитеље, кроз радионице, родитељске састанке, презентације.....	Нутрициониста	Континуирано
11. Сарадња са: -Нутриционистима из других установа. -Сарадња са Домом здравља -Сарадња са ЗЗЈЗ-Чачак -Санитарном инспекцијом	Нутрициониста	Континуирано
12. Присуство семинарима, радионицама и другим скуповима везаним за исхрану најмлађе популације	Нутрициониста	Током године
13. Праћење рада особља кухињског блока-сугестије и савети. Спровођење превентивних мера по НАССР систему и вођење одговарајуће документације	Нутрициониста	Континуирано
14. Прорачуни енергетских вредности јеловника за недељу дана, извештај о утрошеним количинама и средствима за храну	Нутрициониста	Недељно
15. Рад у тимовима установе Учешће на тендерима	Нутрициониста	Током године
16. Санитарна обрада радника	Нутрициониста	Шестомесечно
17. Израда извештаја о раду нутриционисте Израда плана рада за наредну годину	Нутрициониста	Август

9. РАЗЛИЧИТИ ОБЛИЦИ И ПРОГРАМИ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА И ДРУГИ ОБЛИЦИ И УСЛУГЕ

Установа ће и ове радне године поред рада на унапређивању квалитета редовних програма, радити и на развијању понуде различитих облика васпитно-образовног рада и других облика и услуга који се остварују у установи.

Програми и облици васпитно-образовног рада који су планирани да се реализују, представљају наставак започетих активности установе на развијању разноврсне понуде програма с циљем да што више деце узраста од 3-5,5 година буде укључено у неки од облика предшколског васпитања и образовања.

Предшколска установа остварује своју делатност кроз различите облике и програме васпитно-образовног рада са циљем подршке добробити кроз квалитетно васпитање и образовање које пружа једнаке могућности деци за учење и развој, подршке и пружање могућности и прилика породицама да бирају облик и програм на основу својих потреба, стварање могућности да предшколска установа и друга окружења у локалној заједници постану места заједничког учешћа деце и одраслих.

Програми ће се развијати с циљем да се што више деце млађих узраста посебно из осетљивих група укључи у квалитетне инклузивне програме уз континуирано унапређивање система у складу са стратегијом развоја образовања у Републици Србији, Стандардима квалитета рада у ПУ, Правилником о ближим условима за остваривање различитих облика и програма васпитно-образовног рада и других облика рада и услуга које остварује предшколска установа и ове радне године.

- ❖ Организовање јавних манифестација, једнодневних догађаја (обележавање различитих датума, Дана установе...)
- ❖ Програми подршке породици
- ❖ Фолклор
- ❖ Једнодневни излети /излети у зоо врт, музеје, позоришта...
- ❖ Рекреативна настава
- ❖ Позоришне представе, концерти и сл.
- ❖ Енглески језик

9.1. ДРУГИ ПРОГРАМИ И УСЛУГЕ

Установа ће поред наведених програма ове радне године реализовати и друге облике рада и услуга с циљем прилагођавања потребама деце и породице. У понуди услуга установа ће се руководити најбољим интересом детета, водећи рачуна о доступности услуга за децу и уважавање социо-економских могућности породица. При организовању услуга руководиће се безбедношћу деце и континуитетом васпитно-образовних програма који се реализују у установи, односно о ритму дана, распореду дневних активности и оптерећењу деце.

9.1. Курс енглеског језика за децу од 4 до 6,5 година

* Врста/тип програма: Специјализовани курс страног језика који се реализује по Оксфорд методи

* Циљ програма: Усвајање језика кроз игру и забавне садржаје

* Циљна група: Програм ће се реализовати за децу узраста од 4-6,5 година

- *У складу са интересовањима родитеља енглески ће се реализовати по групама (од 13 до 15 деце по групи)
- *Време трајања програма са временском динамиком од ва пута недељно у трајању до 45 минута од и то у периоду октобар 2024 -јун 2025. године, после радног времена вртића
- * Реализатори: Лиценцирани професори енглеског језика са искуством у раду са децом предшколског узраста, школа Black bird
- * Вредновање програма: током године

9.2. Позоришне представе и концерти

- * Врста/тип програма: Организовање повремених позоришних представа и концерата
- * Циљ програма: Усвајање културних и едукативних садржаја примерених деци предшколског узраста
- * Циљна група: Програм ће се реализовати за децу узраста од 3-6,5 година
- * Број деце у програму:у складу са интересовањима родитеља
- * Место остваривања: простори ПУ”Бајка ”, у објектима где постоји интересовање или у оквиру простора Дома културн или простора установа културе
- * Време трајања програма са временском динамиком: Повремени програм са динамиком једанпут месечно у трајању до 45 минута
- * Реализатори: Глумци и уметници драмских студија, дечијих позоришта, удружења васпитача
- * Вредновање програма: током године

9.3. Назив услуге: Зимовање деце

- * Врста/тип програма: Зимовање деце
- * Циљ програма: Одмор и рекреација деце, унапређивање здравља деце подстицањем физичког развоја, соц.-емоционалног развоја, развоја комуникације и живота у заједници, аутономије и независности и богаћење непосредног искуства о природи
- * Циљна група: Деца узраста од 4- 6,5 година
- * Број деце у програму: програм ће се организовати за сву заинтересовану децу наведеног узраста
- * Место остваривања: На основу одлуке Савета родитеља /Гоч, Златибор.../
- * Време трајања програма са временском динамиком: Програм се реализује у зимским месецима /јануар/фебруар у трајању до седам дана
- * Реализатори: Васпитачи , медицинске сестре васпитачи
- * Вредновање програма: Након реализованог програма урадиће се вредновање програма на основу података добијених од учесника програма..

9.4. Назив услуге: Једнодневни излети

- *Врста/тип програма: Једнодневни излети за децу предшколског узраста
- Организовање једнодневних излета: Јагодина, ЗОО-врт, Златибор, Врњачка бања и тд.
- * Циљ програма: Богаћење непосредног искуства о животу у великом граду и другим градовима, значајним местима у њему, упознавање са установама културе/ музеј, позориште, пружање могућности за развој социјализације, аутономије и независности,
- * Број деце у програму: Програм ће се организовати за сву заинтересовану децу наведеног узраста
- * Место остваривања: Јагодина , Златибор, Врњачка бања...
- * Време трајања програма са временском динамиком: Једнодневни излет
- * Реализатори: Васпитачи из старијих и предшколских група

* Вредновање програма: Након реализованог програма урадиће се вредновање програма на основу података добијених од учесника програма

9.5. Назив услуге: Спортске активности

*Врста/тип програма:

* Циљ програма: Подстицање здравог начин аживота кроз спортске и физичке активности

* Број деце у програму: Програм ће се организовати за сву заинтересовану децу предшколског узраста(5,5-6,5 година)

* Место остваривања: Ивањица

* Време трајања програма са временском динамиком: током радне године

* Реализатори: Васпитачи из старијих и предшколских група исарадници Спортског савеза Србије

* Вредновање програма: Након реализованог програма урадиће се вредновање програма на основу података добијених од учесника програма

10. ПЛАН РАДА ОРГАНА УПРАВЉАЊА, САВЕТОДАВНОГ ОРГАНА И ОРГАНА РУКОВОЂЕЊА

10.1. ПЛАН РАДА УПРАВНОГ ОДБОРА

Орган управљања у предшколској установи јесте Управни одбор.Орган управљања има девет чланова, укључујући и председника. Мандат овог УО истиче 18.11.2024.

Чланове органа управљања установе именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова органа управљања. Орган управљања установе чине по три представника запослених, родитеља и јединице локалне самоуправе. Орган Управљања у Установи у овој радној години чине :

- 1.Горица Адић,председник Управног одбора,представник запослених у установи
- 2.Бојана Вујовић, представник запослених у установи
- 3.Душица Зечевић, представник запослених у установи
- 4.Радјица Дамљановић, представник јединице локалне самоуправе,
- 5.Новка Цвијић, представник јединице локалне самоуправе,
- 6.Милунка Јоловић, представник јединице локалне самоуправе,
- 7.Радиша Ремовић, представник Савета родитеља,
- 8.Наташа Ћосовић , представник Савета родитеља
- 9.Љубиша Лишанин, представник Савета родитеља.

Планирано време /месец	Планиране активности:	Носиоци активности:
Септембар	-Разматрање Извештаја о раду Предшколске установе, за 2023/24 годину -Разматрање Извештаја о раду директора Установе за 2023/24. годину -Усвајање Годишњег плана рада Установе за 2024/25. годину -Разматрање текућих питања и задатака из своје надлежности	Чланови Управног одбора, директор, предс. синдиката, секретар

Октобар	-Упознавање са Извештајем просветне инспекције и/или других инспекција -Разматрање текућих питања и задатака из своје надлежности	Чланови Управног одбора, директор, предс. синдиката секретар
Новембар-децембар	-Доношење одлуке о усвајању предлога финансијског плана за 2025.годину -Доношење Одлуке о спровођењу пописа имовине и обавеза и усклађивању књиговодственог стања са стварним за календарску 2024.годину -Разматрање Извештаја о стању противпожарне заштите	Чланови Управног одбора, директор, предс. синдиката, шеф рачуноводства, секретар
Јануар-Фебруар	-Доношење Одлуке о усвајању финансијског плана за 2025.годину -Доношење Одлуке о Усвајању Извештаја о попису имовине и обавеза -Усвајање завршног рачуна Предшколске установе -Доношење Одлуке о усвајању Плана јавних набавки и Плана набавки за 2025. -Доношење Одлуке о усвајању предлога Извештаја о спровођењу Плана мера за отклањање или ублажавање неравномерне заступљености полова у Установи за период 01.01.2024 - 31.12.2025. године - Доношење одлуке о расписивању конкурса о избору директора -Доношење Одлуке о усвајању предлога Плана мера за отклањање или ублажавање неравномерне заступљености полова у Установи у 2025.години -Разматрање Извештаја о раду директора Установе	Чланови Управног одбора, директор, секретар, шеф рачуноводства предс. Синдиката
Март-Април	-Разматрање текућих питања и задатака из своје надлежности -Избор директора Установе	Чланови Управног одбора, директор, предс. синдиката, секретар
Мај – јун	-Разматрање поштовања општих принципа, остваривање циљева васпитања и образовања и стандарда постигнућа и предузетим мерама за побољшање услова рада и остваривање васпитно-образовног рада	

10.2. ПЛАН РАДА САВЕТА РОДИТЕЉА

Саветодавни орган Предшколске установе је Савет родитеља. У савет родитеља бира се по један представник родитеља, сваке васпитне групе. Ове године ће имати 42 члана, који ће бити изабрани на родитељским састанцима у септембру.

Савет родитеља, између осталих надлежности:

- 1) предлаже представнике родитеља деце, односно ученика у орган управљања;
- 2) предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у друге тимове установе;
- 3) предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада;
- 4) разматра предлог програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и о самовредновању;
- 5) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе;
- 6) разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;
- 7) Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује органу управљања, директору и стручним органима установе.
- 8) Даје сагласност на План реализације посебних програма (излети, зимовање...)

Начин избора савета родитеља установе уређује се Статутом установе, а рад пословником о раду Савета родитеља. На почетку године, током септембра, бирају се нови чланови Савета родитеља на родитељским састанцима.

Савет родитеља у радној 2024/2025. години из своје надлежности планира да реализује следеће активности:

Септембар:

- Верификација мандата нових чланова Савета родитеља васпитних група радну 2024/25.
- Разматрање Годишњег плана рада за радну 2024/25. годину,
- Избор чланова Савета родитеља у тимове установе и чланова Општинског савета родитеља

Октобар:

1. Упознавање чланова Савета родитеља са Извештајем самовредновања у 2023./24. години
2. Доношењу одлуке о избору понуде за фотографисање за радну 2024/2025. годину
3. Давање сагласности на реализацију рекреативне наставе у радној 2024./25. години

Фебруар:

- Разматрање услова за живот и рад деце,
- Доношење предлога мера за осигурање квалитета и унапређење васпитно-образовног рада у Предшколској установи,
- Услови рада Предшколске установе, као и услова за одрастање и учење деце у Предшколској установи

Мај-јун

- Анализа рада у току године
- Анализа прописаних мера безбедности деце за време боравка у вртићу.

10.3. ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА

Директор свој план рада заснива на стандардима компетенција директора и у континуитету реализује активности из свих области. Два пута у току године подноси извештај о свом раду органу управљања.

Током године директор ради на следећим пословима, а у сарадњи са запосленима у Установи:

1. РУКОВОЂЕЊЕ ПРОЦЕСОМ ВАСПИТАЊА И УЧЕЊА ДЕТЕТА

- ☐ -праћење новина у предшколском васпитању и образовању и хоризонтална размена;
- ☐ - праћење имплементације „Година узлета“
- ☐ - Подршка развијању реалног програма – обезбеђивање материјала, средстава, сарадника, места учења у заједници;
- ☐ -Обезбеђивање квалитетне организације у установи ради покретања промена – техничка подршка;
- ☐ - сарадња са директорима ОШ у чијим просторијама се реализује ППП, договор о боравку деце у њиховим просторијама, исхрани у школској кухињи, одржавању хигијене радних соба, набавци огрева и сл.
- ☐ - преиспитивање сопствене праксе са васпитним особљем, разматрање различитих предлога за унапређење васпитно – образовног рада на седницама стручних органа;
- ☐ -обезбеђивање услова за безбедан боравак детета у вртићу;
- ☐ -заштита деце од свих видова насиља, злостављања и занемаривања – укључивање у све превентивне мере, праћење рада тима за заштиту деце, сарадња на локалном нивоу;
- ☐ - учешће у успостављању система комуникације са циљем планирања рада и размене информација – преко вибер група у којима су све структуре запослених;
- ☐ -континуирана сарадња са помоћником директора, стручним сарадницима и васпитачима са циљем целовитог развоја детета;
- ☐ -обезбеђивање услова да сва деца којој је потребна подршка буду укључена у вршњачке групе и праћење примене индивидуализованог приступа у раду са њима;
- ☐ - свим васпитачима достављају се сагласности за родитеље којим се дефинише који подаци о деци се могу користити у коју сврху, а приоритет је заштита деце;
- ☐ -преглед документације о деци – портфолија и у сарадњи са помоћником директора, стручним сарадницима давање смерница за њихово коришћење у планирању васпитно – образовног рада;
- ☐ - информисање преко средстава јавног информисања – гостовање на локалним медијима,
- ☐ -увид у реализацију васпитно – образовног рада кроз обилазак васпитних група у свим објектима;
- ☐ - предлог мера за побољшање свих области квалитета рада установе;

2. ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ

- ☐ - утврђивање плана рада и радних задатака и организација почетка радне године у свим објектима;
- ☐ - израда решења о структури 40 – часовне радне недеље;
- ☐ -формирање тимова;
- ☐ -учешће у формирању група и распореду васпитача у групама;
- ☐ -праћење развијања реалног програма;
- ☐ -педагошко – инструктивни увид кроз праћење свих активности у групама;
- ☐ -учешће у раду тимова и стручних органа, вођење седница васпитно – образовног већа,
- ☐ - договор о одржавању родитељских састанака и избор представника групе у Савет родитеља;

- ☐ - анализа свих сегмената рада установе на седницама стручних органа;
- ☐ -праћење реализације активности из Развојног плана и спровођење плана за унапређивање квалитета који је продукт самовредновања;
- ☐ - прилагођавање начина рада установе у складу са епидемиолошком ситуацијом;
- ☐ -сарадња са стручним сарадницима и помоћником директора у изради Годишњег плана рада и Извештаја о раду у предходној години;
- ☐ - учешће у изради Предшколског програма и Развојног плана;
- ☐ -присуство седници Управног одбора – презентовање годишњег плана и извештаја, програмских докумената;
- ☐ -организација почетка радне године;
- ☐ - комуникација и координација рада са свим структурама;
- ☐ - континуирана комуникација са стр. сарадницима, помоћником директора и васпитачима;
- ☐ -расписивање конкурса за пријем нове деце и именовање комисије;
- ☐ - учешће у раду тимова;

3. ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ

- ☐ -евалуација рада васпитача кроз преглед документације и присуство активностима кроз развијање реалног програма;
- ☐ - реализације плана стручног усавршавања омогућавање присуства васпитача на семинарима и стручним скуповима организацији;
- ☐ - праћење рада ментора са приправником, пружање подршке приправницима;
- ☐ - размена искустава са колегама из других ПУ кроз узајамне посете, присуство стручном скупу директора;

4. РАЗВИЈАЊЕ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА/СТАРATEЉИМА. ОРГАНОМ УПРАВЉАЊА И ШИРОМ ЗАЈЕДНИЦОМ

- ☐ -праћење укључивања родитеља у све видове активности;
- ☐ -праћење активности васпитача које доприносе јачању родитељске компетенције, индивидуални разговори са родитељима;
- ☐ - сарадња са локалном самоуправом, разматрање могућности за унапређивање рада установе и обезбеђивање средстава за отварање нових група;
- ☐ -сарадња са локалном самоуправом у изради пројектне документације;
- ☐ -сарадња са Удружењем преузелника у вези финансирања пројекта присуство седницама Управног одбора и Савета родитеља;
- ☐ - подношење извештаја о раду Управном одбору,
- ☐ -континуирана сарадња са оснивачем – присуство седницама Већа и Скупштине на којима се разматрали Годишњи план рада и Извештај о раду установе;
- ☐ -сарадња са основним школама;
- ☐ - сарадња са Министарством и Школском управом сарадња са вртићима из окружења;

5.-ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ

- ☐ -учешће на седницама Општинског већа и Скупштине општине на којима се разматрају документи установе – финансијски план, извештај о финансијском пословању, годишњи план и извешта;
- ☐ -техничка припрема објеката и опреме;
- ☐ - сарадња са фондацијом Ђоковић;
- ☐ -формирање и именовање чланова пописне комисије;
- ☐ -припрема елабората о извршеном попису имовине;
- ☐ -учешће у изради финансијског плана;
- ☐ - праћење коришћења финансијских средстава;
- ☐ - континуирано праћење благовременог плаћања рачуна;

☐ - формирање комисије за јавне набавке и надзирање да се поступак спроводи у складу са законом;

☐ -конкурисање за донаторска средства;

7.ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ ЗАКОНИТОСТИ У РАДУ УСТАНОВЕ

☐ - праћење измена законских и подзаконских аката;

☐ -информисање запослених о законским документима;

☐ -истицање докумената на огласну таблу;

10.4 ПЛАН РАДА ПОМОЋНИКА ДИРЕКТОРА

ПРОГРАМИРАЊЕ РАДА УСТАНОВЕ	НОСИОЦИ
Програмирање рада децје установе 1. Учешће у изради предлога Годишњег плана рада Установе; 2. Обављање консултација, помоћ васпитачима у изради појединих програма рада; 3. Учешће у изради предлога истраживања у сврху остваривања већих резултата у образовно-васпитном раду; 5. Учешће у изради плана за самовредновање рада установе;	Помоћник директора Директор, стручни сарадници, васпитачи.,
ОРГАНИЗАЦИОНО-КООРДИНАЦИОНИ ПОСЛОВИ	Помоћник директора директор, стручни сарадници, васпитачи, Стручна већа, Чланови Педагошког колегијума, Сестре на ПЗЗ
1. Учешће у изради предлога организационе шеме обављања васпитно-образовних задатака предшколске установе; 2. Подела задужења васпитачима у припреми за почетак рада у новој радној години; 3. Прикупљање и обрада материјала за извештаје из области васпитно-образовног рад; 4. Координирање рада стручних органа установе; 5. Организовање и усклађивање процеса рада на реализацији превентивно-здравствене заштите;	
ПЕДАГОШКО-ИНСТРУКТИВНИ И САВЕТОДАВНИ РАД	
1. Пружање помоћи васпитачима (приправницима) у погледу знања, вештина и способности за самостално извођење васпитно-образовног рада; 2. У сарадњи са стручним сарадницима вршити детаљан преглед реализације програма васпитно-образовног рада васпитача и медицинских сестара; 3. Саветодавни рад са родитељима; 4. Пружање помоћи директору у инструктивно – педагошким пословима;	Помоћник директора, директор, стручни сарадници,
РАД У УПРАВНИМ И СТРУЧНИМ ОРГАНИМА	

1. Припремање седница управних органа; 2. Припремање материјала за органе управљања; 3. Учесће у припремању седница стручних органа; 4. Учесће у припремању педагошко-инструктивних послова на седницама стручних органа; 5. Учесће у извршним пословима: рад на спровођењу одлука и закључака управних и стручних децје установе;	Помоћник директора, директор, чланови: УО, Савета родитеља,
САРАДЊА СА СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА И СТРУЧНИМ ОРГАНИМА	Помоћник директора, директор, стручни сарадници, васпитачи, представници институција
1. Сарадња са директором, педагогом, логопедом; 2. Сарадња са васпитачима и руководиоцима актива и стручних тимова; 3. Учесће у сарадњи са спољним сарадницима;	
САРАДЊА СА ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ И ЛОКАЛНОМ ЗАЈЕДНИЦОМ	
1. Сарадња са локалном заједницом и општином; 2. Сарадња са истим и сродним институцијама у граду, региону и републици; 3. Сарадња са културним институцијама, радним организацијама и др. у реализацији програма рада;	Помоћник директора директор, стручни сарадници, васпитачи представници институција
РАД НА ПЕДАГОШКОЈ ДОКУМЕНТАЦИЈИ	Помоћник директора директор, стручни сарадници, руководиоци тимова
1. Рад и пружање помоћи на изради инструмената (анкета, упитник...); 2. Увид у педагошку документацију васпитача, медицинских сестара и стручних сарадника;	
РАД НА УСМЕРАВАЊУ МЕЂУЉУДСКИХ ОДНОСА	
1. Рад на подели радних задатака на све чланове колектива као значајан елемент за здраве међуљудске односе; 2. Рад на стварању радне атмосфере на бази дисциплинованог обављања задатака, међусобног поштовања, чување угледа васпитача;	Помоћник директора директор, стручни сарадници, руководиоци објеката
РАД НА УНАПРЕЂИВАЊУ УСЛОВА ЗА БОРАВАК ДЕЦЕ	
1. Помоћ у припреми документације и обезбеђивању средстава за повећање просторних капацитета; 2. Старање о спровођењу и поштовању правила понашања у Установи; 3. Праћење активности везаних за безбедност и заштиту деце, и запослених и спровођење мера заштите;	Помоћник директора директор, секретар, стручни сарадници, васпитачи, лице задужено за заштиту на раду

СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ	
1. Организовање стручних скупова и семинара за запослене у установи; 2. Учествовање у раду Комисије за стицање лиценце васпитача и медицинских сестара; 3. Лично усавршавање;	Помоћник директора, директор, стручни сарадници, васпитачи
ОСТАЛИ ПОСЛОВИ	
1. Сарадња са медијима/средствима јавног информисања; 2. Свакодневне активности (пословни састанци са надлежним органима, сарадницима, запосленима у установи, родитељима, сарадницима ван установе... 3. Мењање директора у његовом одсуству;	Помоћник директора, стручни сарадници, васпитачи, локални медији, родитељи, сарадници ван установе

11. ПЛАН САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА

Сарадња са родитељима ће се одвијати на нивоу установе и нивоу васпитних група. Манифестовање се кроз учешће родитеља у раду Управног одбора и Савета родитеља, пружање информација, обрада података о детету и породици приликом уписа детета у вртић и припремни предшколски програм, сарадња родитеља са стручним службама, учешће родитеља у уређењу простора и учешће у манифестацији „Нушићијада“.

Од ове године ће се сарадња одвијати у складу са концепцијом Нових основа предшколског програма „Године узлета“, на различите начине.

Сарадња родитеља у васпитним групама одвијаће се кроз:

- свакодневну размену информација о детету приликом пријема или одласка детета из Установе
- информисање родитеља путем писаних порука на огласној табли /панову/
- родитељске састанке за све родитеље или групе родитеља
- учешће родитеља у радионицама
- укључивање родитеља у реализацију васпитно-образовног рада
- саветодавни рад са родитељима по потреби
- свакодневну размену информација о здравственом стању детета, понашању, расположењу, исхрани, нези и свим другим питањима за које су показали интересовање родитељи или васпитачи
- учешће родитеља у тимовима који постоје у Установи.
- Предшколска установа ради првенствено у сарадњи са породицом. Потпуни ефекти васпитно-образовног рада су могући само ако установа и породица уједине своје напоре и способности и делују заједно, односно међусобно се допуњују и потпомажу.

План васпитно-образовног рада сугерише отворен систем, очекује да родитељи буду партнери васпитачима у креирању васпитних поступака.

Стални међусобни контакти васпитача и родитеља воде ка подстицању оптималних развојних могућности деце, а сваки развојни проблем детета лакше се и брже решава

добром сарадњом васпитача и родитеља. Стога треба јачати капацитете за сензитивност васпитача и медицинских сестара у раду са родитељима деце са сметњама у развоју. Неопходно је остварити следеће приоритетне задатке: обезбедити учешће родитеља у грађењу портфолиа; квартално информисати родитеље о дечијем развоју и напредовању; Програму заштите деце од насиља, занемаривања и злостављања. Обезбедити укључивање родитеља у свакодневни рад и живот вртића, естетско уређење вртића, планирање васпитно-образовног рада.

Током ове школске године посебну пажњу ћемо посветити едукативном и здравственом раду са породицом, реализацији предлога родитеља, активном учешћу Савета родитеља, планирању, реализацији и евалуацији ВОР-а

Табела: План сарадње са породицом

У току 2024/2025. год. планирају се следећи облици сарадње са породицом:

ОБЛИК	САДРЖАЈ	НОСИОЦИ	ВРЕМЕ
Општи родитељски састанци	Упознавање са условима рада у вртићу, кућним редом, правима и обавезама родитеља, Упознавање са концепцијом Нових основа предшколског програма „Године узлета“	Директор, васпитачи, мед.-сестре васпитачи, стручни сарадник	Септембар
Групни родитељски састанци	Садржај планирају васпитачи у договору са родитељима и стр. сарадницима и уоченим потребама	Васпитачи, мед.-сестре васпитачи, стр. сарадник	3-4 пута годишње
Заједнички родитељски састанци	-Упознавање са концепцијом Нових основа предшколског програма „Године узлета“ Новогодишњи празници, ускршњи, за осми март и друго у складу са потребама и интересовањима	Васпитачи, мед.-сестре васпитачи, стр. сарадник	2-4 пута годишње
Приредбе, свечаности	Новогодишња, 8.март, завршна	Васпитачи средњих, старијих и припремних група	1-4 пута годишње

Учешће родитеља у заједничким активностима	Реализација пројеката Приредбе, прославе, излети, боравак у групи, учешће у опремању вртића и хуманитарним акцијама	Васпитач, мед.-сестре васпитачи, стр. сарадници	Током године
Индивидуалне консултације, „Дан отворених врата“	На иницијативу родитеља разговор са васпитачем, информације о дечијем развоју и напредовању, уз планирање начина, облика, времена, места	Васпитачи и мед.-сестре васпитачи	Једном недељно у утврђеном термину
Кутија за сугестије	Свака радна соба нуди могућност да родитељи искажу своје предлоге и сугестије	Васпитачи и мед.-сестре васпитачи	Током године
Анкетирање родитеља или учешће у раду фокус група са родитељима	Упознавање са родитељским потребама, предлозима и иницијативама, самовредновање рада Установе	Васпитачи и стр. сарадник	Према потреби посебно од фебруара 2025
Кутак за родитеље	Информације за родитеље, дечији ликовни радови и искази	Васпитачи, мед.-сестре васпитачи, стр. сарадници	Недељно ажурирање садржаја
Огласна табла, пано за родитеље	Информације о раду Установе, васпитним групама, члановима Савета родитеља и Тима за заштиту деце од насиља	Директор, руководиоца објекта, стр. сарадници	Септембар и током године
Савет родитеља	Активности према плану рада	Директор, стр. сарадник	Током године
Сарадња се одвија онлајн путем вибер група, мејлова, телефонских разговора, СМС порука и слично.	Све неопходне размене информација	Васпитачи, директор	Током године

12. ПЛАН САРАДЊЕ СА ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ

Сарадња са друштвеном средином се одвија кроз сарадњу са другим установама и организацијама у граду:

- сарадња са органима локалне самоуправе и инспекцијским службама
- сарадња са Домом здравља, педијатријском и хигијенско- епидемиолошком службом у праћењу здравственог стања деце, здравственој припреми деце за полазак у вртић, обилазак установе и праћење хигијенских услова и контролу здравља деце
- сарадња са хигијенско-епидемиолошком службом,
- сарадња са стоматолошком службом у систематској контроли здравља зуба деце
- сарадња са Домом културе (организовање представа, учешће на изложбама ликовних радова, пројекције цртаних и филмова за децу), уколико буду повољне епидемиолошке ситуације
- сарадња са Градском библиотеком
- сарадња са Центром за социјални рад ради упознавања са проблемима и предузимањем заједничких акција у пружању помоћи деци из социјално угрожених породица
- сарадња са средствима информисања
- сарадња са свештеницима овдашње цркве
- сарадња са драмским уметницима који су гостовали са својим представама
- сарадња са људима различитих професија на њиховим радним местима
- сарадња са МУП-ом Ивањица (саобраћајном полицијом),
- сарадња са Ватрогасним домом,
- сарадња са Црвеним крстом,
- сарадња са основним школама на територији општине Ивањица
- сарадња са Школском управом у Чачку и Регионалним центром за стручно усавршавање запослених у образовању
- сарадња са појединцима из културног и јавног живота
- сарадња са дневним центром „Сунце“
- сарадња са Заводом за Јавно здравље Чачак

12.1. САРАДЊА СА УСТАНОВАМА У ЛОКАЛНОЈ ЗАЈЕДНИЦИ

Институције		Време реализације	Активности	Носиоци
Општина	Одсек за бригу о деци	Континуирано	Сарадња у складу са актуелном епидемиолошком ситуацијом поводом пандемије Корона вируса	Директор, Пом. директора Секретар
	Дечја недеља	Прва недеља октобра	Активности са децом	Васпитачи, стручни сарадници, директор, пом. директора
Центар за социјални рад	Дан старих	Октобар	Честитке под слоганом “Баки и деки с љубављу“	Васпитачи, пом. директора

Црвени крст	Хуманитарне акције	Током године	Промоција хуманих вредности кроз разноврсне садржаје	Васпитачи , стручни сарадници, директор, пом директора
Дом здравља	Посета лекара и стоматолога	Током године	Редовни прегледи, Систематски прегледи Предавања, Логопедска тестирања деце ППП-а за полазак у први разред	Васпитачи , стручни сарадник-логопед, директор, пом директора
Завод за јавно здравље Чачак		Током Године	Редовни и ванредни прегледи, Конкурси ликовних радова деце	Мед.сестре на превентиви, Нутрициниста Васпитачи пом директора,
Основне школе	Међусобне посете	Током Године	Учешће на приредбама	Васпитачи ППП-а и целодневног боравка пом директора
МУП		Током године	Посета милиционера објектима	Васпитачи ППП-а и целодневног боравка, Директор пом .директора
Библиотека „С.Вуловић“		Октобар	Посета васпитача и деце	пом ..директора, васпитачи
ТВ „Голија“ Инфо лига Ивањица инфо		Током Године	Приказивање различитих активности васпитача и деце на разним манифестацијама, приредбама....	Васпитачи и мед.сестре, Директор, пом .директора
Спортски савез Ивањице		Током године	Крос РТС-а Пролећни крос	Васпитачи,
Црква Цар Константин и царица Јелена	Крсна слава Свети Јован златоусти	новембар		Сви запослени
Канцеларија за младе		Током Године	Акције	Васпитачи, Директор ,пом .директора

12.2. РЕСУРСИ ЛОКАЛНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

простор/средства	активности	време реализације
Учионица ОШ,,М.Кушић“ ,извојено одељење Буковица	Реализација ПП програма	септембар-јун
Учионица ОШ,,М.Кушић“ ,извојено одељење Рашчићи	Реализација ПП програма	септембар-јун
Учионица ОШ,,К.Савић“ Црњево	Реализација ПП програма	септембар-јун
Учионица ОШ,,С.Лазаревић Прилике	Реализација ПП програма	септембар –јун
Учионица ОШ,,Мајор Илић“ Кушићи	Реализација ПП програма	септембар-јун 8-12
Учионица ОШ,,К.Савић“ - Луке	Реализација ПП програма	септембар-јун
Дом културе-Ивањица (сала,биоскоп,плато)	Реализација културних манифестација	септембар-јун
Градска библиотека „С. Вуловић“Ивањица	Реализација планираних посета и учлађења предшколаца	септембар-јун
Градски стадион на Јелића пољу	Реализација спортских активности- Крос РТСа	Октобар/ Мај

12.3. ПЛАН САРАДЊЕ СА ОСНОВНОМ ШКОЛОМ

Боља повезаност вртића и школе трајни је циљ и задатак. Сарадња са основном школом је у функцији унапређивања васпитно-образовног рада, како у предшколској установи, тако и у школи, те треба да буде обострана и двосмерна. Дакле у основи ове сарадње јесу партнерски односи, чијим се развијањем и сталним унапређивањем обезбеђују и изналазе оптимални услови за постизање циљева образовања и васпитања.

Сарадњу са основним школама можемо разврстати у неколико нивоа:

- сарадња директора и пом. директора (службени контакти, посете и састанци, присуствовање свечаностима и приредбама у организацији Установе/школе)
- сарадња стручних органа установа (састанци, телефонски контакти и службене преписке са циљем усклађивања деловања школе и предшколске установе; припреме, организација и реализација заједничких састанака и саветовања; присуствовање свечаностима и приредбама у организацији Установе/школе)
- сарадња васпитача, учитеља и стручних сарадника (службени контакти, посете и састанци; припремање и реализација заједничких активности у просторијама вртића/школе; припремање и реализација заједничких шетњи, приредби, изложби, прослава идр.; присуствовање свечаностима и приредбама у организацији Установе/школе и др.)

- сарадња деце из вртића и ученика (посете деце из вртића школи, посете ученика вртићу, заједничке шетње, приредбе изложбе, заједничко коришћење објеката, терена и др.)
- Заједничко учешће у пројектним активностима

У оквиру сарадње са школама у којима реализујемо ПП програм, васпитачи у раду са децом, поред учионице користе и остале ресурсе којима школа располаже: кухиња, физкултурна сала, двориште као и АВ средства, мултимедијална учионица и сл.

Програм који се реализује у Основним школама а у оквиру сарадње са школом васпитачи планирају заједничке активности са школом: пригодне приредбе, излети, спортске активности, семинари и сл.

13. ПЛАН ЕВАЛУАЦИЈЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА

Евалуација васпитно образовног рада је основа педагошког рада и посвећивања, као и освешћења нашег васпитног деловања. Праћење и процена развоја деце, њиховог понашања, потреба, напредовања у развоју, али и тешкоћа које имају, управо су у функцији планирања васпитно-образовног рада и процене његове адекватности.

Евалуација има педагошку сврху и оправдање само ако помаже самоевалуацији (освешћивању) онога који се вреднује и онога који процењује.

Васпитач би требало да посматра деčју игру и укључује оне материјале или технике за које претпоставља да ће бити у складу са деčјим спонтаним интересовањима. На овај начин се укрштају познавање садржаја појединих области и типова активности које одрасли имају у свом репертоару, са његовим осећајем за деčја претходна искуства и тренутне интересе.

Праћењем остваривања васпитно-образовног рада са децом баве се пре свега непосредни носиоци тог рада (васпитачи и мед.сестре-васпитачи), индивидуалним праћењем и посматрањем сваког детета и његовог напредовања у развоју.

План евалуације ће се реализовати на више нивоа: на нивоу Установе, на нивоу објеката, на нивоу тимова стручних актива, педагошког колегијума. Том приликом користиће се различите технике и методе рада: континуирано посматрање деце, остваривање увида у ефекте и продукте процеса, евиденција рада тимова, педагошког колегијума, записници и извештаји непосредних руководилаца, Годишњи извештај рада Установе, налаз и мишљење просветног саветника из ресорног министарства, као и повратне информације од стране деце и родитеља (на родитељским састанцима, кроз анкете са родитељима...)

Анализе процеса реализације васпитно-образовног рада (приспели извештаји и друга запажања) спроводиће се периодично, на састанцима педагошког колегијума, где ће се покретати иницијатива за измене и допуне у раду и сл., као и на састанцима тима за вредновање квалитета рада Установе.

Праћење и евалуација рада Установе у целини, спроводиће и надлежни органи (Управни одбор, Савет родитеља, Просветни инспектор...), што ће такође бити евидентирано кроз записнике и извештаје.

Својеврстан начин евалуације јесте и анализа и извештаји које спроводи Тим за самовредновање квалитета рада Установе, користећи методологију препоручену на обуци, а сви запослени ће бити укључени. Своје извештаје Тим ће достављати надлежним органима.

Председница Управног одбора
Горица Ацић

Годишњи план рада

Предшколске установе „Бајка“ Ивањица за радну 2024/25. годину је заведен под дел.бројем /2 од 13.09.2024 године. На Годишњи план рада је добијена сагласност Скупштине општине Ивањица дана _____, дел број _____