



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГРАД УЖИЦЕ

СКУПШТИНА ГРАДА

I Број: 022-118/19

Датум: _____ .2019.године

На основу члана 60. став 1. тачка 54. Статута града Ужица ("Службени лист града Ужица" број 4/19), Скупштина града Ужица на седници одржаној _____ 2019. године доноси

ОДЛУКА

I Усваја се Годишњи план рада Предшколске установе "Ужице" за радну 2019/2020 који је Управни одбор Предшколске установе "Ужице" усвојио Одлуком број 2543 од 13.09.2019.године.

II Решење доставити Предшколској установи "Ужице" и Градској управи за послове органа града, општу управу и друштвене делатности.

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Бранислав Митровић

Образложење

Чланом 60. став 1. тачка 54. Статута града Ужица прописано је да Скупштина разматра Годишњи план рада за радну 2019/2020 и даје сагласност на план рада корисника буџета. Градско веће на седници одржаној 18.11.2019. године утврдило је Предлог решења о давању сагласности на Годишњи план рада Предшколске установе "Ужице" за радну 2019/2020. годину и предлаже Скупштини да овај предлог размотри и усвоји.

ГРАД УЖИЦЕ

+381 (0) 31 590 135 • e-mail: predsednikskupstine@uzice.rs

Димитрија Туцовића 52, 31102 Ужице • www.uzice.rs

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА "УЖИЦЕ"

Бр.2543

13.09.2019.год.

У Ж И Ц Е

На основу чл.119.ст.1.т.2. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл.гласник РС", бр.88/2017) и чл.27.ст.1.т.2. Статута Предшколске установе "Ужице", на седници Управног одбора, одржаној 13.09.2019.године, донета је

О Д Л У К А
О УСВАЈАЊУ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА

1. Усваја се Годишњи план рада Предшколске установе "Ужице" за радну 2019/2020. годину
2. Одлуку и Годишњи план рада доставити оснивачу и Школској управи у Ужицу



ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА

Драгољуб Стојадиновић



Предшколска установа
„Ужице“

**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА
ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „УЖИЦЕ“
ЗА РАДНУ 2019/2020. ГОДИНУ**

Назив: Предшколска установа „Ужице“

Адреса: Немањина 18, Ужице

Контакт телефон: 031/517-855

Е-маил: verticue@mts.rs

Оснивач: Град Ужице

Делатност: 8891

Матични број: 7280556

ПИБ: 101615706

ЈББК: 07535

Надлежна министарства: Министарство просвете, науке и технолошког развоја

УЖИЦЕ
септембар 2019. године

САДРЖАЈ

УВОД	4
1.1. ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ ЗА РАД - ПРАВНИ ОСНОВ	4
1.2. ИСТОРИЈАТ.....	4
1.3. ДЕЛАТНОСТ УСТАНОВЕ	4
1.4. ЦИЉЕВИ И ЗАДАЦИ функционисања Установе у 2019/20. години	5
1.5. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА.....	5
2. МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ И ПРОСТОРНИ УСЛОВИ РАДА	6
2.1.ПРОСТОРНИ УСЛОВИ РАДА.....	6
2.2. СТАЊЕ ОПРЕМЉЕНОСТИ.....	7
2.3.ПЛАН ИНВЕСТИЦИОНОГ УЛАГАЊА	8
3. ПЛАН ЉУДСКИХ РЕСУРСА.....	9
3.1. КАДРОВСКА УСЛОВИ РАДА	9
3.2. План развоја људских ресурса	9
4. БРОЈНО СТАЊЕ ДЕЦЕ И ВАСПИТНИХ ГРУПА.....	10
4.1. ВАСПИТНЕ ГРУПЕ БЕЗ	10
ПРИПРЕМНОГ ПРЕДШКОЛСКОГ ПРОГРАМА	10
4.2. ВАСПИТНЕ ГРУПЕ ПРИПРЕМНОГ ПРЕДШКОЛСКОГ ПРОГРАМА	10
4.3.РАД У ПОПОДНЕВНОЈ СМЕНИ.....	11
4.4. ДЕЦА СА СМЕТЊАМА У РАЗВОЈУ У РЕДОВНИМ ГРУПАМА	11
4.5. УКУПАН бр. ДЕЦЕ И ГРУПА ПО ОБЈЕКТИМА	11
5. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА И КАДРОВА.....	12
5.1.РАДНО ВРЕМЕ И РАСПОРЕД ДНЕВНИХ АКТИВНОСТИ	12
5.2. СТРУКТУРА И РАСПОРЕД ОБАВЕЗА ВАСПИТАЧА, МЕДИЦИНСКИХ СЕСТАРА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА У ОКВИРУ РАДНЕ НЕДЕЉЕ	13
6. ПРОГРАМИ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА	16
6.1. ПРОГРАМ НЕГЕ И ВАСПИТАЊА ДЕЦЕ УЗРАСТА ДО 3 године.....	18
6.2. ПЛАН АДАПТАЦИЈЕ ДЕЦЕ	19
6.3. ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИ РАД СА ДЕЦОМ УЗРАСТА ОД 3-5,5 година	20
6.4. ПРИПРЕМНИ ПРЕДШКОЛСКИ ПРОГРАМ	21
6.5. ПРИЛАГОЂЕНИ ПРОГРАМИ	22
6.6. ПОСЕБНИ И СПЕЦИЈАЛИЗОВАНИ ПРОГРАМИ	22
6.7. ДОДАТНИ и други облици рада и услуга	23
6.7.1.РИТМИЧКО-ПЛЕСНЕ АКТИВНОСТИ	23
6.7.2. КИНЕСКИ ЈЕЗИК И КУЛТУРА.....	23
6.8. ПРИГОДНИ И ПОВРЕМЕНИ ПРОГРАМИ.....	23
7. ПРОГРАМ ИСХРАНЕ ДЕЦЕ	24
8. ПРОГРАМ ПРЕВЕНТИВНЕ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ	25

9. ПРОГРАМ СОЦИЈАЛНОГ РАДА.....	26
10. ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ДЕЦЕ ОД НАСИЉА, ЗАНЕМАРИВАЊА И ЗЛОСТАВЉАЊА.....	27
11. ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ	29
12. ПРОГРАМ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА	31
13. ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНИХ, РУКОВОДЕЋИХ И УПРАВНИХ ОРГАНА.....	33
13.1. ПРОГРАМ РАДА КОЛЕГИЈУМА УСТАНОВЕ	33
13.2. ПРОГРАМ РАДА ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА	33
13.3. ПРОГРАМ РАДА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ ВЕЋА.....	34
13.4. ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНИХ АКТИВА	34
13.4.1. Актив медицинских сестара.....	35
13.4.2. Актив васпитача	35
13.4.3. Актив васпитача припремног предшколског програма	36
13.4.4. Актив за развојно планирање.....	37
14. ПРОГРАМ УВОЂЕЊА У ПОСАО ПРИПРАВНИКА.....	37
14.1. Увођење у посао васпитача	37
14.2. Однос ментора и приправника.....	37
14.3. Евиденција о увођењу у посао приправника	38
14.4. Провера савладаности програма увођења у посао приправника	38
15. ПРОГРАМ РАДА САВЕТА РОДИТЕЉА	39
16. ПРОГРАМ РАДА УПРАВНОГ ОДБОРА	39
17. САРАДЊА СА ПОРОДИЦОМ	40
18. САРАДЊА СА ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ	41
19. КУЛТУРНА И ЈАВНА ДЕЛАТНОСТ	42
20. ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНИХ САРАДНИКА.....	44
20.1. ПРОГРАМ РАДА ПЕДАГОГА.....	44
20.2. ПРОГРАМ РАДА ПСИХОЛОГА	46
20.3. ПРОГРАМ РАДА ЛОГОПЕДА.....	49
21. ПРОГРАМ РАДА ДИРЕКТОРА	51
22. ПРОГРАМ РАДА ПОМОЋНИКА ДИРЕКТОРА	52
24. ПРОГРАМ САМОВРЕДНОВАЊА.....	53
24.1. Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе	54
25. ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОСТВАРИВАЊА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА	55

УВОД

1.1. ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ ЗА РАД - ПРАВНИ ОСНОВ

Годишњи план рада ПУ „Ужице“ за 2019/20.годину настао је на основу:

- Закона о основама система васпитања и образовања („Сл. гласник РС“ бр.88/2017, 27/2018., 10/2019)
- Закона о предшколском васпитању и образовању („Сл. гласник“ РС 18/2010 и 101/2017, 95-2018. и 10/2019.);
- Правилника о основама програма предшколског в-о („Сл.гласник-Просветни гласник“ бр.16/2018.)
- Општих основа предшколског програма („Сл.гласник“ РС- Просветни преглед 14/06)
- Правилника о стандардима квалитета рада установе, „Сл. гласник РС- Просветни гласник РС“, бр.14/2018),
- Правилника о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника („Сл. гласник РС“, бр. 81/2017.),
- Правилник о стандардима компетенција за професију васпитача и његовог професионалног развоја („Службени гласник РС-Просветни гласник“ бр.16/2018.)
- Извештаја о раду ПУ „Ужице“ за 2018/19.год.
- Статута Установе

1.2. ИСТОРИЈАТ

Први писани трагови о организованом раду са децом предшколског узраста у ужичком крају датирају из 1926.године када је на иницијативу Кола српских сестара основано Забавиште за децу. Година која се узима као званични почетак континуираног рада са децом предшколског узраста у нашем крају, који траје до данас, сматра се 1948. када је основано обданиште затвореног типа, намењено првенствено за децу радника “Први партизан“. 1951.године обданиште прелази у надлежност Градског народног одбора и ради под називом “Вито Пантовић“. Изградњом првог наменског објекта 1963.године (Бамби), обданиште добија статус самосталне установе. Под тим називом егзистира до 1998.године, када је на предлог Управног одбора и сагласност Скупштине општине вртић још једном променио назив у Дечји вртић-Ужице.

Након тога, 1973.год почео је са радом вртић Невен код стадиона; 1979.год вртић у Крчагову Лептирић, 1982.год почела су са радом два вртића Зека и Маслачак, 1986.год вртић Полетарац, 2005. год. вртић Бајка у насељу Турица, 2009.год почео је са радом у склопу Медицинске школе вртић Ђурђевак, 2013.год на Вујића брду вртић Искра, 2017.год у приградском насељу Пора отворен вртић Јихаи-Мама Вонг. Од септембра 2019.године почео је са радом и вртић „Сунце“ на Белој Земљи.

1.3. ДЕЛАТНОСТ УСТАНОВЕ

Законом се уређује предшколско васпитање и образовање, као део јединственог система васпитања и образовања. Делатност предшколског васпитања и образовања се остварује у предшколској Установи за децу до поласка у школу као делатност од непосредног друштвеног интереса, односно као јавна служба. Делатност предшколског васпитања и образовања је мултифункционална, јер обухвата: васпитање, образовање, исхрану, негу, превентивно-здравствену и социјалну заштиту.

Организовано васпитање и образовање, нега, здравствена и социјална заштита, исхрана, одмор и рекреација деце предшколског узраста (од 12 месеци до поласка у школу) основна је делатност Установе.

Оснивач Установе је град Ужице.

Годишњи план рада за радну 2019/20. годину доноси се за период од 01. септембра 2019. до 31. августа 2020. године.

Своју делатност Установа остварује кроз следеће облике рада:

- Јаслице (од 12 месеци до 3 године);
- Целодневни боравак (од 3 године до поласка у школу); рад у 1. и 2. смени;
- Четворочасовни припремни предшколски програм (Севојно)
- Програм припреме за полазак у школу;
- Рад са децом на болничком лечењу;
- Додатне програме и посебни програми;

Поступак пријема деце за радну 2019/20. годину спроведен је у периоду од 03.-08. јуна 2019. год. Укупно је примљено 377 деце, од тога 250 јасленог и 127 деце вртићног узраста..

1.4. ЦИЉЕВИ И ЗАДАЦИ функционисања Установе у 2019/20. години

У сврху реализације основних циљева предшколског васпитања и образовања, у овој радној години реализоваће се следећи **основни задаци**:

- наставак рада на стварању оптималних услова за функционисање јединственог система васпитно - образовног рада, неге, исхране, здравствене и социјалне заштите;
- даљи рад на унапређивању превентивне здравствене заштите, исхране и социјалне заштите деце
- унапређивање васпитно-образовног рада у складу са актуелним стратешким и законским документима из области образовања и васпитања у Србији и савременим теоријским поставкама о детињству, учењу и развоју деце раног узраста
- унапређење услова за боравак деце и рад запослених, кроз реализацију финансијског плана и плана инвестиционог и текућег одржавања и опремања објеката за 2019/20. годину;
- континуирана сарадња са Градском управом.
- наставак рада на стручном усавршавању запослених сходно потребама праксе и новим тенденцијама у раду са децом предшколског узраста
- неговање процеса самоевалуације и евалуације
- развијање сарадње са породицом и промовисање примера позитивне праксе из ове области
- обогаћивање васпитно-образовног рада разноврсном сарадњом са локалном средином.

1.5. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

Организациону структуру у Установи чине следеће службе:

Службу руковођења у Установи чине директор, помоћник директора за педагошки рад, руководилац финансијско-рачуноводствених послова и секретар.

Службу педагошког рада чини тим стручних сарадника: педагог, психолог, логопед.

Службу васпитно-образовног рада, неге и превентивне здравствене заштите чине: васпитач-руководилац издвојеног одељења, васпитач, васпитач у васпитној групи у болници, медицинска сестра- васпитач, медицинска сестра за превентивно здравствену заштиту и негу.

Службу исхране и сервирања оброка чине: сарадник за исхрану-нутрициониста, санитарно-еколошки техничар, шеф кухиње, главни кувари, кувари и сервирке.

Службу општих, правних и кадровских послова чине: службеник за правне, кадровске и опште послове-референт за заштиту, безбедност и здравље на раду, административно-кадровски референт- референт за радне односе и социјална питања и пословно-технички секретар.

Службу економско-финансијских, рачуноводствених и послова набавке чине: шеф рачуноводства, ликвидатор, самостални рачуноводствено-финансијски сарадник, референти за финансијско-рачуноводствене послове и магационер.

Службу техничких послова и послова одржавања хигијене чине: референт за санитарну контролу и контролу техничке службе, домари-мајстори, спремачице, курир спремачица и вешерка – кројачица.

2.МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ И ПРОСТОРНИ УСЛОВИ РАДА

2.1.ПРОСТОРНИ УСЛОВИ РАДА

Предшколска установа "Ужице" располаже са 10 наменски грађених објеката и једним адаптираним у Медицинској школи. Седиште Установе је у објекту Полетарац, улица Немањина 18. Распоред постојећих објеката покрива територију целог града, четири приградска насеља: Турица, Крчагово, Пори и Бела Земља и општину Севојно.

ОБЈЕКАТ	Површина објекта	Површина дворишта	Адреса
Полетарац	2 500m ²	800m ²	Немањина 18
Бамби	1 150m ²	400m ²	Доситејева 6
Зека	900m ²	300m ²	Херцеговачка 12
Невен	1 330m ²	650m ²	Љ. Веснића 11
Лептирић	576m ²	600m ²	Максима Горког 18
Маслачак	926m ²	5 800m ²	Соколска бб Севојно
Бајка	388m ²	650 m ²	Иве Андрића 19
Ђурђевак	125 m ²	Без дворишта	Немањина 146 Медицинска школа
Искра	500 m ²	700 m ²	Његошева бб
Јихаи-мама Вонг	638+745m ²	2 840m ²	Хајдук Вељкова 1
Сунце	398,23m ²	133m ²	Бела Земља

Предшколска установа и Оснивач континуирано настоје да прате потребе породица и чине све што је у њиховој моћи како би проширили смештајне капацитете, унапредили квалитет услуга и предшколско васпитање и образовање учинили доступним за сву децу.

1.09.2017. године почео је са радом вртић на Пори, "Јихаи-Мама Вонг" капацитета 130-оро деце у 5 васпитних група.

Ове радне године смештајни капацитет Установе је проширен за још један објекат „ Сунце“ на Белој Земљи, чиме су створени услови за упис до 120-оро деце. Вредност радова је око 30 милиона динара.

Прошле године дограђен је вртића Маслачак у Севојну ради проширења капацитета за упис деце. Доградњом једне собе и пратећег простора од 101 квадрата отворена је могућност за пријем још 30-оро деце. Вредност ових радова је око 7 милиона динара.

2.2. СТАЊЕ ОПРЕМЉЕНОСТИ

Сваки објекат у саставу ПУ „Ужице“ је посебна организациона јединица опремљена по нормативу и стандарду. Опремљеност објеката је уједначена што доприноси високом степену организованости у домену васпитно-образовног рада, неге, здравствено-социјалне заштите и исхране, као и другим активностима везаним за функционисање установе. Због чињенице да су објекти стари 20 и више година, присутно је континуирано финансијско улагање у инвестиционо и текуће одржавање простора, опреме и средстава и набавка свега неопходног за рад да би имали једну савремену установу која испуњава важеће стандарде. Уз помоћ оснивача тај тренд ће установа настојати да очува, максимално се ослањајући на сопствене снаге и на буђење свести код запослених о чувању и рационалном коришћењу заједничких добара. Сваке године се планира и реализује набавка дидактичког материјала, играчака и материјала за рад са децом према специфичностима узраста, а у складу са програмским активностима.

Сви вртићи су опремљени рачунарима и интернет конекцијом чиме је омогућена континуирана комуникација са Инфо центром, стручном, административном, правном службом, у циљу боље организације рада, правовремене и тачне размене информација, а такође су постали и незамењив део праксе васпитача у погледу планирања и реализовања одређених програмских активности и садржаја рада са децом.

У објекту Полетарац смештена је управа коју чине канцеларијски простори за директора, правну службу, рачуноводство, опште послове, као и просторија за архивирање материјала. У истом објекту налазе се просторије за стручне сараднике, нутриционисту, санитарног техничара и сестру на превентиви. У објекту Полетарац смештена је централна кухиња са свом потребном опремом и средствима за обављање основне делатности као и просторијама за пријем, складиштење и дистрибуцију намирница.

Новоотворени објекат на Пори изграђен је и опремљен по свим стандардима и нормативима изградње и уређења предшколских установа. Представља један савремен објекат који задовољава потребе деце 21. века.

Пет објеката су спратног и пет приземног типа. Собе имају вишеструку намену: служе за игру, обедовање и одмор, спавање деце. Величина собе, тј. велики број деце у групи отежава праћење и примену савремених тендеција у опремању средине за игру, рад и учење. Свака соба носи лични "печат" васпитача који у њој раде. Намештај је класичан, добро очуван, фиксиран ради безбедности деце. Дограђени простори за децу у објектима Бамби, Полетарац, као и у Искри опремљени су намештајем који је низак-типа полица, лако покретљив, у висини детета, где су играчке и средства за рад доступни деци. Радне собе су чисте, умерено топле и светле, ведрих боја. Играчке и друга потребна средства за рад се набављају у складу са расположивим финансијским могућностима и према плану и потребама. Радне собе су директно повезане са санитарним чвором за децу. Испред сваке собе налазе се информативни панои за родитеље. У 5 објеката постоје физкултурне сале са пратећом опремом за одвијање физичких активности као и одржавање разних дечјих приредби или семинара за васпитно особље. Вртић Ђурђевак при Медицинској школи користи салу један пут седмично. У сваком објекту постоји библиотека опремљена стручном литературом, као и канцеларија за васпитно особље. Расположивост са играчкама и дидактичким материјалом је задовољавајућа у целини, али неуједначеност у квантитету је присутна од објекта до објекта и од групе до групе.

Велика пажња се поклања уређењу улазних холова: поред цвећа, акваријума и уметничких слика као сталних поставки, холови се сређују према актуелном годишњем добу, уз изложбе ликовних радова деце, фотографије из живота вртића, едукативне постере и сл. Тиме сусрет са вртићем чинимо привлачним и за децу и за одрасле. Установа располаже са 4 клавира, хармоником и гитаром, два синтисајзера, озвучењем и разгласом, 3 микрофона, већим бројем камере и фото апарата, видео бимом, интерфонима у сваком објекту, видео надзором у свимвртићима као и ТВ апаратима и DVD, музичким линијама, радио касетофонима са CD, фото апаратима и камерама.

Објекти се греју на сопствени котлао на чврсто гориво (највећи објекти: Полетарац и Бамби), објекти Бајка и Искра се греје на струју, објекти Маслачак, Лептирић, Невен и Зека прикључени су на градски гасовод. Новоотворени објекат на Пори је прикључен на гасовод. У објекту Ђурђевак грејање је у склопу Медицинске школе.

Дворишни простор је комбинација бетона и травнатих површина, украшених цвећем и дрвећем. Због конфигурације терена дворишта у граду немају довољну квадратуру као ни зелених површина за игру и кретање деце. Дворишта у објектима Искра и Маслачак задовољавају стандарде дворишног простора. Сва наша дворишта опремљена су: клацкалицама, љуљашкама, дрвени возић, дрвене кућице-печурке, кућице са тобоганом, вртешка, пешчаници, клупе, полигон справа. Дрвени мобилијари/справе за физичко васпитање су ограниченог времена трајања, па је потребна стална поправка и замена ради дотрајалости истих. Из безбедносних разлога и убудуће настојимо да делове дворишта који су покривени бетоном заменимо са тартар меканом подлогом.

У сваком објекту постоје кухиње које испуњавају прописане хигијенско-техничке услове за припрему и прихватање хране. У претходној години отпчела је централизација кухиња (један објекат спрема храну за три вртића), што ће бити настављено у наредним годинама у зависности од материјалних средстава и организационих услова. Наше кухиње раде поНАССР стандарду. Кухиње имају посебан део за припрему и обраду намирница, део за финалну обраду хране и сервирање хране, као и перионицу за прање посуђа. Подови и зидови кухиња обложени су плочицама. Кухиње имају све пратеће просторије, магацине, хладњачу, ходнике, простор за особље. У централном вртићу Полетарац налази се и вешерница где су смештене машине за прање и сушење веша. Постоји простор за скупљање, пеглање и слагање чистог веша као и машина за шивење и столови за пеглање и шивење. У свим другим објектима постоје машине за прање веша.

Опрему установе чине и апарати за одржавање хигијене (усисивачи, кирби), разни алати за рад домара, машине за столара и противпожарни апарати.

Побољшање услова рада, обнављање основне опреме и средстава за рад, представљају стални задатак Установе.

2.3. ПЛАН ИНВЕСТИЦИОНОГ УЛАГАЊА

У циљу обезбеђења сигурности и побољшања услова боравка деце, а зависно од могућности обезбеђења средстава из буџета Града, потребно је реализовати следеће активности:

- Замена столарије у вртићу "Невен",
- Адаптација собе у вртићу "Лептирић",
- Израда стабилног конвенционалног система за дојаву пожара у вртићу "Маслачак",
- Израда пројектне документације,
- Опремање дворишта у вртићима (постављање тартан подлоге, справа..),
- Постављање ограде у вртићима "Бамби" и "Лептирић",
- Набавка опреме-намештај за дечје радне собе,

- Набавка опреме за домаћинство-опремање кухиња,
- Реконструкција кухиње у вртићу "Полетарац"
- Решавање енергетске ефикасности у објекту "Полетарац" (замена столарије и гасификација)

3. ПЛАН ЉУДСКИХ РЕСУРСА

3.1. КАДРОВСКИ УСЛОВИ РАДА

Ред. број	Радно место	Број радника	НК	ПК	КВ	ССС	ВШС	ВСС
1.	директор	1						1
2.	помоћник директора за педагошки рад	1						1
3.	секретар	1						1
4.	руководилац финансијско-рачуноводствених послова	1						1
5.	дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове-шеф рачуноводства	1						1
6.	стручни сарадници (педагог, психолог, логопед)	3						3
7.	сарадник за исхрану-нутрициониста	1						1
8.	сарадник за јавне набавке	2						2
9.	општи, кадровски, економско-финансијски и рачуноводствени послови	7				3	3	1
10.	васпитач	106					82	24
11.	медицинска сестра-васпитач	46				46		
12.	мед.сестра за превентивно здравствену заштиту и негу	3				3		
13.	референт за санитарну контролу-заштиту животне средине(контролу техничке службе)	1				1		
14.	санитарни/санитарно еколошки техничар	1				1		
15.	кувар	19			17	2		
16.	сервирка	18	18					
17.	радник за одржавање хигијене-спремачица	31	31					
18.	домар-мајстор одржавања	7		1	6			
	Укупно	250	49	1	23	56	85	36

3.2. План развоја људских ресурса

Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време за сваки организациони облик у систему града Ужица за 2019.годину Скупштине Града број 021-6/19 од 24.04.2019. године утврђен је максималан број радника на неодређено време у Предшколској установи "Ужице" (250 радника). Са почетком рада новог ИО "Сунце" на Белој Земљи, по прибављеној сагласности, закључку Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава, број 112-11546/2018 од 30.11.2018.године и прибављеног мишљења репрезентативног синдиката Установе на основу члана 12 став 2 Посебног колективног уговора за запослене у установама предшколског васпитања и образовања чији је оснивач РС, АП и јединица локалне самоуправе ("Сл.гласник РС". Број

43/17), у радни однос на неодређено време примљено 8 радника (4 васпитача, 2 медицинске сестре-васпитача и 2 спремачице).

4. БРОЈНО СТАЊЕ ДЕЦЕ И ВАСПИТНИХ ГРУПА

(на дан 1. септембар 2019.год.)

4.1. ВАСПИТНЕ ГРУПЕ БЕЗ ПРИПРЕМНОГ ПРЕДШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

објекат	ЈАСЛЕ		МЛАЂА		СРЕДЊА		СТАРИЈА		МЕШОВИТА	
	Број група	Број деце	Број група	Број деце	Број група	Број деце	Број група	Број деце	Број група	Број деце
Полетарац	2	62	2	58	2	68	2	68		
Бамби	2	60	2	63	2	69	2	72		
Лептирић	1	34	1	35	1	32	1	28	1	31
Невен	2	66	2	61	2	71	2	67		
Зека	1	33	1	34	1	38	1	29		
Маслачак	1	32	1	31	2	57	2	61	1	34
Бајка	1	30	1	33	1	34	1	24		
Ђурђевак	1	33							1	31
Искра	1	30	1	30	1	30	1	32		
Јихаи-Мама										
Вонг	1	30	1	25	1	30	1	25		
Сунце	1	10							2	23
УКУПНО	14	420	12	370	13	429	14	406	5	119

4.2. ВАСПИТНЕ ГРУПЕ ПРИПРЕМНОГ ПРЕДШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

објекат	целодневни		четворочасовни	
	број група	број деце	Број група	Број деце
Полетарац	2	70		
Бамби	2	61		
Лептирић	1	30		
Невен	2	60		
Зека	1	29		
Маслачак	2	40	1	6
Искра	1	22		

Јихаи-МамаВонг	1	17		
Укупно:	12	329	1	6
	УКУПНО:		група 13	број деце 335

4.3. РАД У ПОПОДНЕВНОЈ СМЕНИ

Рад у поподневној смени ће бити заступљен у 3 објекта: Зека, Невен и Маслачак. У поподневној смени деца су распоређена у две групе: јаслена и мешовита (од 3-6 година). Поред уписане деце само у другу смену, већи број деце наизменично користи и прву и другу смену. Постоји могућност уписа у другу смену током читаве године, тако да се бројно стање не може знати до краја септембра.

4.4. ДЕЦА СА СМЕТЊАМА У РАЗВОЈУ У РЕДОВНИМ ГРУПАМА

Група	Јаслена	Млађа	Средња	Старија	Припремна
Број деце	2	-	6	8	9
УКУПНО	25-оро деце				

Напомена: Већина деце има мишљење Итерресорне комисије, са којом се ради праћење и индивидуализација, а за децу у припремним групама ради се индивидуални образовни план (ИОП).

4.5. УКУПАН БР. ДЕЦЕ И ГРУПА ПО ОБЈЕКТИМА

ОБЈЕКАТ	Број група	Број деце	Површина објекта	Површина дворишта	Адреса
Полетарац	10	322	2 500m ²	800m ²	Немањина 18
Бамби	10	328	1 150m ²	400m ²	Доситејева 6
Зека	7	162	900m ²	300m ²	Херцеговачка 12
Невен	12	326	1 330m ²	650m ²	Љ. Веснића 11
Лептирић	6	193	576m ²	600m ²	Максима Горког 18
Маслачак	12	262	926m ²	5 800m ²	Соколска бб Севојно
Бајка	4	121	388m ²	650 m ²	Иве Андрића 19
Ђурђевак	2	64	125 m ²	Без дворишта	Немањина 146 Мед. школа
Искра	5	143	500 m ²	700 m ²	Његошева бб
Јихаи-мама Вонг	5	128	638+745m ²	2 840m ²	Хајдук Вељкова 1
Сунце	3	33	398,23m ²	133m ²	Бела Земља
УКУПНО	76	2 082	10176,23m²	12873m²	/

Напомена: Бројно стање (група и деце) је на дан 1. септембар 2019.год. У табели 4.1. није приказан број група и деце у поподневој смени (по две групе у Зеки, Невену и Маслачку), а у табели 4.5. јесте, што доводи до привидне неусаглашености група. Број деце уписане само у другу смену варира у току године и тај податак немамо 1. септембра. Такође, новостворени објекат "Сунце" на Белој Земљи, почео је са радом у 3 васпитне групе: једна јаслена и две вртићне мешовите, податак о броју деце у табели је тренутан и мењаће се током године. На укупан број група додати и две болничке групе са просечним бројем деце 36, 1 развојну групу, чиме је збирни број група **79**. Развојна група није формирана до 1. септембра, али постоји могућност уписивања деце у току године, ако се укажу потребе.

5. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА И КАДРОВА

5.1. РАДНО ВРЕМЕ И РАСПОРЕД ДНЕВНИХ АКТИВНОСТИ

У складу са потребама процеса рада, пословања и остваривања општег интереса, радно време је регулисано Статутом и Одлуком о радном времену у ПУ „Ужице“.

Радно време Установе је:

- целодневни боравак од 5,30 до 16,30 часова у првој смени и од 12 до 22,30 часова у другој смени
- полудневни боравак (предшколска група у Севојну) од 8 до 12 часова

Радно време васпитног особља:

- у преподневној смени:
 - прва смена од 5,30 (6 и 7) до 11,30 (12 и 13) часова
 - друга смена од 9,30 (10) и до 15,30 (16 и 16,30) часова
- у поподневној смени:
 - прва смена 12 до 18 часова
 - друга смена 16,30 до 22,30 часова

Радно време кухињског особља:

- у преподневној смени: куварице од 5,30 до 13,30 часова, а сервирке од 7,00 до 15,00 часова
- у поподневној смени: куварице од 11,00 до 19,00 часова, а сервирке од 13,30 до 21,30 часова

Радно време административних радника је од 7,00 до 15,00 часова.

Радно време болничких група:

- на дечјем одељењу од 8,00 до 14,00 час.
- на дечјој хирургији од 9,00 до 15,00 час.

Временским распоредом-режимом дана одређује се садржај и ритам дневних активности деце и васпитача.

I смена (преподневни целодневни боравак); сви објекти, изузев Полетарца

- 5,30 – 8 ч. пријем деце, размена информација са родитељима, игре у центрима интересовања, јутарње телесно вежбање
- 8 – 9 ч. припреме за доручак и доручак
- 9 – 11 ч. реализација васпитно-образовног програма; активности на отвореном простору
- 11 – 12 ч. припрема за ручак и ручак
- 12 – 13,30 ч. поподневни одмор и спавање

13,30 – 14 ч. ужина

14 – 16,30 ч. поподневне васпитно-образовне активности, активности на иницијативу деце, игре уцентрима интересовања, размена информација и одлазак кући

II смена (поподневни боравак)

12 – 14 ч. пријем деце, слободне активности, игра

14 – 15 ч. усмерене активности, реализација програма

15 – 16 ч. припрема за ручак и ручак

16 – 17,30 ч. поподневни одмор, спавање

17,30 – 18,30 припрема за вечеру и вечера

18,30 – 20,30 ч. слободне активности, боравак напољу и сл.

20,30 ч. ужина

од 20,30 ч. слободне активности и одлазак кући

За време боравака деце у вртићу организују се активности различитог карактера: усмерене, слободне, игра, рекреативне паузе, културно-хигијенске и радне активности, боравак на ваздуху, обедовање и поподневни одмор. Све активности које се планирају и реализују зависно од конкретних услова и потребе васпитне групе и вртића, чине ритам дана. Предшколски програм реализује се у периоду од 1. септембра до 31. августа (члан 28. Закона о предшколском васпитању и образовању), а припремни предшколски програм од 1. септембра до 1. јуна.

У случају смањеног броја деце (за време празника, школског распуста, већих радова у објекту, летњег периода), рад се организује у истом објекту где се спајају групе. Установа неће радити за време државних празника:

- Дан примирја, 11. и 12. 11. 2019. год.

- Нова година, 1. и 2. јануар 2020. год.

- Срећење- дан државности Србије, 15. и 16. фебруар 2020. год.

- Празник рада, 1. и 2. мај 2020. год.

У Установи се празнују верски празници у складу са Законом.

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

Изменама у Закону педагошка норма замењена је **нормом свих облика непосредног рада** са децом и ученицима (члан 136. Закона о систему образовања и васпитања).

У предшколској установи васпитачи и мед. сестре-васпитачи 75% радног времена остварују у непосредном раду са децом; стручни сарадници и сарадници установе остварују 75% радног времена у свим облицима рада са децом, васпитачима, педагошким асистентима, другим сарадницима и родитељима односно старатељима деце.

Остали део радног времена распоређује се на: учешће у раду тимова формираних у установи, учешће у раду стручних органа установе, стручно усавршавање, планирање и програмирање, рад на стварању оптималних услова за психофизички развој деце и васпитно-образовни рад, и на друге послове од значаја за унапређивање в-о рада у установи.

Приказ структуре и обавеза у оквиру 40-часовне радне недеље стручних радника према образовном профилу:

Васпитач

Област рада:	Број сати:
Непосредни рад са децом	30
Припремање, планирање в-о рада и вођење педагошке документације	6
Уређење средине за игру и учење, израда дидактичких средстава (тимски рад на нивоу објекта, на нивоу васпитне групе)	1
Стручно усавршавање (лично стручно усавршавање, стручно усавршавање у оквиру стручних органа, учешће у раду тимова и радних група)	1
Сарадња са родитељима (индивидуални контакти, родитељски састанци, радионице...)	1
Сарадња са друшвеном средином	1

Васпитач-руководилац издвојеног одељења

Област рада:	Број сати:
Непосредни рад са децом	30
Послови организације рада и други послови главног васпитача	3
Припрема, планирање и евиденција васпитно-образовног рада	2
Вођење педагошке документације	1
Рад у стручним органима, стручно усавршавање	1
Сарадња са родитељима и локалном заједницом	1
Културна и јавна делатност	1
Праћење и документовање развоја и напредовање детета	1

Медицинска сестра-васпитач

Област рада:	Број сати:
Непосредни рад са децом	30
Припремање, планирање в-о рада и вођење педагошке документације	6
Сарадња са родитељима (индивидуални контакти, родитељски састанци, радионице...)	2
Стручно усавршавање (лично стручно усавршавање, стручно усавршавање у оквиру стручних органа, учешће у раду тимова и радних група)	1
Уређење простора, израда дидактичких средстава и играчака (тимски рад на нивоу објекта, на нивоу васпитне групе)	1

Стручни сарадници

Област рада:	Број сати:
Непосредни рад са васпитачима, децом и родитељима	30
Стручно усавршавање	2
Рад у стручним органима	2
Вођење педагошке документације (личне и на нивоу установе), планирање и програмирање	3
Сарадња са локалном заједницом, културна и јавна делатност	2
Рад са директором и другим сарадницима	1

Медицинска сестра на превентивно-здравственој заштити

Област рада:	Број сати:
Организација превентивне здравствене заштите и рад на унапређивању здравствено васпитне праксе	26
Општи и инструктивни санитарни надзор објеката и особља Установе	5
Вођење медицинске документације	2
Сарадња са породицом, друштвеном средином, референтним институцијама	5
Рад у стручним органима, тимовима и стручно усавршавање	2

Нутрициониста

Област рада:	Број сати:
Планирање и организација исхране, израда јеловника, инструктивни едукативни и саветодавни рад са кухињским особљем на припреми и дистрибуцији хране	26
Вођење евиденције о потребама и потрошњи, израда и контрола примене квантитативних и квалитативних норматива за исхрану	8
Вођење документације	2
Стручно усавршавање	2
Сарадња са породицом и надлежним институцијама	2

6. ПРОГРАМИ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА

Програм васпитно-образовног рада са децом почеће са имплементацијом концепције нових Основа програма „Године узлета“ (Сл.гласник РС – Просветни гласник, бр.16/2018.). Полазиште Основа програма чине теоријско-вредносни постулати: како видимо дете предшколског узраста, какву праксу вртића желимо и у какво предшколско васпитање и образовање верујемо. Најважнији аспекти у Основама програма су:

КВАЛИТЕТ ОДНОСА: Дете остварује добробит кроз односе који се развијају са физичким окружењем, вршњацима и одраслима у реалним ситуацијама делања и представљају покретаче његовог развоја и учења.

ЗНАЧАЈ ПРОСТОРА: Простор постаје инспиративно и провокативно окружење у којем се деца играју, истражују, сарађују и уче. Он је неодвојив део програмске концепције и због тога васпитач треба да посвећује пажњу његовом сталном развијању, обогаћивању и осмишљавању.

УЧЕЊЕ КРОЗ ИСТРАЖИВАЊЕ И ИГРУ: У односима са васпитачима и вршњацима кроз игру и животне ситуације, дете се подстиче да истражује, промишља, испробава, пита и активно учествује у свом учењу и развоју.

САРАДЊА ПОРОДИЦЕ И ЛОКАЛНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ: Сарадња са породицом се заснива на узајамној подршци која се остварује кроз повезивање, успостављање поверења, дијалога и сарадње. Вртић као део локалне заједнице, активно учествује, сарађује и доприноси у активностима од заједничког интереса.

Изводи из Основа програма:

„САГЛЕДАВАЊЕ ДЕТЕТА:

Дете је јединствено и целовито биће. Свако дете је личност са својим јединственим могућностима и једнаким правима да се његова јединственост препозна и у уважи.

Дете је компетентно и богато потенцијалима. Оно није само биће потреба, оно поседује потенцијале и развијајуће капацитете који га чине компетентним учесником сопственог учења и развоја. Компетентност детета изграђује се кроз односе са одраслима и вршњацима и зависи од квалитета ових односа- колико су они подстицајни и подржавајући.

Дете је активни учесник заједнице вршњака и одраслих. Дете је социјално биће, природно усмерено на односе са вршњацима и одраслима. Дете је активни учесник у друштвеним односима и процесима у породици, дечјем вртићу и заједници којој припадају.

Дете је посвећено учењу. Дете има урођену мотивацију да учи и сазнаје. Учење је процес заједничке конструкције знања са вршњацима и одраслима у ситуацијама које за дете имају лични смисао и значење.

Дете је креативно. Дете има креативни потенцијал да изрази себе и своје разумевање света на много различитих начина.

Дете је биће игре. Дете кроз игру доживљава, проширује и прерађује искуство, обликује себе и свет и гради сазнања о себи и свету.

САГЛЕДАВАЊЕ ПРАКСЕ ВРТИЋА

Вртић као простор реалног васпитно-образовног програма: реални програм настаје и гради се у реалном контексту васпитно-образовне праксе. Он не може бити унапред писани документ већ се гради кроз заједничко учешће свих учесника, обликује културом вртића, породице и локалне заједнице и ширег друштвеног контекста и планским и промишљеним деловањем васпитача заснованим на концепцији Основа програма.

Вртић као место заједничког живљења. Васпитно-образовна пракса вртића се одвија као процес заједничког учења деце и одраслих кроз који одрасли и деца заједнички конструишу знања и разумевање себе и света а не као примена програма на децу према унапред испланираним појединачним активностима и издвојеним садржајима подучавања.

Вртић као простор демократске и инклузивне праксе значи:

-уважавање права све деце на образовање кроз инклузивну праксу којом се уважава родна, културна, здравствена и свака друга различитост, развија осетљивост на дискриминацију и посебна пажња посвећује укључивању деце из осетљивих група.

-партнерство са породицом препознавањем примарне улоге и важности родитеља и породице у васпитању на раном узрасту.

-повезаност са локалном заједницом и пуну партиципацију деце у социјалном и културном животу заједнице.

Вртић као простор рефлексивне праксе подразумева:

-развијање односа међу васпитачима, стручним сарадницима, сарадницима и свим другим запосленима, заснованих на поверењу, уважавању, размени и узајамној подршци.

-развијање рефлексивног приступа пракси кроз стално преиспитивање сопствене праксе у дијалогу са колегама, породицом и децом.

-покретање заједничких истраживања практичара

-професионално усавршавање

-повезивање кроз заједничка истраживања са другим вртићима, институцијама и организацијама.

ФИЗИЧКО ОКРУЖЕЊЕ/ПРОСТОР

Простор није нешто дато по себи, независно од програма, већ он на најдиректнији и најконкретнији начин одражава концепцију програма и мора бити у складу са концепцијом Основа. Због тога васпитач нарочиту пажњу посвећује простору, његовом сталном реструктурирању, развијању, обogaћивању и осмишљавању.

Физичко окружење треба да подржава.

-сарадњу и позитивну међузависност

-уважавање посвећености у активностима и иницијативи

-истраживање, експериментисање и стваралаштво

-различитост

-припадност и персонализованост

-телесни, сензорни и естетски осећај и зачудност

Простор у радној соби структуриран је на различите просторне целине помоћу ниских полица и преграда, завеса, паноа. Најчешће просторне целине могу бити: литерарна (књиге и групе писани материјали), за конструисање, за визуелне уметности, за симболичку игру (породични простор и игре улога), за осамљивање и скривање, за звук и покрет. У јасленим групама акценат је на кинестетичкој и сензорној просторној целини. Сваку просторну целину васпитач мења и допуњује уношењем различитих средстава и материјала са намером да прошири игру и истраживање деце.

Простор реалног програма није само радна соба. Он обухвата: свакодневно коришћење отвореног простора за различите активности, игре и истраживање. Дворишни простор треба да буде изазован, заснован на природним материјалима. Простор целог вртића (посебно заједнички простори као што су ходници, атријуми, сале) треба да служе за различите начине сусретања и заједничког учешћа деце различитих узраста и других одраслих. Коришћење различитих места у заједници као места активности деце.

ПРИНЦИПИ РАЗВИЈАЊА РЕАЛНОГ ПРОГРАМА:

Принцип усмерености на односе: У развијању програма фокус васпитача је на стварању подржавајућег социјалног и физичког окружења којим се обезбеђује

сигурност, учешће деце и укљученост васпитача и којима се негују односи уважавања, сарадње, одговорности и заједништва.

Принцип животности: У развијању програма, фокус васпитача је на развијању заједништва деце и одраслих, вршњачке заједнице и повезивању са породицом и локалном заједницом, стварањем прилика за заједничко учење. Заједничко учење се остварује кроз активности које су смислене, јер проистичу из искуства, аутентичних интересовања и односа, потреба и иницијатива, проблема и питања, догађаја и збивања у групи и заједници.

Принцип интегрисаности: У развијању програма, фокус васпитача је на стварању прилика за учење као интегрисаног искуства детета кроз оно што чини (делање) и доживљава (односи), а не према унапред испланираним појединачним активностима на основу аспеката развоја или образовних области и издвојеним садржајима подучавања.

Принцип аутентичности: У развијању програма, фокус васпитача је на препознавању и уважавању интегритета, различитости и посебности сваког детета, посебно узимајући у обзир потребе за подршком деци са сметњама у развоју и инвалидитетом и деци из других осетљивих група.

Принцип ангажованости: У развијању програма, фокус васпитача је на ситуацијама и активностима којима се подржава учење детета кроз властиту активност, ангажованост детета, иницијатива и избор деце, укљученост васпитача у заједничко учешће са децом, а не директно подучавање.

Принцип партнерства: У развијању програма, фокус је на уважавању перспективе деце и породице (њихових мишљења, идеја, иницијативе, одлуке) и на различитим начинима укључивања породице и повезивања са локалном заједницом.“

6.1. ПРОГРАМ НЕГЕ И ВАСПИТАЊА ДЕЦЕ УЗРАСТА ДО 3 ГОДИНЕ

Задатке неге, васпитно-образовног рада са децом до 3 године реализују медицинске сестре-васпитачи на основу Правилника о општим основама предшколског програма за узраст до 3 године. Период раног развоја, прве три године живота је период осетљивости, бурног биолошког и психичког развоја у коме дете стиче прва искуства, сазнаје, открива себе и своју околину и мења је сходно својим могућностима. Стога је један од основних задатака васпитног рада на овом узрасту да се чувају, подстичу и оплемењују спонтани изрази у понашању детета и да се поштује дететова индивидуалност и особеност.

Посебни задаци ће се реализовати кроз три основне сфере развоја и то:

- физичко-сензорни развој (очување физичког здравља деце, подстицање развоја покрета, овладавање моториком, подстицање целовитог моторног и сензорног развоја, развијање навика),
- емоционално-социјални развој (неговање отворености детета за доживљаје, пружање помоћи у стицању самосталности, подстицање поверења у сопствене способности, помагање детету у усвајању основних норми понашања у оквиру основних моралних вредности - добро, рђаво; подстицање задовољства и радости код детета) и
- сазнајни развој (подстицање и неговање природне радозналости детета у односу на свет који га окружује, неговање осетљивости за утиске као мотиве за постављење питања, подстицање и богаћење децејег говора као средства за комуникацију и стицање сазнања, подстицање развоја сензомоторних и перцептивних способности, стварање повољних услова за формирање почетних сазнајних појмова кроз практичне активности).

Медицинске сестре-васпитачи ће улагати максималан напор и стручност како би период адаптације прошао што лакше, како би се дете без већих тешкоћа прилагодило животу у колективу. Из тих разлога ће интензивно и плански сарађивати са родитељима да би што боље упознали дете, његове потребе, навике и могућности и у складу са тим уважиле

индивидуалне различитости сваког појединог детета у организацији живота у јаслицама. Стварањем сигурне климе прихватања и подржавања, деци ће бити омогућено да буду активна у складу са својим потребама и могућностима и да стичу нова искуства постепено откривајући себе и своју околину.

Рад са децом одвијаће се путем система активности и игара за рани развој деце са садржајима који подстичу развој чулне активности и опажања, социјално - емоционалне односе, моторичке активности, сензорно-перцептивне, музичко-ритмичке, интелектуалне, језичке, графичко-ликовне активности и игре драматизације. Сестре-васпитачи ће при планирању сопственог рада у групи имати у виду узраст деце и карактеристике развоја деце узраста до 18 месеци, узраста од 18 до 24 месеца и узраста од 24 до 36 месеци, као и особености сваке конкретне групе. Такође, битан део рада сестара у јаслицама је и нега и превентивно-здравствена заштита. Она ће подразумевати ангажовање сестара на: очувању здравља деце, спречавању фактора који утичу на појаву болести и угрожавају дечје здравље, одржавању хигијене деце (умивање, прање руку, нега носа, редовно пресвлачење, адекватно облачење, редовно прегледање косматог дела главе), подстицању самосталности код деце (самостално одржавање хигијене, свлачење, облачење, коришћење тоалета, коришћење прибора за јело), стварању културно-хигијенских навика, стварању повољних хигијенских услова просторија и играчака и сл.

У сарадњи са родитељима посветиће се пажња учешћу родитеља у адаптацији, у активностима групе и акцијама на нивоу објекта, информисању преко кутка за родитеље, индивидуалним консултацијама.

О свим сегментима рада: планирању, адаптацији деце, праћење и посматрање деце, сарадњи са родитељима, професионални развој, сестра ће водити одговарајућу документацију (радна књига, портфолио и др.).

6.2. ПЛАН АДАПТАЦИЈЕ ДЕЦЕ

Задатак:	Активност:	Време:	Носиоци:
Информисање и едукација родитеља новоуписане деце путем родитељских састанака	Одређивање времена, места и садржаја одржавања родитељских састанака за родитеље новоуписане деце	јун	психолог, сестра на превентиви, медицинске сестре-васпитачи
	Израда обавештења за огласну таблу о времену, месту и садржају род.састанка за све родитеље ново-уписане деце	јун	
	Телефонски позив родитеља за род.састанак уз обавештење о пријему детета у вртић	јун	сестре на превентиви, мед.сестре
	Припрема стручног материјала: 1.Информатори:"Крените са осмехом" (за родитеље) 2.Упитник за родитељекоји су уписали децу у јаслице и вртичке групе(лични подаци,навике,особине детета и др.)	мај	психолошко-педагошка служба
	Реализација родитељског састанка:"Адаптација децембар на вртић" -адаптација деце (шта је, на који начин се манифестује, како припремити дете за вртић,неопходност активног укључивања родитеља у адаптацију детета на вртић ;	јун	психолог

	-програм ПЗЗ, појам здравствене адаптације деце, шта је неопходно детету за боравак у колективу		сестра на превентиви, мед.сестра
Вредновање квалитета родитељског састанка од стране родитеља	-Израда евалуационог листића; -Попуњавање ев.листића од стране родитеља на родитељском састанку; -Анализа резултата евалуације	јун	психолошко-педагошка служба
Стручна подршка родитељима који нису присуствовали род.састанку	Индивидуални саветодавнирад са родитељима деце који нису присуствовали родитељском састанку	јун-октобар	психолошко-педагошка служба, васпитачи и мед.сестре
Израда плана адаптације усарадњи са родитељима	Израда плана пријема деце по недељама, после родитељског састанка	јун	медицинске сестре - васпитачи
	Посета родитеља и деце вртићу током лета, 1-2 сата, ради упознавања са простором, са начином рада, васпитачима	јул-август	мед.сестре-васпитачи
	Разговори са родитељима ради информисања о свему што их интересује	Пре поласка детета у вртић, и за време адапта	медицинске сестре васпитачи
	Планирање активности у адаптационом периоду за васпитно-образовни рад са децом	На почетку године	мединске сестре васпитачи
Укључивање родитеља у рад групе за време адаптације детета	Боравак родитеља у групи за време адаптације детета, по заједничкој процени нужности	за време адаптације	медицинске сестре
Праћење процеса адаптације деце у јасленим и другим групама	Праћење процеса адаптације (по протоколу)	за време адаптације	мед.сестре психолог
	Непосредан увид у адаптацију деце Заједничка анализа и дискусија на нивоу групе	током године и по потреби	

6.3. ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИ РАД СА ДЕЦОМ УЗРАСТА ОД 3-5,5 година

Васпитно образовни рад са децом од 3-5,5 година полази од Основа програма које нуде општу, заједничку орјентацију, као еластичан оквир, ослонац, полазиште васпитачу да развије конкретни програм рада који је примерен деци, њиховим потребама, интересовањима и могућностима, као и условима рада и личном стилу рада васпитача.

Васпитачи ће планирати по **Моделу** А који полази од следећих идеја:

- Васпитач није централна фигура, него равноправни члан групе, партнер у игри и сазнавању, васпитач прво прати и посматра децу, препознаје и открива шта деца знају, које су им потребе и интересовања, након чега се планирају средина, материјали и активности који ће деци бити подстицај за учење.
- Васпитач ствара услове за деце учење, ствара прилике и подстиче учење као активну конструкцију знања. Образовање није преношење готових вербалних знања.
- Пажљивим планирањем васпитач нуди свакоме по нешто и обавезно прилику за интеракцију у малој групи, пару.

- Простор, време, начин груписања деце прилагођавају се искључиво деци и васпитачу, а програм није унапред дат, него се у сарадњи са децом и родитељима ствара и развија. Намештај и материјали су доступни деци и видљиво и јасно означени. Цео простор је организован у неколико различитих целина које деци омогућавају одвијање различитих активности у њима, посебно рад у малим групама.
- Програм се прилагођава деци и свим њиховим особеностима, а васпитач мора бити осетљив на различитости које постоје међу децом и уважавати их.
- Васпитач промишља о сваком детету и открива шта би код сваког од њих требало јачати и подстицати.
- Свако дете има свој портфолио у коме се чувају персоналне ствари, радови.
- Васпитач планира по темама, пројектима или центрима интересовања тј. областима, а то се огледа и у организацији простора собе и вртића у целини, разноврсности активности, понуди материјала, груписању деце, начину комуникације.
- Отвореност за потребе, идеје и искуства породице и локалне заједнице.
- Евалуација је обавезан део рада која, поред анализе о успешности и остварености плана, доводи до освешћивања и професионалног напредовања, а омогућава квалитетније наредно планирање. За процену споственог рада и напредка деце, васпитач користи различите технике и инструменте: неформално и систематско посматрање, разговоре са децом, родитељима и колегама, белешке о деци, скале развоја, чек листе, интервјуе итд.

6.4. ПРИПРЕМНИ ПРЕДШКОЛСКИ ПРОГРАМ

Припремни предшколски програм је део обавезног деветогодишњег васпитања и образовања и остварује се у вртићима у оквиру предшколског васпитања и образовања за сву децу старости од 5,5 до 6,5 година. У нашој Установи све предшколске групе су на целодневном боравку, изузев једне групе у вртићу Маслачак (Севојно) која је на четворочасовном програму. Трајање ППП је од 1. септембра до 1. јуна.

Циљ васпитно-образовног рада у оквиру припремног предшколског програма је да се допринесе: целовитом развоју детета, развоју способности, проширењу искуства, богаћењу сазнања о себи, другима и свету око себе, а што све чини основ за даље нове облике учења и укључивања у различите токове живота и рада при чему је школа прва степенница.

Припремни предшколски програм се остварује у складу са Општим основама и доприноси физичкој, социјалној, емоционалној и интелектуалној готовости и мотивацији детета за полазак у школу.

У години пред полазак у школу задаци васпитно-образовног рада су:

- подстицање осамостаљивања детета;
- пружање подршке физичком развоју;
- јачање социо-емоционалне компетенције;
- пружање подршке сазнајном развоју;
- неговање радозналости;
- подстицање креативности и уважавање индивидуалности;

Припрему детета за полазак у школу схватамо као процес који се одвија током читавог предшколског периода у оквиру подстицања општег развоја детета. Припрема за школу није издвојен сегмент деловања на дете, већ подразумева свеобухватнији приступ од подучавања и непосредне припреме за читање и писање. Програм припреме деце за школу представља систем активности и садржаја као и методичких поступака које свака група планира у складу са општим начелима и циљевима в-о рада, са конкретном групом деце, у складу са њиховим интересовањима, могућностима и очекивањима родитеља.

Улоге и задаци васпитача у предшколским групама су вишеструке, што произилази из сложености програмских захтева за овај узраст. Посебна пажња биће посвећена планирању, реализацији и евалуацији програмских садржаја. Задатак васпитача је да деци понуди велики број садржаја који варирају по својој општости, тежини, динамици и могућности самосталног учешћа. Поред фронталног рада са целом групом деце васпитачи ће свакодневно организовати рад у малим групама, у паровима и сл. Материјали са којима деца раде, играју се и уче допуњаваће се материјалима из свакодневног живота, неструктуриран и природан материјал који подстиче на истраживање и стваралаштво. За децу која имају тешкоће у савладавању ППП примењиваће се индивидуализован начин рада уз израду педагошких профила и индивидуалних планова подршке. За децу са медицинском документацијом и мишљењем интерресорне комисије радиће се ИОП. Отвореност Установе омогућава повезивање васпитања и образовања са социјалном средином. Организовањем излета и посета и учешћем деце и васпитача у локалним догађајима проширује се дечје искуство.

Предшколске групе биће носиоци разних манифестација и приредби унутар Установе и у локалној средини и обележавања значајних датума и сл. Васпитачи ће у раду примењивати знања која су стекла на бројним обукама стручног усавршавања последњих година. Стручни сарадници ће реализовати радионице у неким предшколским групама. Угледне активности ће бити један вид интерног стручног усавршавања и хоризонталног учења и самовредновања васпитне праксе.

6.5. ПРИЛАГОЂЕНИ ПРОГРАМИ

Рад са децом са сметњама у развоју при редовним групама

У нашој Установи, у складу са Законом о предшколском васпитању и образовању, деца са сметњама у развоју остварују право на предшколско васпитање и образовање у редовној васпитној групи. У објекту Невен постоји могућност пријема деце са психофизичким сметњама у развојну групу.

Рад са децом на болничком лечењу

Два васпитача раде у болничким групама и то на одељењу педијатрије и дечјој хирургији. Основни принципи и задаци васпитно-образовног рада са децом на болничком лечењу су:

- олакшавање деци прихватања болничке средине;
- помоћ детету да прихвати болест и суочавање са ограничењима;
- подржавање, подстицање и осмишљавање активности (групне и индивидуалне);
- омогућавање деци да кроз игру искажу расположења и емоције;
- укључивање родитеља у активности са децом;
- успостављање одговарајућег стручног и сарадничког односа са здравственим радницима.

Логопедска служба

Рад логопеда се састоји у превенцији, дијагностификовању деце и отклањању сметњи у говорном развоју као и у корективно-терапеутском раду.

6.6. ПОСЕБНИ И СПЕЦИЈАЛИЗОВАНИ ПРОГРАМИ

Основно полазиште за развијање посебних и специјализованих програма је:

- Схватање предшколске установе као отвореног система и иницијатора различитих програма у предшколском васпитању;
- Схватање детета као особе са посебним интересовањима и искуствима;

- Научна и стручна сазнања о моделима различитих облика предшколског васпитања и образовања;
- Правилник о стандардима услова за остваривање посебних програма у области предшколског васпитања и образовања;
- Правилник о врстама, начину остваривања и финансирања посебних, специјализованих програма и др. облика рада и услуга које остварује ПУ;
- Потреба да се одговори стандардима квалитета ПУ у оним индикаторима који се односе на разноврсност програма и задовољавања потреба деце, родитеља и локалне заједнице;
- Људски и просторни ресурси наше Установе;
- Подршка раном развоју деце која није условљена финансијским могућностима родитеља и доступност предшколског васпитања и образовања свој деци.

Програм је намењен деци нашег града узраста од 3,5 до 6 година која **не иду у вртић**. Програм реализују васпитачи два пута седмично у трајању од 2 сата у поподневним часовима, у периоду од октобра до маја и **бесплатан је**. Циљеви програма су учење и дружење кроз игру, подстицање психомоторног развоја кроз различите стваралачке и креативне садржаје (ликовне, музичке, говорне и др. активности).

6.7. ДОДАТНИ и други облици рада и услуга

6.7.1. РИТМИЧКО-ПЛЕСНЕ АКТИВНОСТИ

Плесни програм је забавног, васпитног и образовног карактера и позитивноутиче на правилан психофизички развој детета. Садржи различите ритмичке игре и плесне вежбе којима се обједињује рад на телесном развоју и развоју естетске културе кретања. Програм је конципиран у 2 правца: у јачању компетенција васпитача у области ритма, кретања у односу на захтев музике, формирања и извођења плесне кореографије и рада са децом. На овај начин плес постаје извор уметничког развоја и средство стваралачког испољавања детета, његовог социјалног, емоционалног и психомоторног развоја. Формиран је Тим за плесне активности који се редовно састаје у току године и ради на избору музичких садржаја и осмишљавању кореографије за рад са децом или за приредбе и пригодне манифестације.

6.7.2. КИНЕСКИ ЈЕЗИК И КУЛТУРА

Циљеви програма: упознавање деце са културом и традицијом других народа, схватање и прихватање различитости, мултикултурна едукација, развој отвореног и толерантног духа код деце, упознавање са новим/нематерњим језиком.

Програм се, на основу анкете родитеља, реализује од октобра до маја, једном седмично у трајању од 30 минута у току боравка деце у вртићу, а деца од 5-7 година ће бити полазници истог. Изводи га предавач (професор) кинеског језика са лиценцом добијеном од Министарства просвете РС. Песма, покрет и игровне активности су основни елементи програма. Успостављена је сарадња са Institutom Konfucije (Београд, Филолошки факултет) који ће помоћи у реализацији програма учења кинеског језика у нашој установи.

6.8. ПРИГОДНИ И ПОВРЕМЕНИ ПРОГРАМИ

Једнодневни излети- Планира се организовање једнодневних излета у околину града у пролеће и у јесен, нпр. Јелова гора, Забучје, Сирогојну, Златибору, сеоском домаћинству у околним селима, као и посета ЗОО врту.

Посете другим вртићима у региону и Србији.

Представе за децу- На основу понуде представа дечјих позоришних кућа, одржавају се у вртићима или позоришту у периоду од октобра до маја, при томе 2 у првом полугођу и 2 представе у другом полугођу.

Манифестације- Дан града (маскембал, јавни час цртања), Дечја недеља, Завршна приредба предшколаца, спортске манифестације и други значајни тематски датуми. Такође, узећемо учешће на манифестацијама у организацији предшколских установа у региону.

7. ПРОГРАМ ИСХРАНЕ ДЕЦЕ

Исхрана деце у Установи организоваће се у складу са Правилником о нормативу друштвене исхране деце у установама за децу и Упутством за његову примену.

Исхрана за децу целодневног боравка састоји се од доручка, ручка и ужине као и додатне ужине за децу која остају дуже у вртићу. Просечна хранљива вредност дневног obroka износи од 900 до 1500 Kcal, у зависности од узраста деце. Циљеви и задаци исхране деце у предшколској Установи имају посебан значај. Они су један од главних фактора за правилан развој и здравље деце.

Циљеви и задаци у исхрани предшколске деце:

- Да исхрана деце у јаслама и вртићима чини адекватну замену за највећи део породичне исхране, односно обезбеђује детету све потребне нутријенте за време боравка у вртићу.

-Режим исхране, односно време и редослед појединих obroka је оптималан, то јест прилагођен потребама деце, времену доласка и одласка детета из вртића или дужини боравка у вртићу, узраста деце, нутритивне и естетске карактеристике хране.

- Правилно сервирање obroka у циљу задовољења неопходних нутративних и естетских карактеристика хране.

- У току свих obroka обезбедити довољно времена деци да козумирају све што им је понуђено, а остале активности (васпитно-образовни рад, игра, спавање) планирати у времену између obroka.

-Да однос особља према деци док једу буде стрпљив, толерантан, без пожуривања, претњи и слично, као и то да особље обедује заједно са децом и да својим примером утиче на ставове деце према храни и понашању деце за столом.

-Правилна исхрана има и васпитну улогу у формирању позитивних навика у исхрани, посебно у навикавању деце на поједине намирнице веће биолошке вредности, а које се у нашим породицама недовољно користе или нису припремљене на адекватан начин.

-Пружа могућност да се знање деце о правилној исхрани продубљује и да се ово искуство преноси у породицу.

Планирано је централизовање кухиња за шта је пројекат у току. Адаптација магацинског простора са расхладним коморама једелимично извршена.

Програм рада нутриционисте:

-Учествовање у планирању и набавци намирница

-Израда јеловника у складу са нормативима и остваривање увида у реализацију јеловником планираних obroka;

- Израда јеловника за децу са здравственим ризиком која бораве у вртићу

-Контрола хигијене и исправности животних намирница као и контролу пратеће документације о здравственој исправности намирница;

-Праћење технолошког процеса припреме и производње хране

-Континуирани рад на унапређењу исхране кроз праћење исхране и вођење евиденције о томе и кроз набавку нових апарата и уређаја;

- Израда дугорочних планова набавке намирница и сарадња службом јавне набавке, са магационером и добављачем;
- Израда рецептура производа и увођење нових;
- Контрола квалитета готових производа;
- Организовање активности са децом из области исхране;
- Сарадња са васпитачима, медицинским сестрама и сестрама на превентиви ради унапређења квалитета исхране;
- Сарадња са родитељима, подршка родитељима услед специфичности у исхрани деце,
- Сарадња са надлежним институцијама и другим предшколским установама ;
- Лично стручно усавршавање
- Едукација радника кухиње.
- Обележавање важних датума који су вези са исхраном, здравим стилевима живота,
- Активности у тиму за унапређивање здравља и исхране у предшколској установи.

8. ПРОГРАМ ПРЕВЕНТИВНЕ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ

Превентивно здравствена заштита има за циљ обезбеђивање оптималних услова за нормалан физички, интелектуални и социјални развој деце у вртићу.

Програмом су постављени следећи задаци и послови:

1. Рад на здравственој заштити деце
2. Програм исхране
3. Рад на унапређивању хигијенских и санитарних услова.

Програм у предшколској установи реализују медицинске сестре на превентиви.

Задаци медицинских сестара на пословима превентивне здравствене заштите су:

- контрола општег хигијенског стања деце;
- рад на развијању здравствено-хигијенских навика код деце и организовања активности са децом у вези тих навика у сарадњи са васпитачима и лекарима специјалистима (зубар, очни лекар, педијатар, ортопед и сл.);
- стална контрола физичких и хигијенских услова у просторијама боравка деце као и у осталим просторијама (редовно одржавање хигијене просторија, температуре, осветљености, проветрености истих, прање, чишћење и дезинфекција играчака као и хигијене и безбедност на отвореном простору);
- рад на спречавању настанка и ширења заразних болести и повређивања деце - пружање прве помоћи у случају повреде и вођење одређене документације у вези са тим;
- набавка средстава за прву помоћ (требовање санитарског материјала и надзор над приручном апотеком и средствима у њој);
- вођење здравствене документације деце, уношење података у здравствени картон детета;
- присуствује првим родитељским састанцима и током године и информисање родитеље о здравствено-епидемиолошком стању у вртићу и актуелностима из програма превентивно здравствене заштите;
- прати, усмерава и помаже у процесу развијања културно-хигијенских навика у области културе исхране, одржавања личне хигијене, развијања правилног односа према храни;
- сарадња са родитељима кроз припрему и реализују различитих облика информисања родитеља кроз здравствене поруке, паное и писана обавештења као и индивидуални разговори;
- води евиденцију о свом раду и стручно се усавршава
- води документацију: здравствени картон детета, табеларни преглед раста и развоја, књигу повреда, евиденцију о посети педијатра, стоматолога и др.
- активно учествује у обележавању дана из календара јавног здравља:
- * октобар- месец здраве хране и Дан чистих руку
- * мај- Недеља здравих уста и зуба

* 7. април- Светски дан здравља

Програм хигијене и санитарног надзора реализоваће **санитарни техничар** кроз следеће послове:

- обављање санитарно-хигијенског надзора над објектима
- спровођење мера за спречавање ширења заразних болести
- организовањем шестомесечног санитарног прегледа за запослене и вођење евиденције о истом
- контролу хигијенског и санитарног стања опреме и инвентара у кухињама, санитарним чворовима и осталим просторима намењеним за рад и за боравак деце
- контрола хигијенске и бактериолошке исправности животних намирница на пријему (органолептичка својства намирница, атести, декларације, рок трајања...)
- контрола дистрибуције, правилног складиштења и начина чувања животних намирница и готових производа
- вођење евиденција и записника по извршеној контроли
- предлог мера и посебних упозорења по извршеној санитарној контроли
- спровођење мера за дезинфекцију, дезинсекцију и дератизацију
- учешће у поступцима за набавку животних намирница, средстава за одржавање хигијене и дезинфекцију
- давањем упутстава у вези са начином употребе дезинфекционих средстава особљу које је у директној вези са овим средствима
- сарадњом са кухињским особљем и осталим запосленим у циљу унапређења рада
- остваривањем сарадње са службама ЗЗЈЗ
- спровођењем задужења и обавеза везано за реализацију НАССР стандарда

9. ПРОГРАМ СОЦИЈАЛНОГ РАДА

- Ангажовање у сталном побољшању услова рада, развијању спонзорства и донаторства и других социјалних акција;
- Повезивање ПУ Ужице са стручном службом Града и Центра за социјални рад ради олакшавања при добијању одговарајућих услуга деци и родитељима из делокруга предшколске установе и установе социјалне заштите;
- Непосредно развијање и обављање индивидуалног саветодавни рада са родитељима поводом изразитих социјалних питања;
- Учешће у пријему деце;
- Учешће у формирању и структурирању васпитних група. Праћење адаптације деце;
- Информисање породице о правима деце и родитеља у систему друге бриге о деци и социјалне заштите;
- Сарадња са медицинским и васпитним особљем на утврђивању специфичних појединачних социјалних потреба деце и рад на њиховом решавању
- Иницирање ангажовања центра за социјални рад у раду са појединим породицама које имају одређене проблеме;
- Рад са целом породицом и контакти и сарадња са другим стручним институцијама и хуманитарним организацијама на обезбеђивању помоћи (материјалне и нематеријалне природе) деци погођеној неповољним приликама и случајевима отежане адаптације деце на боравак у предшколској установи;
- Израда годишњег статистичког извештаја на нивоу ПУ;
- Израда месечних извештаја о присутности деце чији боравак у вртићу рефундира Град Ужице и ресорно министарство;
- Попуњавање упитника за потребе Министарства просвете и Школске управе;
- Осигурање деце;

- Здравствено осигурање запослених;
- Склапање уговора за новопримљену децу;
- Сарадња са запосленима у ПУ на пружању помоћи из домена социјалног рада.

10. ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ДЕЦЕ ОД НАСИЉА, ЗАНЕМАРИВАЊА И ЗЛОСТАВЉАЊА

Област заштите деце од насиља, злостављања и занемаривања у Установи одвија се у складу са законским документима који регулишу ову област: Посебни протокол за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама (Министарство просвете) и Правилник о протоколу поступања у установу у одговору на насиље, злостављање и занемаривање (Сл.гласник РС бр.46/19). Са циљем да свој деци осигурамо безбедне и оптималне услове за несметан боравак и развој као и заштиту од свих облика насиља, злостављања и занемаривања, Установа је донела Програм заштите деце од насиља, злостављања и занемаривања.

Програм се реализује кроз задатке у оквиру **превенције и интервенције**.

Специфични циљеви у превенцији су:

- Стварање и неговање климе прихватања, сарадње, толеранције и културе понашања деце у групи;
- Развијање социјалних и комуникацијских вештина у интеракцији дете-дете, дете-одрасли кроз свакодневне в-о активности;
- Праћење безбедности физичке и техничке средине и идентификовање различитих места и предузимање одговарајућих мера за отклањање уочених проблема;
- Подизање нивоа свести и повећање осетљивости свих укључених у живот и рад установе за препознавање насиља, злостављања и занемаривања;
- Информисање свих укључених у живот и рад установе о процедурама и поступцима за заштиту, безбедност деце и заштиту од насиља и реаговање у ситуацијама насиља;
- Унапређивање компетенција васпитног особља, деце, родитеља, старатеља и локалне заједнице за уочавање и решавање проблема насиља, злостављања и занемаривања.

Специфични циљеви у интервенцији су:

- Спровођење поступака и процедура реаговања у ситуацијама насиља;
- Успостављање система ефикасније заштите деце у случајевима насиља;
- Стално праћење и евидентирање врста и учесталости насиља и процењивање ефикасности програма заштите;
- Ублажавање и отклањање последица насиља и реинтеграција детета у заједницу вршњака и живот установе;
- Саветодавни рад са децом која трпе насиље, која врше насиље или која су посматрачи насиља;

Задаци Тима за заштиту деце су:

- Припрема програма заштите;
- Информисање децу, запослене и родитеље о планираним активностима и могућностима тражења подршке и помоћи од Тима за заштиту;
- Учествује у обукама за развијање компетенција потребних за превенцију насиља, злостављања и занемаривања;
- Предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања насиља, злостављања и занемаривања;
- Укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности,
- Прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту деце и даје одговарајуће предлоге директору

- Сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради обухватне заштите деце од насиља, злостављања и занемаривања;
- Води и чува документацију и извештава стручна тела и органе управе.

План рада Тима у 2019/20.год.

Активности које ће обележити рад тима у овој години су:

- Информисање запослених и родитеља о Програму заштите деце од насиља, злостављања и занемаривања и процедурама поступања у ситуацијама повећаног ризика по безбедност деце;
- Подршка тимовима вртића у информисању родитеља о програму заштите деце-припрема материјала за групне родитељске састанке;
- Утврђивање и разматрање актуелних проблема са тимовима на нивоу објеката у области безбедности физичке средине и предлагање мера за отклањање недостатака;
- Предлагање мера и доношење одлука у случајевима сумње или дешавања насиља, злостављања и занемаривања;
- Обрада података добијених инструментима за праћење реализације Програма заштите;
- Давање препорука члановима Тима објеката за организацију активности у којима су родитељи активни учесници;;
- Прикупљање документације, вођење евиденције и обезбеђивање заштите поверљивих података;
- Сарадња са релевантним установама ради свеобухватне заштите деце;
- Организовање обуке запослених и праћење реализације стручног усавршавања у области превенције од насиља, злостављања и занемаривања;
- Праћење ефеката примењених превентивних и интервентних мера и извештавање о остваривању Програма заштите.

Време реализације је током године, а носиоци реализације су чланови тима, директор и остале службе по потреби.

Активности	Носиоци активности	Начин праћења	Време реализације
Активности на обезбеђивању простора у коме бораве деца, унутар Установе и у њоме непосредном окружењу	Управа Установе, главни васпитачи, сестре на превентиви, лице задужено за безбедност и здравље на раду и техничко особље	Извођење адекватних, благовремених мера заштите	Континуирано током године
Информисати запослене и родитеља о Програму заштите деце од насиља и о процедурама	Тим за заштиту	Израда информативног паноа у свим објектима, лифлета, збирки порука - Дечји искази ставови о насиљу	Октобар 2019. године и током године по потреби
У оквиру реализације В-О рада планирати садржаје и активности који промовишу сарадњу, толеранцију и помоћ међу децом	Васпитачи, медицинске сестре, стручни сарадници	Планови у радним књигама и реализација истих, превентивне активности и радионице	Током радне године
У оквиру реализације В-О рада планирати реализацију радионица из Приручника	Васпитачи, стручни сарадници	Пакет радионица за децу и родитеље	Током радне године

“Деца у дигиталном добу“			
Радионице о ненасиљу за запослене	Васпитачи, медицинске сестре, стручни сарадници	Низ радионица о насиљу, ненасилна комуникација, конфликти, тимски раду	Током радне године
Организовање спортских активности за децу, родитеље и запослене у Установи	Тим за заштиту	Фотографије, записници, видео записи, веб сајт	два пута годишње, у јесењем и пролећном периоду

Предлог могућих садржаја и активности превентивног деловања за децу: успостављање правила понашања у групи, дечји бонтон, недеља посвећена активностима против насиља, дан толеранције, дан различитости, дани пријатељства, недеља лепих порука, недеља различитих култура, кутија поверења, спортска такмичења, отворени вртић-сусрети са радницима МУП-а, здравственим радницима, сваки дан-дан дечјих права, хуманитарне акције, дечји искази-ставови о насиљу, кооперативне игре, зидне новине, плакати, топ листа "најлепших" поступака, драматизације на тему „Решавање конфликтних ситуација“, „Лепо понашање, бон- тон за децу“, активности са темама „Помажем слабијем од себе“, „Не повређујем никог- не тучем, не ругам“, игре превенције насиља „Вртић без насиља“.

11. ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ

Основни циљ инклузивног образовања у ПУ је подстицање развоја и интегрисаност деце са сметњама у развоју у групу вршњака без развојних тешкоћа. Наиме, игра и дружење са другом децом су потребе све деце, а активности које се дешавају у вртићима подстичу комуникацију и омогућавају усвајање социјалних правила. Вршњаци без сметњи у развоју представљају позитиван модел и они су драгоцени у подстицању развоја вештина и усвајању знања код деце која имају неке развојне сметње. Потребе детета и адаптација програма према том детету и партнерство између васпитача и родитеља су кључне тачке у овом моделу рада. Инклузивни програм подразумева и додатну едукацију васпитача и стручног тима. Максимално је двоје деце са сметњама у развоју укључено у једну групу која иначе мора имати број уписане деце по нормативу. За ову децу се праве посебни стимулативни програми дефинисани кроз индивидуални образовни план (ИОП), прилагођени карактеристикама деце са сметњама у развоју, али који је интегрисан у редован план групе. Њиме су обухваћене области когнитивног развоја, моторике, језика, социјализације и самопомоћи, кроз игру, корак по корак како би дете доживљавало успех, што делује мотивационо.

На нивоу Установе формира се **Стручним за инклузивно образовање (СТИО)** који чине стручни сарадници Установе (психолог, педагог, логопед), медицинска сестра, васпитачи и по потреби, стручни сарадник ван Установе подржан од стране локалне самоуправе.

Задаци Стручног тима за инклузивно образовање:

- доношење и обезбеђивање спровођења Програма инклузивног образовања
- информисање свих запослених и родитеља са Програмом инклузивног образовања
- сагледавање броја деце којој је потребна додатна подршка
- формирање ИОП тима/ова за свако дете којем је потребна додатна подршка
- координација радом тимова за израду ИОП-а
- достављање ИОП-а на усвајање Педагошком колегијуму

- вођење документације, подношење извештаја о раду тима
- едукација васпитача и стручног тима
- сарадња са интересорном комисијом и другим релевантним институцијама и организацијама

Тим за пружање додатне подршке детету – ИОП тим састављен је од васпитача детета са сметњама у развоју, родитеља и стручног сарадника. Задаци ИОП тима су:

- израда педагошког профила за дете и ИОП-а
- вођење документације о детету
- реализација ИОП-а и праћење ефеката
- састанци тима за размену
- анализа остварене подршке са изменама и допунама педагошког профила и ИОП-а
- сарадња са родитељима
- вођење документације о активностима тима.

Индивидуални васпитно-образовни план (ИОП)и План подршке је писани документ којим се обезбеђује подршка тј. прилагођавање образовно-васпитног процеса и који уважава специфичне потребе и лична својства детета. Циљ ИОП-а је постизање оптималног укључивање детета у редован васпитно-образовни процес и његово осамостаљивање у вршњачком колективу. Са његовом израдом и применом мора бити сагласан родитељ.

Подршка се односи на:

- физички простор (ГДЕ се игра, учи...)
- план и програм (ШТА се учи)
- средства, материјале и играчке (ЧИМЕ се игра, учи)
- методе рада (КАКО се учи и подучава)
- распоред активности (КАДА)

Програм рада Тима за пружање додатне подршке детету

Садржај рада	Носиоци реализације	Време реализације
Информише и спроводи Програм ИО за 2019/20.год.	-тим за инклузију	-септембар
Препознавање деце за коју се предпоставља да им је потребна додатна подршка	-тим за инклузију -васпитачи	-септембар
Тимски родитељски састанци	-стручни сарадници -васпитачи	-септембар -по потреби током године
Процена статуса детета и опис функционисања- посматрање, разговор, примена одговарајућих техника и инструмената и израда педагошког профила	-стручни сарадници -васпитачи	-октобар -током године
Устројавање интерне документације праћења и третмана	-тим за инклузију	-континуирано
Сарадња са родитељима деце са сметњама и тешкоћама у развоју	-тим за инклузију -васпитачи	-континуирано
Формира ИОП тим за подршку детету/деци	-тим за инклузију -васпитачи	-новембар
Координира радом тимова за подршку деци (ИОП тим), прати и евалуира ИОП-е	-стручни сарадници -васпитачи	-током године
Стручно усавршавање за чл.тима и васпитно особље и родитеља	-лично и стручњак из лок.заједнице	-током године
Саветодавно-инструктивни рад (са васпитачима и међусобно)	-тим за инклузију -Школска управа	-по потреби

Сарадња са координатором за инклузивно образовање при Школској управи, са локалном интерресорном комисијом, са другим васпитно-образовним и здравственим установама и организацијама и удружењима	-тим за инклузију	-по потреби
Води документацију и подноси извештаје о свом раду педагошком колегијуму	-тим за инклузију -васпитачи	-стални задатак

12. ПРОГРАМ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА

Стручно усавршавање прописано је *Правилником о сталном стручном усавршавању и напредовање у звању наставника, васпитача и стручних сарадника* ("Сл.гласник РС", бр.81/2017 и 48/2018.) подразумева праћење, усвајање и примену савремених достигнућа у науци и пракси, а ради остваривања циљева и задатака образовања и васпитања и унапређивања васпитно-образовне праксе. Осим тога, оно је показатељ професионалног и одговорног приступа послу и настојања да се рад и резултати у Установи континуирано унапређују. Законском регулативом предвиђено је планирање стручног усавршавања на нивоу установе, као и на нивоу појединачном, личном плану запосленог. Каталог програма стручног усавршавања ЗУОВ-а дефинише приоритетне области стручног усавршавања од значаја за развој васпитања и образовања у 2018/19., 2019/20. и 2020/21. години:

I Унапређивање дигиталних компетенција деце и васпитача/стручних сарадника/сарадника и употреба информационо-комуникационих технологија у реализацији в-о процеса.

II Методика рада са децом којој је потребна додатна образовна подршка (Рад са децом из осетљивих група, децом са сметњама у развоју...)

III Унапређивање компетенција васпитача и стручног сарадника у области планирања и реализације в-о рада (подизање нивоа методичких знања релевантних за остваривање циљева васпитања и образовања)

IV Јачање вештине улоге образовно-васпитне установе кроз развијање програма превенције насиља, дискриминације, злостављања и занемаривања.

Стручно усавршавање које предузима Установа односиће се на следеће:

- Тематски АКТИВИ везани за актуелну тематику (носиоци стручни сарадници)
- Предавања на одеђене теме на састанцима Васпитно-образовног већа (предавачи са стране или васпитно особље)
- Извођење угледне активности са анализом и дискусијом
- Излагање са стручног усавршавања, Стручног скупа, конференције
- Приказ књиге, приручника, стручног чланка,, часописа и дидактичког материјала из области образовања и васпитања
- Презентовање и размена искустава и знања стечених кроз стручно усавршавање и њихова примена у непосредном раду са децом и родитељима
- Приказ блога, сајта, поста, друштвених мрежа и осталих мулти-медијалних садржаја
- Остваривање истраживања која доприноси унапређивању и афирмацији в-о процеса
- Стручне посете и студијска путовања
- Рад са младима –менторство (волонтери, студенти и ученици)
- Рад у програмима/пројектима од националног значаја
- Приказ радова који ће се презентовати на стручним сусретима

Стручно усавршавање ван Установе одвијаће се кроз: обуке (акредитоване семинаре) и стручне скупове (конгрес, конференције, сусрети, саветовања, симпозијум, сабор, округли сто, трибина, стручно и студијско путовање). Сви ови облици стручног усавршавања за које се процени да су од значаја за ефикасност и унапређивање квалитета рада Установе биће предмет нашег интереса и место нашег присуства и ангажовања. То се односи на ширу структуру запослених, поред васпитног особља у едукацију ће бити укључени: директор, секретар/правник, шеф рачуноводства, радници у администрацији, нутрициониста, сестре на превентиви и др.

Оно што је у овом моменту предвидиво је:

1. XIII Стручни сусрети стручних сарадника и сарадника предшколских установа Србије, Тема: "Вртић као место заједничког живљења-развијање рефлексивне праксе и квалитетног реалног програма кроз промену културе и структуре вртића" од 31.10.-3.11. 2019. Врњачка Бања.

2. Стручна конференција васпитача на Тари: "Изазови у грађењу културе вртића као места заједничког живљења", -децембар 2019.

3. XII Стручна конференција медицинских сестара-васпитача предшколских установа Србије: "Деца, васпитачи и породица у простору вртића и ван њега-развијање реалног програма", Сокобања, хотел Моравица, од 3.-6.10. 2019.

Обука тренера и ментора за имплементацију нових Основа програма у организацији Министарства просвете и Unicef-а (учешће Зорице Тодоровић)

Предлог акредитованих семинара/обука у организацији Установе:

1. "Изазови родитељства" – обука медицинских сестара, васпитача и стручних сарадника за рад са родитељима, кат.бр.765, К4 П4 Аутор: Живка Комленац,

2. "Пројекти у предшколској установи"-кат.бр.684, К2, П3 аутор Гордана Ђорђевић и Јелена Крсмановић

3. "Спортико Змај"-јасле, подстицајне и превентивне моторичке активности деце јасленог узраста, кат.бр.744, К3 П3, аутор др Андрија Пештерац, 1 дан 8 бодова

4. "Од гласа до слова", кат.бр.656, К1, П3, аутор Славица Томић

Акредитовани семинари/обуке у организацији Удружења васпитача ЗО(заказани):

1. "Игра као центар предшколског курикулума", кат.бр.668, К2, П3 (5. и 6.10. 2019.), аутор Гордана Мијаиловић, 2 дана

2. "Индивидуализација кроз инегрисано учење", кат.бр.669, К2, П3 (19. и 20.10.2019.), аутор Марица Мецек и Гордана Поповић, 3 дана

3. "Наш вртић гради добре односе-подршка развоју на темељу грађења односа", кат.бр.718, К3, П4, (26. и 27.10.2019.), аутор Катарина Ђурић и Јелица Гагић

У установи је формиран Тим за професионални развој који:

- предлаже План стручног усавршавања
- води евиденцију о реализованом стручном усавршавању у установи
- испитује потребе запослених за различитим тематским семинарима у оквиру развоја проф.компетенција
- разматра реализацију угледних активности
- подноси извештај о стручном усавршавању директору и в-о већу
- прати и иницира презентацију примене семинара
- сарађује са струковним удружењима

13. ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНИХ, РУКОВОДЕЋИХ И УПРАВНИХ ОРГАНА

13.1. ПРОГРАМ РАДА КОЛЕГИЈУМА УСТАНОВЕ

Колегијум Установе у зависности од питања која се разматрају чине: директор, секретар Установе, шеф рачуноводства, стручни сарадници, шеф кухиње, медицинска сестра на превентиви и главни васпитачи објеката.

Ради разматрања остваривања задатака и унапређивања основне делатности координације и синхронизације рада, поред Статутом утврђених обавеза, на састанцима стручног Колегијума размењују се мишљења, дају предлози, заузимају ставови и планирају задаци, пре свега по следећим питањима:

- анализа почетка радне године, припремљености објеката, број деце, стање кадрова и др.;
- разматрање и утврђивање предлога Годишњег плана рада Установе;
- анализа стања по објектима и распоред радника;
- одржавање радних састанака са појединим структурама запослених;
- технички проблеми у функционисању објеката;
- анализа плана инвестиционог одржавања објеката;
- анализа рада централне и рада кухиња по објектима;
- договор о расписивању тендера за јавне набавке;
- разматрање пословања Установе, периодичних обрачуна и завршног рачуна, набавке основних средстава, дидактичког материјала и др.;
- анализа извршења одлука, закључака, ставова и предлога управних и стручних органа и тела;
- унапређивање сарадње са стручним и специјализованим институцијама и организацијама;
- информација о платама запослених и буџету за нову радну годину;
- унапређивање информисања радника;

13.2. ПРОГРАМ РАДА ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА

Педагошки колегијум чине председници стручних актива, представник стручних сарадника, представник сестара на превентиви, директор и помоћник директора. Своји активност Педагошки колегијум ће остваривати кроз састанке (квартално, по потреби

чешће) на којима ће се разматрати питања из делокруга рада колегијума у односу на које ће се доносити одређене одлуке.

Активности (опис послова) педагошког колегијума:

- Анализира организационо-техничке услове рада;
- Прати реализацију Годишњег плана рада установе и врши евалуацију активности;
- Прати квалитет васпитно образовног рада и предлаже мере за унапређење;
- Координира рад тимова;
- Сарађује са активом за Развојно планирање на праћењу реализације Развојног плана;
- Прати реализацију инклузивног програма;
- Прати реализацију посебних и специјализованих програма и других облика рада и слуга;
- Учествује у изради плана, прати и организује програм стручног усавршавања;
- Предлаже, усваја и прати реализацију програма културне и јавне делатности;
- Анализира закључке са седница Савета родитеља;
- Води евиденцију о свом раду

13.3. ПРОГРАМ РАДА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ ВЕЋА

Васпитно-образовно веће је највише стручно тело у Установи које чине васпитачи, медицинске сестре јаслених група, стручни сарадници и директор Установе. Основни задатак В-О већа је унапређење в-о праксе кроз перманентно стручно усавршавање и информисање.

Васпитно-образовно веће ће у школској 2019/20.год. одржати 4 седница са предлогом следећег дневног реда:

- Разматрање и усвајање Извештаја рада за 2018/19.год.
- Разматрање и усвајање Годишњег плана за текућу 2019/20.год.
- Организациона питања на почетку нове школске године у циљу унапређења васпитно-образовне праксе;
- Програм стручног усавршавања
- Извештај о самовредновању
- Презентација Развојног плана
- Предавање
- Презентација са семинара или примера добре праксе.

13.4. ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНИХ АКТИВА

У Установи ће бити организован рад следећих стручних актива: актив медицинских сестара, актив васпитача млађих, средњих и старијих група, и актив васпитача припремног предшколског програма. Активи ће се бавити проблематиком планирања, анализом реализованих програмских задатака, вођењем педагошке документације, стручно-педагошким усавршавањем и осавремењивањем методике васпитно-образовног рада као и уређењем животне и радне средине у вртићу. Стручни активи се формирају почетком радне године. Сваки актив бира свог председника актива који сазива актив, предлаже програм у договору са стручном службом, води евиденцију и прати његову реализацију. Такође, на крају године сачињавају извештај о раду свог актива и подносе га васпитно-образовном већу. Планира се да сваки од стручних актива одржи 4 састанка у току године. Координацију рада актива вршиће стручни сарадници.

13.4.1. Актив медицинских сестара

Динамика одржавања и теме састанака:

Септембар:

- Концепт рада актива за ову годину: предлози и план рада
- Планирање васпитно-образовног рада-елементи нових Основа програма

Октобар:

- Евалуација адаптација деце; евалуација родитељских састанака
- Уређење васпитне средине-изглед радних соба, израда дидактичких средстава и играчака;

Новембар:

- Праћење развоја и напредовања деце, различити видови документовања;
- Деца са здравственим ризиком и деца са развојним проблемима-идентификовање и опсервација,
- Стручно усавршавање медицинских сестара-презентација са семинара

Децембар:

- Облици и садржаји сарадње са породицом -евалуација
- Укључивање деце и сестара из јаслица у прославу Нове године

Фебруар:

- Игре и активности деце у зимском периоду (у установи и на отвореном)

Март:

- Могућности учешћа родитеља у реализацији програма васпитно-образног рада
- Планирање родитељског састанка: информисање родитеља о дечјем развоју и напредовању

Мај:

- Планирање и реализација заједничких активности деце из јаслица и деце из осталих група;
- ... и друга питања од значаја за праксу.

13.4.2. Актив васпитача

Стручни активи васпитача се одржавају једном месечно и организују се на нивоу узрастних група. Основна функција актива васпитача је да се бави планирањем, реализацијом и вредновањем свих сегмената васпитно-образовног рада и да се кроз узајамну размену унапређује васпитно-образовна пракса. Активи својом тематиком представљају врло важан вид стручног усавршавања у Установи и тиме доприносе јачању компетенција васпитног особља. Тематика рада актива односиће се и на области стандарда квалитета рада предшколских установа, у циљу одржавања квалитета и јачања уочених слабости у раду.

Предлог садржаја рада актива за ову годину:

- Предлози и усвајање плана рада актива
- Стање у групама и услови за реализацију програма
- Планирање и програмирање в-о рада;
- Угледне активности – реализација и анализа
- Планирање васпитно-образовног рада на основу интересовања деце (примена семинара: техника "грозд", идр.); презентација примера
- Планирање активности у оквиру Дечје недеље.
- Различити модели сарадње са породицом, израда Плана сарадње за сваку групу;
- Праћење развоја и напредовања деце, примена различитих инструмената за праћење;

- Презентација средине за учење и развој и дидактичког материјала (слободан избор за пријаву презентације);
- Презентација стручне књиге, стручна литература
- Учешће на семинару у организацији Установе и на сусретима васпитача на Тари; презентација са семинара и сусрета;
- Упознавање и примена (имплементација) Програма за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања у в-о рад
- Културна и јавна делатност: обележавање пригодних празника и приредбе;
- Сарадња са локалном заједницом - предлози и планирање;
- Реализација активности из области превентивно-здравствене заштите, пригодних датума;
- Планирање излета, шетњи, игара на отвореном

За реализацију ових тема у оквиру актива биће задужени појединци или вртићи према договору на састанцима актива.

13.4.3. Актив васпитача припремног предшколског програма

Динамика одржавања и теме састанака:

Септембар:

- Васпитно-образовни рад у предшколским групама- актуелна питања концепције рада
- Основе програма као полазиште у планирању рада
- Избор радних листова и часописа за овај узраст;
- Родитељски састанци
- План активности у оквиру Дечје недеље;

Октобар:

- Маскенбал поводом Дана града;
- Различити облици сарадње са породицом и друштвеном средином;
- Јесење радионице и месец књиге.
- Дан здраве хране

Новембар:

- Нове Основама програма

Децембар:

- Припрема Новогодишњих приредби и Савиндана;
- Вежбе пажње и концентрације - примери из праксе

Март:

- План одржавања родитељских састанака са акцентом на информисање родитеља о нивоу постигнућа детета;
- Обележавање недеље здравља;
- Обележавање Дана дечје књиге – смотра рецитатора;
- Различити модели сарадње са школом;

Април:

- Планирање и организација излета, шетњи и посета
- Квиз знања

Мај:

- Обележавање Дана породице – спортске игре са родитељима;
- Завршне приредбе по објектима;
- Сарадња са локалном средином кроз едукацију деце, посете деце различитим културним и јавним институцијама у граду, излети у околину града и сл;

13.4.4. Актив за развојно планирање

Рад овог актива односиће се на следеће послове: анализа Извештаја о самовредновању и израда акционог плана за писање новог Развојног плана, израда Развојног плана, информисање В-о већа и савета родитеља, писање извештаја. Носиоци активности овог актива су његови чланови.

14. ПРОГРАМ УВОЂЕЊА У ПОСАО ПРИПРАВНИКА

14.1. Увођење у посао васпитача

Основни циљувођења у посаоје оспособљавање приправника за самостално извођење васпитно-образовног рада. У току периода приправништва васпитач подржан од стране ментора и искуснијих колега, унапређујесвоја знања стечена на факултету, стиче нова знања и примењује различите облике и методе рада.

Увођење у посао остварује се кроз оспособљавање приправника за самосталан васпитно-образовни рад и припрему за полагање испита за лиценцу. То је први корак ка професионалном развоју након стеченог базичног образовања и он се остварује припремом приправника за полагање испита за лиценцу, за даље стручно усавршавање и стицање звања. Све ово чини систем којим се доприноси професионализацији у образовању.

Увођењем у посао приправник стиче знања и развија вештине и способности потребне за самостално остваривање васпитно-образовног рада.

Програм увођења у посао садржи и посебан део који се односи на оспособљеност за рад са децом са сметњама у развоју. Овим програмом који садржи основна знања из ове области и потребно је да њиме овладају сви који су запослени у образовно-васпитним установама. Овај програм је одштампан уз Правилник и чини његов саставни део. Програмом увођења у посао постављени су захтеви који се односе на: планирање, програмирање, оставривање и вредновање образовно-васпитног рада; праћење развоја и постигнућа деце и ученика; сарадњу са колегама, породицом и локалном заједницом; рад са децом са сметњама у развоју; професионални развој; документацију наставника, васпитача и стручних сарадника.

Осим нивоа знања, нужно је и разумевање основних принципа, поступака и метода рада, као и њихова практична примена. Од приправника се очекује да промишља и вреднује своју праксу и да у складу с тим теоријска знања примењује у педагошкој пракси.

14.2. Однос ментора и приправника

Установа има обавезу да приправнику приликом пријема у радни однос одреди ментора. Ментор може да буде истакнути наставник, васпитач или стручни сарадник који има лиценцу, једно од прописаних звања или најмање пет година радног искуства у области образовања и васпитања. Њега одређује директор установе решењем, почев од дана пријема у радни однос приправника.

Прописане су обавезе и одговорности ментора и приправника у његовом увођењу у посао. Тако ментор: пружа помоћ у припремању и извођењу образовно-васпитног рада; присуствује образовно-васпитном раду најмање 12 часова у току приправничког стажа; анализира образовно-васпитни рад у циљу праћења напредовања приправника; пружа му помоћ у припреми за проверу савладаности програма увођења у посао.

Приправник има обавезу да присуствује одговарајућем облику образовно-васпитног рада ментора, а по препоруци ментора и раду других наставника, васпитача и стручних сарадника у трајању од најмање 12 часова у току приправничког стажа.

Након савладаног програма увођења у посао наставника, васпитача и стручног сарадника ментор подноси извештај директору о оспособљености приправника за самостално извођење образовно-васпитног рада.

14.3. Евиденција о увођењу у посао приправника

Према Правилнику, евиденцију воде установа, ментор и приправник.

Установа води евиденцију о запосленим приправницима, ствара услове за успешно савладавање програма и оспособљавање за самосталан образовно-васпитни рад. Ментор води евиденцију о раду приправника која садржи податке о: временском периоду у коме је радио са приправником, темама и времену посећених часова, односно активности, запажањима о раду приправника у савладавању програма, препорукама за унапређивање образовно-васпитног рада и оцени поступања приправника по датим препорукама.

Приправник води евиденцију о свом раду: сачињавањем месечног оперативног плана и програма рада; израдом припреме за одржавање часа, односно активности; изношењем запажања о свом раду и раду са децом, односно ученицима, о посећеним часовима, односно активностима, о својим запажањима и запажањима ментора. Евиденција о раду и запажањима приправника доставља се ментору.

Правилником је уређена и ситуација када приправнику престане радни однос у установи пре истека приправничког стажа. Прописано је да приправник преноси у другу установу евиденцију о свом раду и мишљење ментора о увођењу у посао до престанка радног односа.

14.4. Провера савладаности програма увођења у посао приправника

Провера савладаности програма увођења у посао приправника остварује се најраније након годину дана рада у установи извођењем одговарајућег облика образовно-васпитног рада, и то: извођењем и одбраном часа наставника у школи, односно извођењем активности и њеном одбраном у дечјем вртићу, као и приказом и одбраном активности стручног сарадника у установи и васпитача у дому ученика. Тему облика образовно-васпитног рада бира приправник у сарадњи са ментором.

Комисију од најмање три члана образује директор решењем. За васпитача у дечјем вртићу - директор као председник, члан стручног актива, педагог или психолог, односно оба ако их има установа; Важно је напоменути да ментор не може да буде члан комисије, али има обавезу да присуствује провери савладаности програма.

Савладан програм увођења у посао приправника је услов за остваривање права на полагање испита за лиценцу. Проверу савладаности програма врши комисија у пуном саставу. Пред комисијом приправник изводи одговарајући облик образовно-васпитног рада. Оцену о савладаности програма даје комисија у писаној форми у виду извештаја.

Приликом сачињавања извештаја комисија разматра: извештај ментора, евиденцију приправника о његовом раду, оцену комисије о припреми, извођењу и одбрани одговарајућег облика образовно-васпитног рада. Извештај комисије садржи: основне податке о приправнику, тему одговарајућег облика образовно-васпитног рада и оцену остварености програма - "у потпуности савладао програм" или "делимично савладао програм".

Када комисија оцени да је приправник делимично савладао програм, даје ментору и приправнику препоруку за даљи рад са роком за поновну проверу

савладаности програма. Приправник који у потпуности савлада програм стиче право на полагање испита за лиценцу.

15. ПРОГРАМ РАДА САВЕТА РОДИТЕЉА

Савет родитеља има 17чланова и чине га представници родитеља свих радних јединица Установе. Рад Савета родитеља уређује се Пословником савета.

У делокругу рада Савет родитеља ПУ "Ужице" су следеће активности:

- предлаже своја 3 представника у Управни одбор тајним изјашњавањем;
- разматра и даје мишљење на Годишњи план рада Установе за 2019/20.год.
- предлаже мере за осигурање квалитета и унапређење васпитно-образовног рада и превентивно-здравствене заштите;
- разматра и предлаже могућности стварања квалитетнијих услова за реализацију в-о рада (набавка средстава и опреме, уређење простора);
- разматра понуду издавачких кућа (радни листови, часописи за децу), дечјих позоришта (представе за децу) и фотографа;
- учествује у прописивању мера, начина и поступака заштите и безбедности деце;
- организује летовања и зимовања деце и разматра извештај о њиховој реализацији;
- укључивање у планирање и реализацију активности различитог типа на нивоу објеката и на нивоу Установе (манифестације, акције, приредбе, прославе и сл.);
- разматрају предлог садржаја и цене Новогодишњих пакетића за децу и спровођење активности Новогодишње прославе
- разматра и друга питања утврђена Статутом Установе;

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује Управном одбору, директору и стручним органима Установе.

16. ПРОГРАМ РАДА УПРАВНОГ ОДБОРА

Управни одбор има 9 чланова укључујући и председника. Управни одбора:

- доноси Статут Установе и друга општа акта као и измене и допуне истих;
 - разматра и усваја: Годишњи извештај о раду установе за предходну годину, Годишњи план рада, Развојни план, Предшколски програм;
 - утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета јединице локалне самоуправе;
 - доноси финансијски план Вртића;
 - усваја извештај о пословању и завршни рачун;
 - доноси одлуку о попису имовине Установе са стањем на дан 31.12. текуће године, именује пописну комисију, размата извештај Централне пописне комисије о спроведеном попису у установи и доноси одлуку о расходу, мањку и вишковима опреме, инвентара и потраживања
 - расписује конкурс, бира директора и размата извештај директора Установе о свом раду;
 - разматра услове и предлаже мере за остваривање и развој Установе;
 - одлучује по жалби, односно приговору на решење директора;
 - прати извршења донетих одлука и даје предлоге за успешнији рад Установе у целини
 - обавља и друге послове у складу са Законом, актом о оснивању и Статутом;
- Начин рада Управног одбора ближе се уређује Пословником о раду Управног одбора.

17. САРАДЊА СА ПОРОДИЦОМ

Сарадња између предшколске установе и породице је од највећег значаја за остваривање циљева васпитно-образовног рада и полази од становишта да породица има кључну улогу у животу детета. Континуирана сарадња вртића и породице доприноси, како развоју детета и унапређивању рада васпитача тако и развоју родитељске улоге. Основни принципи сарадње са породицом базирају се на неговању партнерског односа, поштовању личности и улоге родитеља, широкој понуди разних могућности за укључивање родитеља у живот и рад вртића, поштовању приватности породице итд.

Облици сарадње са породицом:

- Свакодневна непосредна размена информација: свакодневни контакти и неформални разговори у време довођења и испраћаја деце из вртића;

- Писана комуникација – панои, кутак за родитеље, поруке, брошуре, едукативни постери, флајери, индивидуалне бележнице, сајт вртића, анкете и упитници за родитеље;

- Родитељски састанци – на почетку и у току године са циљем упознавања родитеља са организацијом рада вртића, са програмом рада, начином сарадње и комуникације, функционисањем служби или могу бити тематски у односу на васпитно-образовни рад, васпитање и образовање детета. На нивоу Установе стручни сарадници (педагог, психолог и логопед) ће одрже предавања на тему: Припрема деце за полазак у школу, Адаптација деце на јаслице, Поремећаји изговора и улога родитеља у њиховом спречавању;

- Непосредно и посредно укључивање родитеља у васпитно-образовни рад: предлози у планирању и реализацији садржаја в-о рада (пројектно планирање), кроз креативне радионице: поводом прославе Нове године, израда украса, лутки, играчки, Ускршња радионица, јесења радионица; Учесће родитеља у спортским, културно-забавним, традиционалним активностима; Учесће родитеља у организовању излета, посета околини, Посета радном месту родитеља, представи занимање, хоби родитеља; дружење са бакама и декама у вртићу, приредбе за родитеље, срећујемо нашу собу и двориште заједно са родитељима, еко акције, хуманитарне акције и сл.

- Посебан вид укључивања родитеља у живот и рад Установе је кроз рад Савета родитеља на нивоу објекта и Установе.

- Рад сестара на превентиви као подршка породици на развијању и неговању здравствене културе кроз: тематске родитељске састанке, индивидуалне разговоре и едукацију путем слика, паноя и плаката на тему лична хигијена, најчешће болести у колективу, здравље зуба, хигијена руку, правилна исхрана, штетне материје за здравље и др.

- Саветодавни рад са породицом: едукација и саветодавни рад са родитељима, задужени стручни сарадник-психолог, сарадници на превентивно-здравственој заштити, логопед, нутрициониста

- Дан отворених врата за родитеље, у оквиру сваке групе једном месечно према договору;

- Подршка породици у остваривању различитих права из области социјалне заштите.

Родитељи такође заузимају значајно место у многим тимовима који су формиран у установи, где својим ставовима и предлозима могу да допринесу успешнијем раду тимова.

Сви ови облици сарадње биће конкретизовани кроз Програм сарадње у свакој групи и вођена педагошка евиденција о реализацији планираних облика и садржаја сарадње.

18. САРАДЊА СА ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ

ИНСТИТУЦИЈЕ	САДРЖАЈ	РЕАЛИЗАТОРИ	ВРЕМЕ
Локална самоуправа	Учешће у обележавању Дана града (маскенбал, посета градоначелнику...)	васпитачи и деца предшколских група стручни садници	октобар 2019.г.
Центар за социјални рад	Размена информација о деци и родитељима	представници Установе и представници Центра	током године
Градски културни центар	Изложбе, представе, приредбе, предавања и друге заједничке активности	васпитачи, деца и представници ГКЦ	током године
Дом здравља	Узајамне посете, предавања, размена информација, обележавање датума из здравственог календара	сестре на превентиви, васпитачи, деца и Дом здравља	октобар 2019.г. април и мај 2020.г.
Градска библиотека	Посете, популаризација књига, упознавање са професијом библиотекара, радионице	старије и предшколске групе, васпитачи и библиотекари	током године
Јокановића кућа (Музеј града Ужица)	Изложбе, посета музејске поставке, радионице	кустоси, васпитачи и деца старије предшколске групе	јесен 2019.г./ пролеће 2020.г.
Медијске куће	информације о раду ПУ	директор	током године, континуирано
Туристичка организација	Подршка у реализацији јавних манифестација	представници обе установе	током године
Сајам књига у Београду	Набавка стручне литературе и сликовница за децу	директор стручни сарадници	октобар 2019.г.
Издавачке куће	Куповина радних листова и часописа	директор стручни сарадници васпитачи	септембар-октобар 2019.г.
Пертини-компанија	Набавка играчака и дидактичког материјала	директор стручни сарадници васпитачи	септембар 2019.г.
Црвени крст	Заједничке активности, предавање, едукације	тим за заштиту деце, васпитачи, деца и чланови ЦК	октобар-новембар 2019.г.
Ватрогасна једина	Узајамне посете кроз заједничке активности, предавања, обука за запослене, промотивне	директор, особа за безбедност и здравље у раду, запослени у ПУ и	током године

	акције	представници вастрогасне јединице и деца предшколских група	
Полицијска управа	Узајамне посете кроз заједничке активности, предавања, промотивне акције	запослени у ове две установе	током године
Педагошки факултет	Пракса студената у вртићима, стручно усавршавање и посете	директор стручни сарадници васпитно особље	током године
Школска управа	Саветодавни рад и едукативни рад	Представници Установе и представници Школске управе	током године
Основне школе	Узајамне посете школи - вртићу и заједничке активности деце	васпитачи и учитељи, деца и ученици	април-мај 2020.г.
ОШ “Миодраг В. Матић”	сарадња кроз узајамне посете, стручно усавршавање, размена информација	Тим за инклузију, директор, васпитачи, стручни сарадници	током године
Медицинска школа	Пракса ученица у вртићу, узајамне посете кроз заједничке активности и сл.	представници Медицинске школе и ПУ „Ужице“	током године
Музичка школа	Посете школи, посете ученика Музичке школе вртићима	васпитачи деца ученици професори	током године
Уметничка школа	Заједничке активности деце и ученика, узајамне посете	васпитачи деца ученици професори	
Народно позориште	Представе за децу	представници позоришта и васпитачи	током године
Атр биоскоп	Биоскопске пројекције за децу	представници биоскопа и васпитачи	током године
Невладине организације и удружења Удружење дистрофичара, Удружење Анђели	сарадња у циљу унапређења и помоћи деци са сметњама у развоју	Тим за инклузију, директор	током године

19. КУЛТУРНА И ЈАВНА ДЕЛАТНОСТ

Манифестације и јавни наступи имају за циљ промовисање деце и деце светла, њихових вештина, способности, умења и знања кроз различите продукте и креације: сликом, цртежом, речју, покретом, рукотворинама, песмом и игром. Такође, Културне

манифестације су један од начина афирмације рада вртића и један од начина информисања јавности о раду Установе. Организују се на нивоу Установе, објекта или групе.

ДАТУМ	МАНИФЕСТАЦИЈА	УЧЕСНИЦИ	ЦЕНТРАЛНА АКТИВНОСТ
октобар	Дечја недеља	сви вртићи	
9.октобар	Дан града-маскенбал и јавни час цртања	предшколци	трг
16.октобар	Светски дан здраве хране	сви вртићи	Искра, Лептирић
октобар	Игре без граница и Месец књиге	предшколци и родитељи у свим вртићима	
новембар	Креативне јесење радионице и Светски дан доброте	сви вртићи	
децембар	Новогодишњи програм и Дан деце са хендикепом	сви вртићи	Бамби
27.јануар	Дан Светог Саве	предшколске групе	"Зека"
март	Дан жена и Дан пролећа	сви вртићи	
22.април	Дан планете Земље/недеља еколошких активности и акција	сви вртићи	
април	Ускршња радионица, Дан шале и Светски дан здравља	сви вртићи	
мај	Недеља здравља уста и зуба	сви вртићи	
24.мај	Дан цвећа		
15.мај	Међународни дан породице	Савет родитеља и васпитачи и др.запослени	плажа и двориште вртића
30.мај	Плес предшколаца или завршна приредба	предшколци	Трг/позориште
24.јун	Дан безбедности у саобраћају	вртићне групе	МУП
март	Смотра рецитатора	предшколске групе	Дечје одељење Народне библиотеке
април	Квиз знања	предшколске групе	

20. ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНИХ САРАДНИКА

20.1. ПРОГРАМ РАДА ПЕДАГОГА

Области рада	Активности	Време остваривања програма
<p>I Планирање и програмирање васпитно-образовног рада</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Учествовање у изради годишњег Плана рада Установе; -Учествовање у изради планова рада васпитно-образовног већа, актива, тима за заштиту и безбедност деце, тима за инклузију, тима за самовредновање, тима за стручно усавршавање; -Припремање месечних и седмичних планова рада педагога; -Помоћ васпитачима и медицинским сестрама у планирању и документовању васпитно-образовног рада; -Учествовање у изради педагошког профила и индивидуалних планова подршке за децу; -Припремање плана посете педагога васпитно-образовним активностима у установи; -Учествовање у формирању васпитних група, избору и распореду васпитача и медицинских сестара у васпитне групе; -Учествовање у избору и набавци дидактичког материјала и стручне литературе; -Учествовање у планирању и организовању појединих облика сарадње са другим институцијама; -Учествовање у планирању и реализацији културних манифестација и наступа деце; - Припремање плана сопственог стручног усавршавања и професионалног развоја; 	<p>август, септембар</p> <p>септембар, октобар</p> <p>континуирано, током године</p> <p>током године</p> <p>на почетку године, а затим квартално</p> <p>2х годишње, прво и друго полугодиште</p> <p>на почетку радне године, и током године, по потреби</p> <p>на почетку године</p>
<p>II Праћење и вредновање васпитно-образовног рада</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Праћење процеса васпитно-образовног рада кроз усмерене активности, игру и остале активности; опсервација рада група, увид у педагошку документацију; -Учествовање у праћењу и вредновању васпитно-образовног рада установе и предлагање мера за побољшање квалитета рада Установе; -Праћење и вредновање реализације Годишњег програма, Развојног плана, програма тимова; - Учешће у изради годишњег Извештаја о раду ПУ; - Анализа рада стручних актива и тимова ; -Рад на развијању и примени инструмената за вредновање и самовредновање различитих области и активности рада установе; -Праћење развоја и напредовања деце са сметњама у развоју и индивидуалних планова подршке за ту децу (рад у тиму и са васпитачима) -Рад на праћењу и вредновању процеса адаптације детета/деце 	<p>током године</p> <p>квартално</p> <p>септембар и октобар, а затим током године по</p>

	-Провера савладаности програма увођења у посао васпитача-приправника;	потреби
III Рад са васпитачима	-Пружање стручне подршке васпитачима усмерено на адекватно и правовремено задовољавање потреба детета и узрасне групе; - Пружање подршке у процесу праћења и посматрања дечјег напредовања и коришћењу различитих техника и инструмената; -Саветодавни рад са васпитачима у решавању конкретних педагошко-психолошких и васпитних ситуација у пракси (различити педагошки приступи у конкретним проблемима васпитне праксе); -Пружање помоћи васпитачима у осмишљавању рада са децом којој је потребна додатна подршка; -Пружање подршке васпитачима у раду са родитељима; -Саветодавни рад са васпитачима, давање повратне информације о посећеној активности као и предлагањем мера за унапређење праћених активности; -Пружање помоћи васпитачима у разумевању процеса самовредновања, стандарда квалитета и имплементаци стандарда у пракси; -Пружање помоћи васпитачима у планирању и реализацији активности	континуирано, током године
IV Рад са децом	-Учешће у праћењу дечјег напредовања и идентификовању деце којој је потребна подршка; -Рад у мањим групама на реализацији психолошких радионица; -Пружање подршке деци за коју се обезбеђује ИОП и деци из осетљивих друштвених група; -Учешће у организацији пријема деце, формирању група, праћењу процеса адаптације и подршка деци у превазилажењу тешкоћа адаптације;	континуирано током године
V Рад са родитељима односно старатељима	-Припрема и реализација предавања за родитеље: "Припрема деце за полазак у школу", реализатор педагог у предшколским групама, -Индивидуални саветодавни рад са родитељима; -Сарадња са Саветом родитеља по потреби информисањем родитеља и давање предлога по питањима која се разматрају на савету; -Учествовање у реализацији Програма сарадње са родитељима на нивоу Установе; -Укључивање родитеља у процес самовредновања Установе (кроз анкетирање, интервјуисање и сл.); -Стварање и унапређивање услова за укључивање родитеља за живот и рад вртића;	септембар током године
VI Рад са директором, стручним сарадницима, пратиоцем детета	-Рад и радне задатке педагог остварује и изводи индивидуално, у стручним тимовима, са стручним сарадницима, педагошким асистентом и пратиоцем детета; -Сарадња са директором и стручним сарадницима на припреми планова, програма пројеката, извештаја, распореда рада и сл.; -Сарадња са директором, стручним сарадницима на анализи и решавању специфичних проблема и потреба установе; -Учествовање у раду комисије за проверу савладаности програма за увођење у посао васпитача, медицинских сестара и стручних сарадника; -Менторски рад са приправником; -Редовна размена, планирање и усаглашавање заједничких послова са другим стручним сарадницима;	током године

VII Рад у стручним органима и тимовима	-Учествовање у раду: Васпитно-образовног већа, педагошког колегијума, стручних актива, активу за развојно планирање, стручном тиму за инклузивно васпитање и образовање, тиму за самовредновање; -Праћење активности Удружења васпитача, медицинских сестара и учешће у раду Удружења стручних сарадника на нивоу Републике и округа; -Учествовање у раду Актива директора ПУ у округу;	током године
VIII Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе	-Сарадња са образовним, научним, културним, социјалним, здравственим и др. институцијама значајним за остварење циљева В-О рада и добробити деце; -Сарадња са локалном заједницом и широм друштвеном средином за остваривање циљева В-О рада и добробити деце; -Сарадња са предшколским установама у региону и Републици;	током године
IX Вођење евиденције, припрема за рад и стручно усавршавање	-Вођење личне документације (планови рада, књига рада и извештаји); -Вођење документације Установе: записници са састанака стручних органа, записници са Већа, актива и тимова, летопис, протоколи, инструменти; -Вођење комисијских извештаја за полагање за лиценцу васпитача и мед.сестара приправника -Прикупљање података о деци и на одговарајући начин чување и заштита материјала који садржи личне податке о деци; -Лично стручно усавршавање; -Стручно усавршавање васпитача и медицинских сестара; -Учешће у раду комисије за проверу оспособљености за рад васпитача и мед.сестара приправника; израда извештаја за Министарство просвете.	континуирано током године

20.2. ПРОГРАМ РАДА ПСИХОЛОГА

Област рада	Активности	Време
I Планирање и програмирање васпитно-образовног рада	- Учествовање у припреми концепције и изради годишњег плана рада предшколске установе и његових појединих делова - Учествовање у планирању реализације посебних и специјализованих програма - Учествовање у осмишљавању и изради акционих планова и предлога пројеката који могу допринети унапређивању квалитета васпитања и образовања - Учествовање у избору дидактичког материјала, стручне литературе - Припремање плана посете психолога васпитно- образовним активностима - Припремање годишњег програма рада и месечних планова рада психолога - Припремање плана сопственог стручног усавршавања и професионалног развоја	-август/ септембар - септембар - током године - током године - континуирано - септембар/ током године - септембар
II Праћење и вредновање васпитно-	-Учествовање у праћењу и вредновању васпитно- образовног рада установе и предлагање мера за побољшање ефикасности, економичности и успешности установе у задовољавању образовних и развојних потреба деце - Учествовање у континуираном праћењу и подстицању напредовања деце у развоју и учењу - Праћење и вредновање примене мера индивидуализације и	- континуирано - тромесечно

образовног рада	ИВОП-а за децу - Учешће у изради годишњег извештаја о раду предшколске установе -Учествовање у истраживањима која се спроводе у оквиру самовредновања рада Установе	- јул/ август - током године
III Рад са васпитачима	- Саветодавни рад усмерен ка унапређивању процеса праћења и посматрања дечјег напредовања у функцији подстицања дечјег развоја и учења. Иницирање и пружање стручне подршке васпитачима у коришћењу различитих метода, техника и инструмената праћења деце - Саветодавни рад усмерен ка стварању психолошких услова за подстицање целовитог развоја деце - Учешће у прилагођавању ритма живота и рада у предшколској установи специфичностима узраста и потребама деце - Пружање стручне подршке васпитачима усмерено на адекватно и правремено задовољавање потреба детета или узрасне групе - Пружање подршке васпитачима у планирању и реализацији непосредног образовно-васпитног рада са децом - Пружање подршке јачању васпитачких компетенција у областима: комуникација и сарадња, конструктивно решавање сукоба и проблема, подршка развоју личности детета, подучавање и учење, организација средине и дидактичког материјала - Упознавање васпитача са карактеристикама игре и односом игре и учења на предшколском узрасту, психолошким принципима успешног процеса учења, групне динамике, социјалне интеракције, природом мотивације за учење, методама за подстицање различитих врста интелигенције, стилевима и облицима учења, стратегијама учења и мотивисања за учење - Саветовање васпитача у индивидуализацији васпитно-образовног рада на основу уочених потреба, интересовања и способности деце, односно психолошке процене индивидуалних карактеристика детета - Пружање подршке васпитачима за рад са децом којима је потребна додатна образовна подршка. Координирање израде и у сарадњи са васпитачем и родитељем, тимско израђивање педагошког профила детета. Учествовање у развијању индивидуалних образовних планова коришћењем резултата сопствених психолошких процена и психолошких процена добијених из других установа - Пружање подршке васпитачима у раду са родитељима, односно старатељима - Саветодавни рад са васпитачима, односно наставницима давањем повратне информације о посећеној активности, као и предлагањем мера за унапређење праћеног сегмента васпитно-образовног рада - Увођење иновација у васпитно – образовни рад на основу научних сазнања о психофизичком развоју деце и процесу учења, кроз инструктивни рад са васпитачима - Оснаживање васпитача за тимски рад кроз њихово подстицање на реализацију заједничких задатака, кроз координацију активности стручних већа, тимова и комисија	- током године/ континуирано/ по потреби - континуирано/ по потреби
IV Рад са децом	- Учешће у организацији пријема деце, праћења процеса адаптације и подршка деци у превазилажењу тешкоћа адаптације - Учешће у праћењу дечјег напредовања у развоју и учењу - Учешће у тимском: идентификовању деце којој је потребна подршка у процесу васпитања и образовања и осмишљавању и праћењу реализације индивидуализованог приступа у раду са децом	- јун-новембар -децембар/март - септембар/ континуирано - јул

	<ul style="list-style-type: none"> - Учешће у структурирању васпитних група, - Пружање подршке деци за које се обезбеђује васпитно-образовни рад по ИВОП-у, односно индивидуализацији 	- континуирано
V Рад са родитељима односно старатељима	<ul style="list-style-type: none"> - Прикупљање података од родитеља, односно старатеља који су од значаја за упознавање детета, односно ученика и праћење његовог развоја - Саветодавни рад са родитељима, односно старатељима деце која имају различите тешкоће у развоју, учењу и понашању - Подршка јачању родитељских васпитних компетенција, нарочито информисањем о психолошким карактеристикама њихове деце у оквиру индивидуалних консултација и облика групног психолошког образовања родитеља - Сарадња са родитељима, односно старатељима на пружању подршке деци који похађају предшколску установу - Учествовање у реализацији програма сарадње установе са родитељима, односно старатељима деце 	- током године
VI Рад са директором, стручним сарадницима, пратиоцем детета	<ul style="list-style-type: none"> - Сарадња са директором и стручним сарадницима на пословима који се тичу обезбеђивања ефикасности, економичности и флексибилности образовно-васпитног рада установе, а нарочито у вези са: распоредом рада васпитача по групама, избором васпитача, односно ментора - Сарадња са директором и стручним сарадницима на припреми докумената установе, прегледа, извештаја и анализа - Сарадња са директором и стручним сарадницима у организовању трибина, предавања, радионица за децу, запослене, родитеље - Сарадња са другим стручним сарадницима на припреми и реализацији разних облика стручног усавршавања (предавања, радионице, прикази стручних чланака и сл.) - Сарадња са директором и педагогом по питању приговора и жалби родитеља, односно старатеља - Учествовање у раду комисије за проверу савладаности програма за увођење у посао васпитача, стручног сарадника - Редовна размена, планирање и усаглашавање заједничких послова са другим стручним сарадницима у установи - Сарадња са педагошким асистентом детета на координацији активности у пружању подршке деци са којом се ради по индивидуалном образовном плану. 	<ul style="list-style-type: none"> - август/ током године - јун-септембар - током године - континуирано
VII Рад у стручним органима и тимовима	<ul style="list-style-type: none"> - Учествовање у раду васпитно-образовног (давањем саопштења, информисањем о резултатима обављених анализа, прегледа, истраживања и других активности од значаја за образовно-васпитни рад и јачање васпитачких компетенција) - Учествовање у раду тимова установе који се образују ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта - Учествовање у раду стручних актива за развојно планирање и развој предшколског педагошког колегијума 	<ul style="list-style-type: none"> - током године - континуирано
VIII Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе	<ul style="list-style-type: none"> - Сарадња са образовним, здравственим, социјалним и другим институцијама значајним за остваривање циљева образовно-васпитног рада и добробити деце - Сарадња са локалном заједницом и широм друштвеном средином за остваривање циљева образовно-васпитног рада и добробити деце - Сарадња са психолозима који раде у другим установама, институцијама, организацијама, удружењима од значаја за остваривање образовно-васпитног рада и добробити деце 	- током године

IX Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање	<ul style="list-style-type: none"> -Вођење евиденције о сопственом раду у следећој документацији: дневник рада психолога и евиденција о раду са дететом у предшколској установи -Вођење евиденције, по потреби, о извршеним анализама, истраживањима, психолошким тестирањима, посећеним активностима -Припрема за све послове предвиђене годишњим програмом и оперативним плановима рада психолога -Прикупљање и на одговарајући начин чување и заштита материјала који садржи личне податке о деци -Стручно се усавршава праћењем стручне литературе и периодике, учествовањем у активностима струковног удружења, похађањем акредитованих семинара, разменом искуства и сарадњом са другим психолозима у образовању. 	<p>- континуирано</p> <p>-током године</p>
---	--	--

20.3. ПРОГРАМ РАДА ЛОГОПЕДА

Области рада	Начин остваривања програма	Време остваривања програма
I Планирање и програмирање васпитно-образовног рада	<ul style="list-style-type: none"> -Ангажовање у изради планова и програма установе, посебно у деловима који се односе на планове и програме подршке деци којој је потребна додатна образовна подршка -Припремање годишњег програма рада и месечних планова рада логопеда -Учествовање у припреми индивидуалног образовног плана за децу -Припрема плана сопственог стручног усавршавања и професионалног развоја 	<p>Континуирано током године</p> <p>септембар</p>
II Праћење и вредновање васпитно-образовног рада	<ul style="list-style-type: none"> -Учествовање у праћењу и вредновању васпитно-образовног рада установе и предлагање мера за побољшање ефикасности и успешности установе у задовољавању развојних потреба деце -Учествовање и праћење у вредновању примене мера индивидуализације и индивидуалног образовног плана за децу са тешкоћама у говорно-језичком развоју -Праћење усклађености облика, метода и средстава васпитно-образовног рада са потребама и могућностима деце са проблемима у говорно језичком развоју 	<p>Континуирано током године</p>
III Рад са васпитачима	<ul style="list-style-type: none"> -Пружање помоћи и подршке васпитачима у раду са децом која имају тешкоће на неком од нивоа вербалне и невербалне комуникације -Пружање помоћи и подршке васпитачима у индивидуализацији васпитно-образовног рада -Сарадња и пружање подршке васпитачима у праћењу, вредновању и прилагођавању постављених циљева индивидуалних образовних планова у складу са напредовањем деце са посебним образовним потребама -Пружање подршке јачању васпитачких компетенција у областима комуникације и сарадња и тимски рад са децом која имају специфичне говорно-језичке сметње -Сарадња са васпитачима при изради дидактичког материјала -Предавање за васпитаче „Утицај медија на рани развој деце“ 	<p>Континуирано током године</p>
IV Рад са децом	<ul style="list-style-type: none"> -Дијагностиковање деце са сметњама у говорном развоју -Тестирање деце са стандардизованим тестовима -Вежбе логоторике са децом у групи -Превентивно-корективни рад са децом који се базира на подстицању и корекцији изговора појединих гласова -Третман неправилности у изговору појединих гласова 	<p>септембар</p>

	<p>(умекшавање и замењивање неких гласова из групе африката и фрикатива) -Рад са децом која имају потпуну немогућност изговора гласова као што су: „р“, „љ“, „њ“, „л“ и појачани назални, латерални или интердентални изговор као и назална обојеност целог говора (уњкавост) -Рад са децом код којих је недовољно развијена језичка структура, као што су речник, граматика, синтакса у односу на узраст и узрастне норме -Рад са децом код којих је изразито вербално заостајање условљено ометеним физичким и психичким развојем, болешћу, лакша ментална ометеност и неадекватни социокултурни фактор -Рад са децом која муцају, говоре брзоплето, неразговорно или патолошки споро, који доживљавају емоционалнофизиолошке блокаде, страх од говора, говорну несигурност -Рад са децом која не чују добро и код којих постоје сметње у праћењу говора, у вербалној комуникацији и развоју апстрактних језичких појмова -Превенција, дијагностика, рехабилитација поремећаја вербалне и невербалне комуникације код ученика са посебним потребама(ментална ометеност, церебрална парализа, слепоћа, аутизам и хроничне болести)</p>	<p>континуирано током године</p> <p>Континуирано током године</p>
<p>V Рад са родитељима односно старатељима</p>	<p>-Упознавање родитеља, старатеља о раду логопеда са децом, уважавајући културолошке, образовне и друге специфичности родитеља, старатеља -Предавање за родитеље на одређену тему -Пружање подршке родитељима у препознавању и разумевању говорно језичких проблема деце -Оснаживање родитеља, старатеља у области развоја говорнојезичких способности деце -Информисање родитеља, старатеља о напредовању на третману -Сарадња са родитељима деце са посебним потребама и подстицање истих на учествовање у изради индивидуалних планова -Предавање за родитеље „Утицај медија на рани развој деце“</p>	<p>Октобар и новембар</p>
<p>VI Рад са директором, стручним сарадницима, пратиоцем детета</p>	<p>-Рад и радне задатке логопед остварује и изводи индивидуално, у стручним тимовима, са стручним сарадницима, педагошким асистентом и пратиоцем детета -Сарадња са директором и стручним сарадницима на припреми планова, програма пројеката, извештаја, распореда рада и сл. -Сарадња са директором, стручним сарадницима, педагошким асистентом и пратиоцем на координацији активности у пружању подршке деци -Сарадња са директором, стручним сарадницима на истраживању и решавању специфичних проблема и потреба установе</p>	<p>Континуирано током године</p>
<p>VII Рад у стручним органима и тимовима</p>	<p>-Учествовање у раду васпитно-образовног већа, педагошког колегијума и тимова установе који се образује, ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта -Сарадња и размењивање информација са стручним сарадницима и учествовање у унапређивању образовне праксе -Информисање стручних органа о праћењу постигнућа деце којима је потребна додатна подршка из домена рада логопеда -Сарадња са другим образовним, здравственим, социјалним установама значајним за остваривање циљева образовно</p>	<p>Континуирано током године</p>

VIII Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе	васпитног рада -Сарадња са локалном самоуправом и широм друштвеном заједницом, средином, ради остваривања циљева образовно васпитног рада и добробити деце -Сарадња са школом „Миодраг В. Матић“, ресурсни центар за децу са тешкоћама у развоју -Вођење евиденције о сопственом раду, реализацији планираних активности и раду са децом -Дневник рада логопеда (садржи име и презиме детета), датум рада и разлог рада -Припремање за све послове предвиђене годишњим програмом рада и оперативним планом логопеда -Прикупљање и на одговарајући начин чување и заштита материјала који садржи податке о деци	Континуирано током године
IX Вођење евиденције, припрема за рад и стручно усавршавање	-Стручно усавршавање праћењем стручне литературе и периодике, учествовањем у активностима струковног удружења, похађањем акредитованих семинара, симпозијума и других стручних скупова -Учествовање у организованим облицима размене искуства и сарадње са другим стручним сарадницима, дефектолозима и логопедима (активи, секције и др.)	Повремено по потреби Континуирано током године

21. ПРОГРАМ РАДА ДИРЕКТОРА

Програм рада директора обухвата активности у неколико сегмената: програмирање, организовање, руковођење, педагошко-инструктивни рад, стручно усавршавање, сарадња са друштвеном средином и евалуација. Постављене циљеве у свом раду директор Установе реализује остваривањем следећих активности:

ОБЛАСТ РАДА	ЗАДАЦИ И САДРЖАЈИ РАДА	ДИНАМИКА РЕАЛИЗАЦИЈЕ
1. Програмирање	1.1.Организација и праћење израде: Извештаја и Годишњег плана рада Установе 1.2.Учешће у изради делова програма служби и сарадника 1.3.Израда и учешће у изради извештаја, информација и слично, за потребе Оснивача, школске управе, Завода за статистику, Министарства просвете	- VIII, IX - током године
2.Организација	2.1.Организација рада у Установи и подела послова – распоређивање васпитног особља по групама и вртићима и осталих радника у оквиру организационих јединица 2.2.Организација и учешће у раду стручних органа, комисија и тимова у Установи 2.3.Организација и учешће у раду Управног одбора Установе и Савета родитеља и подношење извештаја о раду 2.4.Вођење и организација колегијума и васпитно-образовног већа	- VIII, IX и даље током године - током године, према Годишњем програму рада - током године, сваког понедељка - током године, према Годишњем програму рада
3. Педагошко-инструктивни рад	3.1.Педагошко-инструктивни надзор, увид у стање објеката(здравствени, хигијенски, педагошки и др.) 3.2.Сазивање и руковођење седницама Васпитно-образовног већа 3.3.Разговори са васпитачима - почетницима/приправницима, именовање ментора,	- XI, XII, III, IV - током године, тро- месечно - током године

	праћење рада 3.4.Формирање и учешће у Комисији за проверу професионалне оспособљености васпитача 3.5.Индивидуални разговори са васпитним особљем и пружање стручне подршке за унапређење васпитно-образовног рада 3.6.Индивидуални разговори са родитељима 3.7.Увид у правилност, редовност и потпуност вођења педагошке документације	- током године
4. Аналитички рад; Финансијско планирање, извештавање и извршење	4.1 Учешће у изради извештаја о раду Установе, општинских аката и правилника 4.2. Учешће у планирању буџета и плана набавки за наредну годину 4.3.Праћење, проучавање и извештавање о финансијском пословању Установе и предлагање мера за рационализацију и унапређење пословања 4.4.Руковођење административно-финансијском и техничком службом	- VIII, IX - током године
5. Стручно усавршавање	5.1.Праћење примене Закона о основама система васпитања и образовања, Закона о јавним службама, Закона о раду и радним односима, праћење подзаконских аката, градских одлука и других прописа од значаја за рад Установе 5.2.Учешће на семинарима, предавањима и другим стручним скуповима у организацији Министарства просвете 5.3.Праћење стручне литературе 5.4.Учешће у стручном усавршавању 5.5.Учешће на састанцима Актива директора ПУ на нивоу округа и на нивоу Републике 5.6.Стручне посете другим Установама и сарадња са директорима 5.7.Планирање и реализација стручног усавршавања запослених	- током године - током године - током године према Годишњем програму рада - током године - током године
6. Сарадња са друштвеном средином и другим организацијама	6.1.Сарадња са другим ПУ, посебно са установама у округу 6.2.Сарадња са Школском управом 6.3.Сарадња са основним школама, средњом Медицинском школом и Учитељским факултетом 6.4.Сарадња са Градском управом 6.5.Сарадња са организацијама: Завод за јавно здравље, Црвени крст, Дом здравља, Библиотека, Музеј, Културни центар, месне заједнице, Црква, Позориште 6.6.Сарадња са медијима	- током године - током године
7. Остали послови	7.1.Представљање Установе у друштвеној средини 7.2.Сарадња са репрезентативним Синдикатима 7.3.Пријем родитеља, запослених у Установи и других странака	- током године

22. ПРОГРАМ РАДА ПОМОЋНИКА ДИРЕКТОРА

ОБЛАСТ РАДА	ЗАДАЦИ И САДРЖАЈИ РАДА	ДИНАМИКА РЕАЛИЗАЦИЈЕ
1. Програмирање	1.1.Организација и координација израде Годишњег програма рада Установе и других програмских докумената 1.2. Учешће у изради Извештаја о раду Установе 1.3. Планирање и програмирање рада помоћника директора	VI, VIII, IX током године
2. Организација	2.1.Организација рада у свим Организационим	

	јединицама 2.2. Организација и учешће у раду стручних органа Установе 2.3. Учешће у организацији и раду Управног одбора и Савета родитеља 2.4. Сарадња са главним васпитачима 2.5. Сарадња са стручним сарадницима 2.6. Организација учешћа запослених на стручним семинарима и скуповима 2.7. Организација културне и јавне делатности, излета и посета	- током године - током године - током године
3. Педагошко-инструктивни рад	3.1. Увид, праћење, анализа и усмеравање васпитно-образовног рада и предузимање потребних мера побољшања у сарадњи са стручним сарадницима 3.2. Подршка и промовисање примера добре праксе у Установи као и на стручним скуповима 3.3. Индивидуални разговори са васпитним особљем и пружање стручне подршке 3.4. Учешће у раду актива и тимова	- током године - током године - током године
4. Аналитички рад	4.1. Анализа и учешће у изради извештаја о реализацији Годишњег програма 4.2. Анализа опремљености дидактиком и потрошним материјалом и прављење плана набавке истог 4.3. Анализа и контрола спровођења мера за безбедност деце и запослених 4.4. Периодична анализа реализације во рада	- током године
5. Стручно усавршавање	5.1. Учешће на стручним семинарима и стручним скуповима 5.2. Праћење стручне литературе 5.3. Сарадња са другим ПУ 5.4. Праћење реализације плана стручног усавршавања и вођење документације о истом	- према Годишњем плану рада - током године
6. Сарадња са друштвеном средином	6.1. Сарадња са релевантним институцијама у граду: образовне установе, установе културе, здравствене установе, удружења, клубови и сл.	- током године
7. Педагошка документација	7.1. Вођење документације о реализацији В-О већа; 7.2. Вођење документације о стручном усавршавању васпитног особља 7.3. Вођење личне педагошке документације	- током године

24. ПРОГРАМ САМОВРЕДНОВАЊА

Самовредновање и вредновање рада Установе, је процес који има за циљ унапређивање рада, прихватање одговорности и сагледавање могућих праваца развоја и промена у раду Установе.

У процесу самовредновања и вредновања полазимо од питања како радимо и колико је добара наша установа, како то знамо, на основу којих показатеља и шта можемо да учинимо да буде још боља. Самовредновање захтева критички приступ према пракси и отвореност за преиспитивање и промену. Самовредновање је сталан процес и укључује све запослене. Односиће се на:

- Вредновање властите праксе и различитих аспеката в-о процеса на различитим нивоима током целе године.
- Тумачење и инплементацију (примену) стандарда квалитета у пракси (тумачење стандарда и истицање примере добре праксе).

- Јачање професионалних компетенција за унапређење в-о рада путем стручног усавршавања.

План Тима за самовредновање 2019/2020.године

АКТИВНОСТИ	носиоци	Временска динамика	Начин праћења
Састанак тима	тим	октобар 2019.	решење
Израда плана самовредновања у 2019/20.год.	Тим за самовредновање	новембар 2019.г.	план самовредновања
Упознавање запослених са планом самовредновања на колегијуму и в-о већу	Директор	.новембар 2019.	записник
Избор области СВ, анализа стандарда квалитета и начин прикупљања података	Тим		
Реализација консултативних састанака координатора и чланова тима	Кординатор и чланови тима	континуирано 2019/20.г.	записници
Избор методологије СВ: израда инструмената	тим	децембар 2019.	
Састанак са активом за развојно планирање	Чланови тима и чланови актива	тримесечно	записници
Реализација плана самовредновања у РЈ	запослени	јануар 2019. мај 2020.	документација
Обрада и анализа података СВ (на нивоу РЈ и тима)	Тим за СВ	април 2019.г.	извештај
Израда извештаја о резултатима самовредновању	Координатор тима	јул 2019.г.	извештај
Презентовање резултата самовредновање Активу за развојно планирање	директор	септембар 2020.г.	записник
Информисање ВОВ, Савета родитеља и УО о резултатима самовредновања (кроз извештај)	директор	септембар 2020.г.	записник
Предлог мера за унапређење рада	Тим за СВ	септембар 2020.г.	записник и извештај

24.1. Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе

-Стара се о обезбеђивање и унапређивању квалитета рада установе

-прати остваривање предшколског програма

-кординише све активности и мере које предузимају стручни органи, тимови, педагошки колегијум

-стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа, развоја компетенција,

-вреднује резултате рада васпитача и стручног сарадника

-прати реализацију акционих планова за унапређење квалитета рада установе

-анализира и дискутује уочене јаке и слабе стране у појединим областима квалитета

-предлаже мере за превазилажење слабости

Тим за обезбеђивање квалитета и развоја чине директор, стручни сарадници, васпитно особље, представници родитеља и јединице локалне самоуправе.

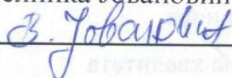
25. ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОСТВАРИВАЊА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА

Евалуација и самоевалуација су саставни део васпитно-образовног процеса у Установи и један од најважнијих начина за унапређивање праксе, програма и за повећање његове одрживости. Праћење и вредновање остваривања Годишњег плана Установе биће засновано на посматрању, евидентирању, извештавању и на информисању, који су у функцији преиспитивања васпитне праксе у односу на постављене циљеве и очекиване ефекте. Праћење остваривања Годишњег плана реализује се на више нивоа (на нивоу Установе, тимова, објеката, групе) коришћењем различитих инструмената за самовредновање и вредновање рада у одговарајућим областима и техника(скеале, табеле, анализе, протоколи, упитници...) и то кроз:

Стално праћење и посматрање деце, планирање и праћење процеса реализације, остваривање увида у ефекте, продукте... (на нивоу групе, објекта, Установе); кроз евидентирање рада тимова, Педагошког колегијума, Васпитно-образовног већа, кроз записнике и извештаје (Годишњи извештај рада Установе, извештај о реализацији Развојног плана...), анализом инструмената и упитника...

Евалуација је континуиран процес и у функцији је унапређивања васпитне праксе што за ефекат има стално развијање и унапређивање програмских докумената.

ДИРЕКТОР
Веселинка Јовановић



ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА
Драгољуб Стојадиновић

