



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГРАД УЖИЦЕ

СКУПШТИНА ГРАДА
I Број: 022-102/20
Датум: _____2020.године

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

О Д Л У К А

1. **ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ** на Одлуку Управног одбора број 2531 од 14.09.2020. године о усвајању годишњег плана рада Предшколске установе „Ужице“ за радну 2020/21 годину.
2. Одлуку доставити Предшколској установи „Ужице“.

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Бранислав Митровић

Образложење

Чланом 60. тачка 54. Статута града Ужица прописано је да Скупштина града разматра Извештај о раду и даје сагласност на програм рада корисника буџета.

Градско веће је на седници одржаној 09.11.2020. године утврдило предлог Одлуке о усвајању извештаја о реализацији годишњег плана Предшколске установе „Ужице“ и предлаже Скупштини да Одлуку 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.2531

14.09.2020.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 14.09.2020.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 2020/2021. годину
2. Одлуку и Годишњи план рада доставити оснивачу и Школској управи у Ужицу





Предшколска установа
„Ужице“

**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА
ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „УЖИЦЕ“
ЗА РАДНУ 2020/2021. 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 2020. 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 2020/21. години	5
1.5. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА.....	6
2.МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ И ПРОСТОРНИ УСЛОВИ РАДА.....	7
2.1.ПРОСТОРНИ УСЛОВИ РАДА.....	7
2.2. СТАЊЕ ОПРЕМЉЕНОСТИ	7
2.3.ПЛАН ИНВЕСТИЦИОНОГ УЛАГАЊА	9
3. ПЛАН ЉУДСКИХ РЕСУРСА	10
3.1. КАДРОВСКА УСЛОВИ РАДА	10
3.2. План развоја људских ресурса.....	10
4. БРОЈНО СТАЊЕ ДЕЦЕ И ВАСПИТНИХ ГРУПА	11
4.1. ВАСПИТНЕ ГРУПЕ БЕЗПРИПРЕМНОГ ПРЕДШКОЛСКОГ ПРОГРАМА.....	11
4.2. ВАСПИТНЕ ГРУПЕ ПРИПРЕМНОГ ПРЕДШКОЛСКОГ ПРОГРАМА.....	11
4.3.РАД У ПОПОДНЕВНОЈ СМЕНИ	12
4.4. ДЕЦА СА СМЕТЊАМА У РАЗВОЈУ У РЕДОВНИМ ГРУПАМА.....	12
4.5. УКУПАН бр. ДЕЦЕ И ГРУПА ПО ОБЈЕКТИМА.....	12
5. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА И КАДРОВА	13
5.1.РАДНО ВРЕМЕ И РАСПОРЕД ДНЕВНИХ АКТИВНОСТИ.....	13
5.2. СТРУКТУРА И РАСПОРЕД ОБАВЕЗА ВАСПИТАЧА, МЕДИЦИНСКИХ СЕСТАРА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА У ОКВИРУ РАДНЕ НЕДЕЉЕ.....	14
6. ПРОГРАМИ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА.....	16
6.2. ПРИЛАГОЂЕНИ ПРОГРАМИ	20
6.3. ПОСЕБНИ И СПЕЦИЈАЛИЗОВАНИ ПРОГРАМИ	21
6.4. ДОДАТНИ и други облици рада и услуга.....	21
6.4.1.РИТМИЧКО-ПЛЕСНЕ АКТИВНОСТИ.....	21
6.4.2. КИНЕСКИ ЈЕЗИК И КУЛТУРА	22
6.5. ПРИГОДНИ И ПОВРЕМЕНИ ПРОГРАМИ.....	22
7. ПРОГРАМ ИСХРАНЕ ДЕЦЕ	22
8. ПРОГРАМ ПРЕВЕНТИВНЕ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ	24
9.ПРОГРАМ СОЦИЈАЛНОГ РАДА	26
10. ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ДЕЦЕ ОД НАСИЉА, ЗАНЕМАРИВАЊА И ЗЛОСТАВЉАЊА	26
11. ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ	29
12. ПРОГРАМ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА	31
13. ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНИХ, РУКОВОДЕЋИХ И УПРАВНИХ ОРГАНА.....	32
13.1. ПРОГРАМ РАДА КОЛЕГИЈУМА УСТАНОВЕ	32

13.2. ПРОГРАМ РАДА ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА	33
13.3. ПРОГРАМ РАДА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ ВЕЋА.....	33
13.4. ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНИХ АКТИВА	34
13.4.1. Актив медицинских сестара	34
13.4.2. Актив васпитача.....	35
13.4.3. Актив васпитача припремног предшколског програма	35
13.4.4. Актив за развојно планирање	36
13.4.5. Активи на нивоу Издвојених Одељења за имплементацију НОП	36
14. ПРОГРАМ УВОЂЕЊА У ПОСАО ПРИПРАВНИКА	36
14.1. Увођење у посао васпитача.....	36
14.2. Однос ментора и приправника	36
14.3. Евиденција о увођењу у посао приправника	37
14.4. Провера савладаности програма увођења у посао приправника	37
15. ПРОГРАМ РАДА САВЕТА РОДИТЕЉА	38
16. ПРОГРАМ РАДА УПРАВНОГ ОДБОРА.....	38
17. САРАДЊА СА ПОРОДИЦОМ	39
18. САРАДЊА СА ЛОКАЛНОМ ЗАЈЕДНИЦОМ	40
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	55
25. ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОСТВАРИВАЊА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА	55

УВОД

1.1. ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ ЗА РАД - ПРАВНИ ОСНОВ

Годишњи план рада ПУ „Ужице“ за 2020/21. 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.)
- Основа програма предшколског васпитања и образовања "Године узлета"
- 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.),
- Правилника о стандардима компетенција за професију васпитача и његовог професионалног развоја („Службени гласник РС-Просветни гласник“ бр.16/2018.)
- Извештаја о раду ПУ „Ужице“ за 2019/20.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.

Основну делатност Установе чине три међусобне повезане функције: васпитно-образовна, социјална и здравствено-превентивна са исхраном.

1. Задаци васпитно-образовног процеса односе се на:

- грађење добробити детета,
- примену инклузивног приступа у раду,
- неговање креативности код деце кроз специфичне облике рада (групни и радионичарски),
- поштовање права деце,
- уједначавање услова за развој деце усклађивањем броја деце са величином просторије за боравак, новом организацијом простора и опремањем,
- развијање тимског рада и јачање професионализма.

2. Задаци социјалне функције се односе на:

- обезбеђивање социјалне сигурности и стабилности породице,
- социјализацију деце, уједначавање услова за раст и развој деце, заштиту основних права детета-право на живот, опстанак и развој.

3. Задаци превентивно-здравствене заштите:

- обезбеђивање свих услова за остваривање и унапређивање превентивне здравствене заштите;
- стварање услова за правилан психофизички развој деце;
- стварање услова за безбедност деце у вртићима;
- укључивање родитеља и локалне заједнице у здравствено-васпитни процес на плану информисања и промоције здравља.

4. Задаци исхране се односе на:

- адекватно задовољавање физиолошких потреба деце за храном и заштитним материјама;
- стварање правилног односа према храни код деце и родитеља,
- стварање позитивних навика према намирницама које су запостављене у породичној исхрани.

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 2020/21. годину доноси се за период од 01. септембра 2020. до 31.августа 2021. 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 и посебне програме.

Поступак пријема деце за радну 2020/21.годину спроведен је у периоду од 09.-11.јуна 2020.год. Укупно је примљено 370 деце, од тога 304 јасленог и 66 деце вртићног узраста..

1.4. ЦИЉЕВИ И ЗАДАЦИ функционисања Установе у 2020/21. години

Доношењем нових Основа програма предшколског васпитања и образовања – "Године узлета" са пратећом динамиком њихове примене у предшколским установама, као и на основу препорука Министарства просвете, науке и технолошког рзвоја, допис број 610-00-00898/2019-7, од 1. септембра 2020.у свим вртићима ће се реални програм развијати у складу са новом програмском основом.

Стога, приоритетни задаци Установе у радној 2020/21.години односиће се на обезбеђивање предуслова за квалитетну примену нових Основа програма предшколског васпитања и образовања и тимски рад на усклађивању реалне праксе са њима, а у складу са актуелностима и реалним контекстом, и то кроз:

- Креирање подстицајне физичке средине у јасленим и вртићним групама која подржава дечју радозналост, омогућава истраживање, комуникацију и грађење односа са материјалима и другом децом и одраслима, ствара осећај припадности. Креирање постицајног окружења односиће се како на унутрашње просторе (собе, холови, канцеларије и др.), тако и на спољашње (двориште...);
- Стварање подстицајне средине кроз могућности за међувршњачке интеракције, као и интеракције са другим одраслима и окружењем;
- Стручно усавршавање усмерено на: подршку у разумевању документа нових Основа програма, дефинисање смерница за развијање реалног програма у вртићу у складу са концепцијом, хоризонталну стручну размену и подршку васпитачима за квалитетнију имплементацију Основа програма;
- Усклађивање програмских докумената Установе са концепцијом нових Основа;
- Остваривање циљева и задатака предвиђеним актуелним Развојним планом и остваривање Акционог плана унапређења квалитета рада предшколске установе;
- Самовредновање у оквиру области Професионална зајеница учења
- Континуирана сарадња са Градском управом.
- Грађење партнерства са породицом и институцијама и организацијама у локалној заједници.

1.5. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

Организациону структуру у Установи чине следеће службе:

Службу руковођења у Установи чине директор, помоћник директора за педагошки рад, руководиоца 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 obroка чине: сарадник за исхрану-нутрициониста, санитарно-сколошки 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 10наменски грађених објеката и једним адаптираним у Медицинској школи. Седиште Установе је у објекту Полетарац, улица Немањина 18. Распоред постојећих објеката покрива територију целог града, четириприградска насеља: Турица, Крчагово, Пора 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	Хиландарска 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 и унапредили квалитет услуга и предшколско васпитање и образовање учинили доступним за сву децу.

У 2019/20. радној године смештајни капацитети Установе су проширени за још један објекат „ Сунце“ на Белој Земљи, чиме су створени услови за упис до 120-оро деце. Такође, доградњом једне собе и пратећег простора од 101 квадрата у вртићу Маслачак у Севојну проширену су капацитети за пријем још 30-оро деце. Ове радне године адаптацијом простора у вртићу „Јихаи- мама Вонг“ добиће се простор за пријем нове деце.

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.

Објекат на Пори и новоизграђени објекат на Белој Земљи изграђени су и опремљени по свим стандардима и нормативима изградње и уређења предшколских установа. Представљају савремене објекте 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 тенденција 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 свим вртићима као и TV апаратима и DVD, музичким линијама, радио касетофонима са CD, фото апаратима и камерама.

Објекти се греју на сопствени котао на чврсто гориво (највећи објекти: Полетарац и Бамби), објекти Бајка, Искра и Сунцесе греју на струју, објекти Маслачак, Лептирић, Невен, Зека и Јихаи Мама Вонг прикључени су на градски 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 отпочела је централизација кухиња (један објект спрема храну за три вртића), што ће бити настављено у наредним годинама у зависности од материјалних средстава и организационих услова. Наше кухиње раде по НАССР 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.

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

Полазећи од приоритета Установе за радну 2020/21. годину који се односе на имплементацију нових Основа програма „Године узлета“ а на основу препоруке Министарства просвете, науке и технолошког развоја, предвиђено је реконструисање постојаћих простора у вртићу у циљу унапређења квалитета средине за учење. Из тог разлога, да би се реални програм развијао у складу са програмском концепцијом у наредном периоду планираће се набавка намештаја, дидактичких средстава, ИКТ опреме и потрошног материјала у складу са Правилником о ближим условима за оснивање, почетак рада и бављење делатности предшколске установе (Службени гласник РС-Просветни гласник, бр 1/2019).

2.3. ПЛАН ИНВЕСТИЦИОНОГ УЛАГАЊА

Како установа ове године има смањени буџет за улагања због тренутне епидемиолошке ситуације, већа планирана улагања и набавке биће одложене.

- Редовно одржавање објеката
- Доградња једне типске собе у ИО „Маслачк“ у Севојну- донација Министарства за демографију и популациону политику и Града Ужица
- Адаптација простора у ИО „Јихаи-мама Вонг“и отварање радне собе

3. ПЛАН ЉУДСКИХ РЕСУРСА

3.1. КАДРОВСКА 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)	4						4
7.	сарадник за исхрану-нутрициониста	1						1
8.	сарадник за јавне набавке	2						2
9.	општи, кадровски, економско-финансијски и рачуноводствени послови	8				4	4	
10.	васпитач	114					88	26
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	17			11	6		
16.	магационер	1				1		
16.	сервирка	18	18					
17.	радник за одржавање хигијене-спремачица	32	32					
18.	домар-мајстор одржавања	7		1	6			
	Укупно	260	50	1	17	62	92	38

3.2. План развоја људских ресурса

Овај број радника је у радном односу на неодређено време у Предшколској установи "Ужице" након пријема десет радника по спроведеном конкурс по добијеној сагласности, Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава, број 112-1914/2020 од 28.02.2020.године, а у складу са препорукама Министарства државне управе и локалне самоуправе садржаним у Допису број 600-01-00003/2019-24 од 10.12.2019.године.

Такође, у складу са истим препорукама, Установа је добила сагласност оснивача, Града Ужица, за пријем у радни однос на неодређено време 10 васпитача, 4 медицинске сестре за рад на превентивној здравственој заштити, једног матуранта гимназије за опште, кадровске и послове јавне набавке и 3 домара-мајстора на одржавању (укупно 18 радника), Решењем Градског већа број 022-70/20-3 од 18.06.2020.године. Након добијене сагласности Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава, спровешће се конкурс и број запослених на неодређено време биће увећан за 18.

4. БРОЈНО СТАЊЕ ДЕЦЕ И ВАСПИТНИХ ГРУПА

(на дан 1. септембар 2020.год.)

4.1. ВАСПИТНЕ ГРУПЕ БЕЗПРИПРЕМНОГ 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	61	2	61	2	65	2	70		
Бамби	2	61	2	54	2	65	2	67		
Лептирић	1	30	1	30	1	34	1	32	1	16
Невен	2	56	2	63	2	64	2	65		
Зека	1	34	1	34	1	28	1	37		
Маслачак	2	62	1	32	1	32	2	59	1	29
Бајка	1	33	1	22	1	30	1	36		
Ђурђевак	1	21							1	28
Искра	1	33	1	24	1	31	1	32		
Јихаи-Мама										
Вонг	1	22	1	27	1	29	1	31	1	18
Сунце	1	21	1	21	1	17			1	20
УКУПНО	15	434	13	368	13	395	13	429	5	111

4.2. ВАСПИТНЕ ГРУПЕ ПРИПРЕМНОГ ПРЕДШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

објекат	целодневни		четворочасовни	
	број група	број деце	Број група	Број деце
Полетарац	2	65		
Бамби	2	67		
Лептирић	1	23		
Невен	2	60		
Зека	1	24		
Маслачак	2	56	1	7
Искра	1	22		
Јихаи-МамаВонг	1	31		
Сунце	1 (у оквиру мешовите групе)	7		
Укупно:	13	355	1	7
	УКУПНО:	група 14	број деце 362	

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	1	2	3	7	9
УКУПНО	22-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	314	1 150m ²	400m ²	Доситејева 6
Зека	7	169	900m ²	300m ²	Херцеговачка 12
Невен	12	314	1 330m ²	650m ²	Љ. Веснића 11
Лептирић	6	165	576m ²	600m ²	Хиландарска 18
Маслачак	12	285	926m ²	5 800m ²	Соколска бб Севојно
Бајка	4	121	388m ²	650 m ²	Иве Андрића 19
Ђурђевак	2	49	125 m ²	Без дворишта	Немањина 146 Мед. школа
Искра	5	142	500 m ²	700 m ²	Његошева бб
Јихаи-мама Вонг	6	158	638+745m ²	2 840m ²	Хајдук Вељкова 1
Сунце	4	79	398,23m ²	133m ²	Бела Земља
УКУПНО	78	2118	10176,23m²	12873m²	/

Напомена: Бројно стање (група и деце) је на дан 1. септембар 2020.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 броја деце. Број деце уписане само у другу смену варира у току године и тај број је 26-оро на дан 1. септембра. На укупан број група додати и две болничке групе, 1 развојну групу, чиме је збирни број група **81**. 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 – 11,30ч. припрема за ужину и ужина
- 11,30 – 13,30 ч. поподневни одмор и спавање

13,30 – 14,30 ч. припрема за ручак и ручак

14,30 – 16,30 ч. поподневне васпитно-образовне активности, активности на иницијативу деце, игре у центрима 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 боравка 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. новембар .2020.год.
- Божић 7.јануар 2021.год.
- Сретење- дан државности Србије, 15. и 16. фебруар 2021.год.
- Празник рада, 1. и 2. мај 2021.год.
- Васкршњи празници од 30. априладо 3.маја 2021.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 160. Закона о основама системаобразовања 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 гупе)	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 гупе)	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

Након искуства у пилотирању Основа програма у другим установама у Србији сачињен је план активности за имплементацију програма. У листу градова/општина која је саставни део Правилник о основама програма предшколског васпитања и образовања (Службени гласник РС-Просветни гласник, број 16/18) налази се списак градова/општина са прописаном динамиком обавезности примене нове програмске концепције. У складу са одредбама Правилника – у ПУ „Ужице“ примена Основа програма је обавезна од 01.09.2020.године.

Полазећи од савремене концепције садржане у документу „Године узлета“ и теориских поставки о детињству, учењу и развоју деце на разним узрастима, програм васпитно-образовног рада са децом до поласка у школу ставља у фокус добробит детета, слику о детету као компетентном учеснику заједнице вршњака и одраслих као и грађење односа и проширивања искуства кроз заједничко учешће у развоју реалног програма.

Програм повезује све аспекте живота у вртићу чиме се остварује целовитост неге, васпитања и образовања.

Основна полазишта за развијање реалног програма су разумевање детета као социјалног актера и компетентног учесника у сопственом учењу и живљењу и развијање заједнице праксе деце и одраслих у којој се граде и проширују искуства и подржава учење и развој детета. У том смислу, базирајући се на поменутој слици о детету, Установа ће као проиоритетни задатак у погледу развијања програма, поставити стварање услова за остваривање добробити, грађење односа и делање у различитим аспектима живота и рада у вртићима.

Разумевајући добробит као вишедимензионални конструкт, програм рада обезбедиће услове да дете, сада и овде, у реалном програму, осећа добро, срећно, остварено, да припада заједници вршњака и одраслих, проширује своја искуства и знања упознајући свет око себе, буде усклађено са правилима, нормама у свом окружењу и учествује као равноправан члан своје заједнице.

Подршка остваривању добробити реализоваће се поштовањем принципа реалног програма кроз који се остварују изнете поставке о односима, делању и контексту вртића дате у документу. Задатак ће бити да се, разумевајући принципе, стално преиспитује квалитет актуелне праксе како би се она ускладила и усагласила са концепцијом Основа програма.

Кораци кроз које ће се остварити наведени приоритети током радне године су:

1. Стварање подстицајне и изазовне средине за игру и учење деце
2. Подршка грађењу односа у вртићу (међувршњачких, међу децом различитих узраста, са родитељима, другим одраслим, окружењем)
3. Грађење културе заједништва
4. Развијање тема и пројеката у функцији подршке добробити деце
5. Рефлексија васпитне праксе

Наведени кораци оствариће се кроз пажљиво анализирање и разумевање основних поставки програма а посебно критеријума за организацију физичког окружења садржаног у документу „Године узлета“. Фокус ће бити на структурирању просторних целина у складу са Правилником о нормативу простора и Развојним планом Установе, у затвореним просторима вртића и дворишта и осталим отвореним површинама вртића, којима се подржава континуитет у учењу и учешћу деце предшколског узраста.

Увођење промена у средину за учење кроз коју се осликава слика о детету и начин на који се подржава добробит, васпитачи и стручни сарадници ће у реалном контексту вртића стално преиспитивати и тиме унапређивати односе које деца граде са својим физичким окружењем, вршњацима и одраслима у реалним ситуацијама делања. Посебно ће се обратити пажња и осмислити средина која садржи дефинисане просторне целине и материјале који свој деци једнако обезбеђују учешће, могућност да истражују и сарађују са другом децом и одраслима у периоду поласка у вртић деце и јасленог и вртићког узраста. Тиме би се обезбедила подршка осећају сигурности и континуитета што би олакшало боравак у првим данима у вртићу. Понудом разноврсних материјала, неструктурираних и полуструктурираних, као и обезбеђивањем простора за кретање, игру и истраживање и интеракције деце у малим групама стварали би се услови за учешће сваког детета и испољавање свих његових потенцијала. Поред физичке средине која им то омогућава, васпитачи ће градити односе кроз укљученост и њихово заједничко учешће у активностима са децом. Васпитачи ће настојати да одржавањем баланса између предвидивих и нових, изазовних ситуација за игру и учење обезбеде правремену подршку деци и на тај начин развију осећај сигурности и припадања који су основни услови за остваривање добробити у реалном контексту вртића.

Подршка у учењу и развоју оствариваће се кроз различите ситуације делања, од којих је свака значајна уколико омогући да дете учи сопственим чињењем и учешћем у заједничким активностима са вршњацима и одраслима. Пошто се поменути приступ учења остварује у различитим приликама у току дана, водиће се рачуна о флексибилној организацији активности у вртићу. Поред дефинисаних периода за оброке и спавање, васпитач ће, када је у питању временска организација, водити рачуна о следећем:

- о наизменичним периодима боравка на отвореном и у затвореним просторима вртића, са обавезом свакодневног боравка напољу у различитим периодима дана
- о времену када укључује различите материјале као и о томе на који начин их уводи
- о времену када треба укључити неку другу особу (дете или одраслог) у истраживање са децом
- о времену када треба отићи на неко друго место у окружењу како би се помогло развијање пројекта

Дакле, за разлику од предходне праксе и углавном утврђених периода учења или слободне игре, временска димезија је флексибилна и биће везана за материјале, за излазак напоље односно за простор и за укључивање некога са стране како би се подржало учење и истраживање деце. То значи да је потребно обезбедити довољно времена деци да учествују у различитим свакодневним ситуацијама који су део њиховог животног контекста у вртићу као што су: игра, животно-практичне активности и планиране ситуације учења.

Планиране ситуације учења засноване су на интегрисаном приступу учењу полазећи од чињенице да дете учи кроз јединство доживљаја и искуства односно на основу онога што доживљава и онога што ради. У реалном програму, планиране ситуације учења оствариваће се кроз развијање тема/пројеката са децом на нивоу групе, више група или вртића у целини. Окосницу реалног програма чине принципи наведени у документу „Године узлета“. Васпитач започиње пројекат са децом имајући идеју или оквир на основу којег истражује различите изворе и промишљања чиме би све могли да се баве и истражују у оквиру теме/пројекта. Водећи се различитим стратегијама васпитачи ће циклично планирати водећи рачуна о:

- опремању простора материјалима који су провокативни и инспиративни за истраживање у пројекту
- начинима организовања активности у којима су видљиви принципи реалног програма
- о избору садржаја који су у функцији истраживања у оквиру тема и пројеката
- о начину свог учешћа у развијању пројекта
- о могућностима и приликама за укључења деце из других група, породица и представника из локалне заједнице
- местима у локалној заједници у којима деца могу да проширују своја искуства везана за тему/пројекат

Да би се интегрисан приступ учењу кроз теме/пројекте имплементирао у реалне програме вртића тимови васпитача са стручним сарадницима ће постепено уводити промене.

Полазиште програма и теоријско вредносни постулати чине оквир кроз који васпитач обликује своје поступке, доноси одлуке, гради односе и предузима акције. Тај процес поржан је флексибилном организацијом структуром вртића који омогућава да васпитач у различитим ситуацијама охрабрује иницијативе деце, настоји да разуме њихове идеје, претпоставке, осећања и доживљаје које интегрише у програм. Кроз континуирано разумевање и косултовање деце васпитач ће уважити дечју перспективу у програму и на тај начин обезбеђивати учешће и учење сваког детета. Својим понашањем моделоваће начине успостављања односа са другима, начине разумевања света и стваралачки приступ у активностима. Као пажљиви посматрач деце подупираће

активности како би подржао учење и развој изнад датог нивоа знања и вештина. Кроз заједничку игру са децом, комуникацију и различите акције васпитач ће пронаћи начине како да прошири активности и учење деце.

Ток развијања програма, преузимајући различите поменуте улоге, васпитач ће стварати:

- услове којима се доприноси и развија диспозиција за целоживотно учење као што су отвореност, радозналост, отпорност (резилијентност), рефлексивност, истрајност, поверење у себе и сопствене могућности и позитивни лични и социјални идентитет;
- прилике да деца учешћем у пројектима упознају, истражују и преиспитују различита подручја људског сазнања и делања, различите продукте културе и начине грађења и изражавања значења;
- могућности и прилике да породице бирају, активно учествују у васпитању и образовању своје деце на јавном плану, да освесте своје латентне потребе и капацитете и развијају родитељске компетенције;
- могућности за коришћење ресурса локалне заједнице (школе, центри културе, спорта и рекреације, отворени простори, друге институције локалне средине) као простора заједничког учешћа деце и одраслих у учењу и грађењу смисла, кроз дијалог и узајамну подршку;
- услови за неговање културе вртића: сарадња и колаборација, заједништво, демократичност и инклузивност, одговорност за континуирано учење и развој.

Праћење и документовање биће у функцији пружања сталне подршке добробити детета а оствариваће се на два нивоа:

1. праћење учења и развоја детета
2. праћење развоја програма

Праћење учења и развоја детета документоваће се кроз дечији портфолио а развијања програма кроз пројектни портфолио.

Како је један од кључних корака у развијању програма стално преиспитивање сопствених знања и умења у циљу мењања сопствене праксе, квалитет реалног програма сагледаваће се на заједничким састаницима тимова васпитача и стручних сарадника цикличним ишчитавањем документа у конкретном контексту вртића и оквиру тематских актива на нивоу Установе. У циљу бољег разумевања концепције значајан процес је и стално враћање и процењивање остварености принципа реалног програма.

6.1. 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.

Припремно предшколски програм реализоваће се кроз процес увођења нових Основа програма у свим припремним групама. Иако није посебно издвојен као програмска целина, садржан је у документу кроз дефинисање општих циљева Основа програма а усмерен на развој диспозиција за учење и компетенција за целоживотно учење у складу са принципима развијања реалног програма у реалном контексту васпитно-образовне праксе. Поред наведеног у години пред полазак у школу постављени су следећи приоритети:

- Да сва деца предшколског узраста, кроз подршку њиховој добробити, имају једнаке могућности за учење и развој.
- Да деца развијају диспозиције за целоживотно учење као што су отвореност, радозналост, отпорност (резилијентност), рефлексивност, истрајност, поверење у себе и

своје могућности и позитивни лични и социјални идентитет, чиме се постављају темељи развијања образовних компетенција.

За разлику од предходне праксе и остваривање 6 задатака ППП, задатак васпитача у новим Основама је да на индиректан начин утиче на општу припремљеност за школу, тако што ће обезбедити услове да заједно са децом трага за одговорима на питања која су пре свега смислена за дете и да кроз развијање пројеката унутар група омогући деци да заједно уче и напредују. Развијање реалног програма остварује се кроз интегрисан приступ и рад са децом на темама/пројектима са циљем да се истражује и трага на одговорима за питање/проблем који деца уочавају, при чему тражење решења за њих представља изазов, а решење им помаже да направе неку промену у свом животном окружењу. 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 појединачни активностима на основу аспекта развоја или образовних области и издвојеним садржајима подучавања. На тај начин се омогућава деци:

- да се баве оним што за њих има смисла, што их чуди и занима
- развијају различите врсте ране писмености (језичке, математичке, визуелне), стварањем ситуација за њихово смислено коришћење
- развијају кључне образовне компетенције за целоживотно учење: комуникација на матерњем језику, математичке, научне и технолошке компетенције, дигиталне, културолшка свест изражавања, друштвен и грађанске компетенције, учење учења, иницијатива и предузетништво
- да истражују различите изворе учења и подршке: различита места, институције, организације и појединци у локалној заједници; породица; друга деца и одрасли; штампани, дигитални и други извори
- да се на различите начин и креативно изражавају (визуелно изражавање, грађење у простору, покрети плес, изражавање гласом, певањем, звук и музика, причањем, драматизација, невербална комуникација...)
- користе говор у тумачењу својих мисли, доживљаја и да проширују своје разумевање смисла света кроз говорно изражавање
- уче истражујући.

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 интересорне комисије радиће се ИОП. Отвореност Установе омогућава повезивање васпитања и образовања са социјалном срдином. Организовањем излета и посета и учешћем деце и васпитача у локалним догађајима проширује се дечје искуство.

У наредном периоду требало би више обратити пажњу на различите начине у развијању програма који у већој мери уважавају интересовања деце и базира се на садржајима пореклом од деце, васпитача и родитеља заједно.

У том смислу потребно је већу пажњу посветити хоризонталној размени као облику стручног усавршавања, као прилици за заједничко промишљање и разумевање праксе кроз дијалог са колегама.

6.2. 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 васпитој групи. У објекту Невен постоји могућност пријема деце са психофизичким сметњама у развојну групу. Током радне 2020/2021.године наставиће се рад на унапређивању квалитета рада са децом са сметњама у развоју у васпитним групама кроз развијање реалног програма вртића у оквиру процеса увођења Нових

основа програма. Такође, наставићи се рад дефектолога на терену кроз: помоћ у припреми васпитача и групе за долазак детета, прикупљања информација о детету од васпитача и родитеља (снаге и потребе за подршком), израду педагошких профила и индивидуализованих планова рада у сарадњи са васпитачима, стручним сарадницима и родитељима.

Рад са децом на болничком лечењу

Основни задатак програма је хуманизација простор и боравка деце на болничком лечењу и рад на подстицању и развоју емотивног и социјалног аспекта развоја. 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.

6.3. 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).

6.4. ДОДАТНИ и други облици рада и услуга

6.4.1. РИТМИЧКО-ПЛЕСНЕ АКТИВНОСТИ

Плесни програм је забавног, васпитног и образовног карактера и позитивно утиче 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.

6.4.2. 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.

6.5. 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.

Напомена: Реализација планираних и додатних облика рада и услуга зависиће од актуелне епидемиолошке ситуације у Републици Србији и граду Ужицу, и од мера које буду прописане у одређеном тренутку.

7. ПРОГРАМ ИСХРАНЕ ДЕЦЕ

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

Исхрана децецелодневног боравка састоји се од доручка, ручка и ужине, као додатне ужине за децу која остају дуже у вртићу.

Просечна храњива вредност дневног obroка износи од 900 до 1500 Kcal.

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 оброка је оптималан, то јест прилагођен потребама деце, времену доласка и одласка детета из вртића или дужини боравка у вртићу, узраста деце, нутритивне и естетске карактеристике хране.

-Замена времена оброка односно ручка и ужине , односно ритам од септембра 2020 године ће бити доручак ужина ручак ужина у преподневној смени.

- Правилно сервирање оброка у циљу задовољења неопходних нутритивних и естетских карактеристика хране.

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

-Да однос особља према деци док једу буде стрпљив, толерантан, без пожуривања 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.

Програм рада нутриционисте:

-Учествовање у планирању и набавци намирница

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

- 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 са службом јавне набавке, 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;

-Сарадња са надлежним институцијама и другим предшколским установама ;

-Лично стручно усавршавање

-Едукација радника кухиње.

-Обележавање важних датума у вези са исхраном и здравим стилевима живота,

-Активности у тиму за унапређивање здравља и исхране у предшколској установи.

-Израда јеловника за проширену делатност и комплетно праћење и израда пратеће документације за проширену делатност (учествовање у јавној набавци, истраживање тржишта, контрола квалитета оброка и спровођење интерних контрола) .

8. ПРОГРАМ ПРЕВЕНТИВНЕ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ

Послове спровођења неге и превентивно здравствене заштите обављаће медицинске сестре – сарадници на пословима ПЗЗ, медицинске сестре на пословима неге и ППЗ, санитарни техничар, које имају одобрење за самостални рад надлежне коморе – лиценцу, у складу са прописима којима се уређује област здравствене заштите.

Основни задатак сарадника за унапређење превентивне здравствене заштите и приоритетни садржај рада у спровођењу превентивне здравствене заштите у предшколској установи је подршка развијању здравих стилова животе код деце и здравствено васпитни рад са родитељима, односно старатељима деце, у циљу очувања и унапређења здравља и правилног раста и развоја деце а у складу са циљевима дефинисаним Програмом и усклађеним са Правилником о ближим условима и начину остваривања неге и превентивно здравствене заштите деце у предшколској установи.

Сарадници ће наставити рад на стварању услова за програмирање, реализацију и унапређивање здравствено-васпитних активности, усмерених ка усвајању здравих стилова живота, а у циљу очувања и унапређивања здравља деце, стручно усавршавање кадрова, развијање тимског рада на нивоу вртића и установе, укључивање родитеља и локалне заједнице у здравствено-васпитни процес, на информисању и промоцији здравља.

За постизање наведених циљева, планирају се следеће мере и активности:

1. Мере и активности систематског праћења раста, развоја и здравља деце;
2. Мере правовременог спречавања и раног откривања поремећаја и болести;
3. Опште мере на очувању и унапређењу здравља;
4. Здравствено-васпитни рад и сарадња са породицом;
5. Вођење евиденције и здравствене документације.

Мере и активности систематског праћења раста, развоја и здравља деце, спроводиће се свакодневно и то:

- увид у опште стање и присуство деце,
- праћење раста и развоја деце, мерење ТВ и ТМ на тромесечном нивоу,
- уочавање и откривање у одступању у расту и развоју и предузимање одговарајућих мера уз укључивање и других сарадника
- организовање и планирање систематских прегледа од стране лекара из Дечјег диспанзера
- организовање прегледа деце у посебним епидемиолошким ситуацијама, по епидемиолошким индикацијама
- сарадња са стоматолозима Дечјег диспанзера и укључивање родитеља у спровођењу стоматолошког превентивног програма
- планирање активности за обележавање важнијих датума, према календару здравља како на нивоу установе тако и на манифестацијама од ширег значаја у локалној заједници,
- рад на едукацији запослених и пружању актуелних информација о здрављу и превенцији обољења

Мере правовременог спречавања и раног откривања поремећаја и болести детета подразумевају:

- рано уочавање промена
- укључивање сарадника из стручног тима
- успостављање добре сарадње са родитељима, како би се детету и породици пружила подршка.

Опште мере на очувању и унапређењу здравља обухватају следеће активности:

- стварање потребних хигијенских услова за спровођење личне хигијене деце и запослених,

- провера и контрола процедура везаних за хигијену радног простора и кухиња (праће и дезинфекција)
- стварање оптималних услова за боравак деце а везано за температуру, влажност и осветљење просторија,
- рад на развијању културно хигијенских навика деце,
- редовно одржавање хигијене просторија у вртићу, опреме, дворишта,
- правилно функционисање и хигијенско одржавање кухињских, магацинских и других простора, транспортних возила
- санитарно хигијенски надзор над објектима
- контрола квалитета примљених намирница
- праћење дистрибуције намирница од централних до дистрибутивних кухиња
- шестомесечно организовање санитарних прегледа запослених; дератизације, дезинфекције и дезинсекције
- расподелу санитарског материјала и средстава за опремање приручних апотека у сваком објекту

Здравствено-васпитни рад и сарадња са породицом:

- планирање активности уз активно учешће деце, запослених, родитеља и спољних сарадника,
- информисање родитеља о здрављу деце и актуелним епидемиолошким стањима, уз коришћење различитих метода у раду
- планирање активности за обележавање важних датума, према календару здравља, на нивоу Установе и на манифестацијама од ширег значаја у локалној заједници
- рад на едукацији запослених и пружању актуелних информација о здрављу и превенцији обољења

Вођење евиденције и здравствене документације која садржи:

- здравствени картон детета – уношење података, евиденција вакциналног статуса, мерење ТВ и ТМ
- радну књигу
- књигу евиденције повреда
- евиденцију санитарних прегледа запослених
- евиденцију урађених дезинсекција, дератизација и дезинфекција
- евиденцију контроле пријема намирница (здравствена безбедност, атести, изјаве произвођача о микробиолошкој исправности)
- евиденцију чишћења (собе, дворишта, тоалети, дистрибутивна возила...)

У плану за наредну годину сарадници на пословима унапређивања превентивне здравствене заштите усмериће своје ангажовање на:

- превенцију инфекције COVID-19 према препорукама надлежног Министарства, руководећи се прописаним мерама
- едукације у процесу увођења у посао за област превентивне здравствене заштите
- израда упутстава које доприносе унапређивању програма ПЗЗ
- учешће у раду тимова – тим за заштиту деце од насиља, занемаривања и злостављања, Тим за инклузију
- учешће у раду комисије за примену специфичне исхране деце која бораве у предшколској установи
- едукација запослених сестара и васпитача за пружање прве помоћи деци код промене здравственог стања и повређивања
- праћење и анализа реализације садржаја програма здравствено-васпитног рада
- планирање и реализација континуиране едукације у оквиру програма акредитованих од стране Здравственог савета Србије пратећи развој медицинске науке и здравствене неге у циљу професионалног развоја и услова за продужење лиценце

Стручно усавршавање планира се у оквиру Годишњег плана, путем стручних актива медицинских сестара и медицинских сестара на ПЗЗ и осталих професија

запослених. Срадници за унапређење ППЗ такође ће радити на развијању сарадње са институцијама у локалној заједници у области здравља – Завод за јавно здравље, Дечји диспансер, Црвени крст, Кризни штаб за ванредне ситуације – Град Ужице...

Срадници за унапређење ППЗ, у области планирања учествоваће и у изради Годишњег плана рада установе и Извештаја о раду установе у претходној години, као и изради планова организационих јединица за реализацију програма.

Реализација Програма превентивне здравствене заштите биће прилагођена смерницама у оквиру актуелног режима мера све време трајања епидемије заразне болести COVID-19 изазване вирусом SARS-CoV-2 које се примењују на целој територији Републике Србије.

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

Установе 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 2020/21.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 њеном 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 родитеље 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 2020. године и током године по потреби
Обележавање пригодних датума (нпр. Светски дан смеха, Светски дан породице, Међународни дан игре, Међународни дан спорта, Међународни дан деце, Светски дан борбе против насиља, Међународни дан пријатељства, Међународни дан толеранције и Дан људских права...)	Тимови на нивоу објеката, медицинске сестре и васпитачи, родитељи и локална заједница	Кроз различите активности	Током године, у складу са календаром важних датума и 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 “Деца у дигиталном добу“	Васпитачи, стручни сарадници	Пакет радионица за децу и родитеље	Током радне године

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 **Стручни тим 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 2020/21.год.	-тим за инклузију	-септембар
Препознавање деце за коју се предпоставља да им је потребна додатна подршка	-тим за инклузију -васпитачи	-септембар и октобар
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	-октобар и 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 инкузију	-по потреби
Води документацију и подноси извештаје о свом раду педагошком колегијуму	-тим за инклузију -васпитачи	-стални задатак
Обележавање Дана особа са инвалидитетом у вртићу у сарадњи са организацијама и удружењима	-тим за инклузију	-децембар
План транзиције – укључивање детета на други ниво образовања	-тим за подршку детета	- од марта до маја

12. ПРОГРАМ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА

Стручно усавршавање прописано је *Правилником о сталном стручном усавршавању и напредовању у звању наставника, васпитача и стручних сарадника* ("Сл.гласник РС", бр.81/2017 и 48/2018.) и 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:

-Разумевање документа Нових основа програма и дефинисање смерница за развијање реалног програма у вртићу у складу са концепцијом. Полазиће од чињенице да ће близу 2/3 запосленог в-о особља проћи обуку за имплементацију Основа програма „Године узлета“ рад стручних актива базираће се на размени и дискусији о свим димензијама програма.

- 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:

Планирана подршка МПНТР и УНИЦЕФА у виду обука, менторства, узајамног учења и хоризонталне размене која је започета у јуну 2020.године, за коју се очекује да се настави и током радне 2020/2021.године.

Организација семинара

– медицинске сестре, васпитачи и стручни сарадници укључиће се у одређеном броју, у стручно усавршавање кроз семинаре организоване у установи и од стручних друштава ван установе и према програму струковних и других удржења и организација.

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, референт за техничке послове, стручни сарадник, 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;
- Дефинисање плана имплементације Нових основа програма;
- 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;
- Праћење имплементације Нових основа програма
- Прати реализацију инклузивног програма;
- Прати реализацију посебних и специјализованих програма и других облика рада и слуга;
- Учествоје 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 2020/21.год. одржати 4 седница са предлогом следећег дневног реда:

- Разматрање и усвајање Извештаја рада за 2019/20.год.
- Разматрање и усвајање Годишњег плана за текућу 2020/21.год.
- Организациона питања на почетку нове школске године у циљу унапређења васпитно-образовне праксе;
- Основне димензије програма у складу са савременом концепцијом ПВО;
- Програм стручног усавршавања;
- Нови Правилник о компетенцијама васпитача
- Извештај о самовредновању;
- 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

Предлог тема састанака:

- Концепт рада актива за ову годину: предлози и план рада
- Планирање васпитно-образовног рада-елементи нових Основа програма
- Евалуација адаптација деце; евалуација родитељских састанака
- Уређење васпитне средине-изглед радних соба, израда дидактичких средстава и играчака;
- 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
- Облици и садржаји сарадње са породицом -евалуација
- Игре и активности деце у зимском периоду (у установи и на отвореном)
- Могућности учешћа родитеља у реализацији програма васпитно-образног рада
- Планирање родитељског састанка: информисање родитеља о дечјем развоју и напредовању
- Планирање и реализација заједничких активности деце из јаслица и деце из осталих група.

13.4.2. Актив васпитача

Стручни активи васпитача се одржавају једном месечно и организују се на нивоу узрасних 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
- Планирање и програмирање в-о рада (Основе програма)
- Пројектно планирање
- Планирање васпитно-образовног рада на основу интересовања деце
- Документовање в-о рада (нов начин)
- 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; 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 (у складу са новим Основама програма)
- 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

Предлог тема састанака:

- Васпитно-образовни рад у предшколским групама- актуелна питања концепције рада
- Нове Основе програма као полазиште у планирању рада
- Избор радних листова и часописа за овај узраст;
- Родитељски састанци
- Обележавање значајних датума
- Облици сарадње са породицом и друштвеном средином у складу са новим Основама програма
- Јесење радионице и месец књиге.
- Вежбе пажње и концентрације - примери из праксе
- Говорно-језички статус предшколаца
- Одржавања родитељских састанака са акцентом на информисање родитеља о нивоу постигнућа детета (квартално)
- Обележавање Дана дечје књиге – смотра рецитатора;
- Различити модели сарадње са школом;
- Планирање и организација излета, шетњи и посета
- Обележавање Дана породице – спортске игре са родитељима;

-Сарадња са локалном средином у складу са смерницама из нових Основа програма

13.4.4. Актив за развојно планирање

Рад овог актива односиће се на следеће послове: анализа Извештаја о самовредновању и израда акционог плана за унапређење области Организација и руковођење, израда анекса развојног плана за област Организација и руковођење, подршка Тиму за самовредновање у процесу самовредновања нове области Професионална заједница учења, информисање В-о већа и савета родитеља, писање извештаја. Носиоци активности овог актива су његови чланови.

13.4.5. Активи на нивоу Издвојених Одељења за имплементацију НОП

Предлог садржаја рада:

- Схватање природе и фуквије ПВО и циљеви програма;
- Како схватамо и подржавамо добробит детета (слика о детету, слика о вртићу);
- Како структура дечјег вртића подржава квалитетне односе и учење и деце и одраслих у дечјем вртићу;
- Квалитетни односи- зашто су важни и како их градимо у вртићу;
- Развијање програма кроз интегрисан приступ – принципи реалног програма.

14. ПРОГРАМ УВОЂЕЊА У ПОСАО ПРИПРАВНИКА

14.1. Увођење у посао васпитача

Основни циљ увођења у посао је оспособљавање приправника за самостално извођење васпитно-образовног рада. У току периода приправништва васпитач подржан од стране ментора и искуснијих колега, унапређује своја 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 знања. 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 20 чланова и чине га представници родитеља свих ИОУстанове. 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 2020/21.год. и Извештај о раду Установе за 2019/20.год.
 - информише се о документу Нових основа програма;
 - 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;
 - даје предлог и сагласност за реализацију летовања и зимовања деце и разматра извештај о њиховој реализацији;
 - укључује се у планирање и реализацију активности различитог типа на нивоу објеката и на нивоу Установе (манifestације, акције, приредбе, прославе и сл.);
 - разматра 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

У наредним годинама, у нашој Установи, сарадња са породицом ће се све више развијати у смеру партнерства са породицом: кроз узајамно поверење и поштовање, уважавање перспективе друге стране, отворену комуникацију и дијалог, препорукавање и уважавање доприноса обе стране, заједничко доношење одлука и спремност на компромис.

То подразумева, пре свега:

- да је вртић место где се емитује добродошлица за породицу;
- породица је упозната са концепцијом програма;
- кроз дијалог са породицом изналазиће се различити начини укључивања породице: члан савета родитеља, волонтер, учесник у непосредним активностима са децом...
- деца су питана на који начин би желела да њихови родитељи учествују у вртићу и то се поштује;
- родитељи су питани шта је важно за њихову децу и њих и уважавају се њихове потребе;
- родитељи се позивају да учествују појединим активностима, и при томе имају подршку других родитеља и васпитача;
- учествују у активностима као што су излети, културне манифестације...и где се граде односи између породица и практичара;
- стварају се могућности да родитељи сваког дана у различито време разговарају са васпитачима о свом детету;
- програм уважава различитост породица;
- учешће родитеља се документује.

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 одржати 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, учешће родитеља у спортским, културно-забавним, традиционалним активностима, учешће родитеља у организовању излета, посета околини, посета радном месту родитеља, представи занимање, хоби родитеља; дружење са бакама и декама у вртићу, приредбе за родитеље, сређујемо 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, панона 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 ЛОКАЛНОМ ЗАЈЕДНИЦОМ

ИНСТИТУЦИЈЕ	САДРЖАЈ	РЕАЛИЗАТОРИ	ВРЕМЕ
Локална самоуправа	Учешће у обележавању Дана града (маскенбал, посета градоначелнику...)	васпитачи и деца предшколских група стручни сарадници	октобар 2020.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 2020.г. април и мај 2021.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 2020.г./ пролеће 2021.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 2020.г.
Издавачке куће	Куповина радних листова и часописа	директор стручни сарадници васпитачи	септембар- октобар 2020.г.
Пертини-компанија	Набавка играчака и дидактичког материјала	директор стручни сарадници васпитачи	септембар 2020.г.
Црвени крст	Заједничке активности, предавање, едукације	тим за заштиту деце, васпитачи, деца и чланови ЦК	октобар- новембар 2020.г.
Ватрогасна једина	Узајамне посете кроз заједничке активности, предавања, обука за запослене, промотивне акције	директор, особа за безбедност и здравље у раду, запослени у ПУ и представници ватрогасне јединице и деца предшколских група	током године
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 2021.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 ученика у вртићу, узајмне 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, узајмне 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

Како изгледа вртић повезан са заједницом (извод из Основа програма)

- ресурси и простори у заједници се користе за реализацију различитих активности
- деца и васпитачи учествују у различитим дешавањима у локалној заједници
- организују се манифестације у које се укључују чланови локалне заједнице (представе, изложбе, перформанси, промоције...)
- локалне привредне и услужне организације (фабрике, занатске радње, банке, тржни центри..) су места реализације програмских активности или учествују у активностима у вртићу;
- локалне привредне и пословне организације учествују у финансирању појединих активности и акција, опремању и набавци потрошног материјала;
- информације о предшколској установи и програму су доступне у локалној заједници (нпр. у библиотеци, пошти, дому здравља, месној заједници, локалним медијима);
- сарађује са школом кроз узајамне посете, организовањем заједничких активности и акција и разменом информација;

19. КУЛТУРНА И ЈАВНА ДЕЛАТНОСТ

Манифестације и јавни наступи имају за циљ промовисање деце и дечјег света, 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	"Искра"
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

Током године приоритетни задаци педагога односиће се на:

- имплементацију нових Основа програма предшколског васпитања и образовања „Године узлета“ у Установи кроз заједнички дефинисане кораке,
- подршку васпитачима у креирању реалног програма, посебно пројеката који се развијају са децом, родитељима и кроз повезивање са окружењем,
- самовредновање области *Професионална заједница учења* и дефинисање смерница за њено унапређивање

Области рада	Активности	Време остваривања програма
I Планирање и програмирање васпитно-образовног рада	<ul style="list-style-type: none"> -Учествовање у изради годишњег Плана рада Установе; - Рад на унапређивању и усклађивању програмских докумената Установе са новим Основама програма -Учествовање у изради планова рада васпитно-образовног већа,актива -Припремање месечних и седмичних планова рада педагога; -Помоћ васпитачима и медицинским сестрама у планирању и документовању васпитно-образовног рада; -Припремање плана посете педагога васпитно-образовним активностима у установи; -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; 	август, септембар континуирано, током године
II Праћење и вредновање васпитно-образовног рада	<ul style="list-style-type: none"> -Праћење процеса васпитно-образовног рада, опсервација рада група, увид у педагошку документацију; -Учествовање у праћењу и вредновању васпитно-образовног рада установе и предлагање мера за побољшање квалитета рада Установе у складу са новим Основама програма; -Праћење и вредновање реализације Годишњег програма, Развојног плана, програма тимова; - Учешће у изради годишњег Извештаја о раду ПУ; - Израда Извештаја о самовредновању - Анализа рада стручних актива и тимова ; -Рад на развијању и примени инструмената за вредновање и самовредновање различитих области и активности рада установе; -Провера савладаности програма увођења у посао васпитача-приправника; 	током године
III Рад са васпитачима	<ul style="list-style-type: none"> -Пружање стручне подршке васпитачима усмерено на адекватно и правовремено задовољавање потреба детета и узрасне групе; - Пружање подршке у процесу праћења и посматрања дејег напредовања и коришћењу различитих техника и инструмената; 	

	<p>-Саветодавни рад са васпитачима у решавању конкретних педагошко-психолошких и васпитних ситуација у пракси (различити педагошки приступи у конкретним проблемима васпитне праксе);</p> <p>-Пружање помоћи васпитачима у осмишљавању рада са децом којој је потребна додатна подршка;</p> <p>-Пружање подршке васпитачима у раду са родитељима;</p> <p>-Саветодавни рад са васпитачима, давање повратне информације о посећеној активности као и предлагањем мера за унапређење праћених активности;</p> <p>-Пружање помоћи васпитачима у разумевању процеса самовредновања, стандарда квалитета и имплементацији стандарда у пракси;</p> <p>-Пружање помоћи васпитачима у планирању и реализацији активности</p>	<p>континуирано, током године</p>
IV Рад са децом	<p>-Учешће у праћењу дечјег напредовања и идентификовању деце којој је потребна подршка (заједно са васпитачима и др.стр.сарадницима)</p> <p>-Пружање подршке деци за коју се обезбеђује ИОП и деци из осетљивих друштвених група;</p> <p>-Учешће у организацији пријема деце, формирању група, праћењу процеса адаптације и подршка деци у превазилажењу тешкоћа адаптације;</p>	<p>континуирано током године</p>
V Рад са родитељима односно старатељима	<p>-Припрема и реализација предавања за родитеље: "Припрема деце за полазак у школу", реализатор педагог у предшколским групама,</p> <p>- Упознавање родитеља са концепцијом нових Основа програма кроз састанке, писане информације, непосредно учешће</p> <p>-Индивидуални саветодавни рад са родитељима;</p> <p>-Сарадња са Саветом родитеља по потреби информисањем родитеља и давање предлога по питањима која се разматрају на савету;</p> <p>-Учествовање у реализацији Програма сарадње са родитељима на нивоу Установе;</p> <p>-Укључивање родитеља у процес самовредновања Установе (кроз анкетирање, интервјуисање и сл.);</p> <p>-Стварање и унапређивање услова за укључивање родитеља за живот и рад вртића;</p>	<p>септембар</p> <p>током године</p>
VI Рад са директором, стручним сарадницима, пратиоцем детета	<p>-Рад и радне задатке педагог остварује и изводи индивидуално, у стручним тимовима и са стручним сарадницима;</p> <p>-Сарадња са директором и стручним сарадницима на припреми планова, програма пројеката, извештаја, распореда рада и сл.;</p> <p>-Сарадња са директором, стручним сарадницима на анализи и решавању специфичних проблема и потреба установе;</p> <p>-Учествовање у раду комисије за проверу савладаности програма за увођење у посао васпитача, медицинских сестара и стручних сарадника;</p> <p>-Менторски рад са приправником;</p> <p>-Редовна размена, планирање и усаглашавање заједничких послова са другим стручним сарадницима;</p>	<p>током године</p>
VII Рад у стручним органима и тимовима	<p>-Учествовање у раду: Васпитно-образовног већа, педагошког колегијума, стручних актива, активу за развојно планирање, стручном тиму за инклузивно васпитање и образовање, тиму за самовредновање;</p> <p>-Праћење активности Удружења васпитача, медицинских сестара и учешће у раду Удружења стручних сарадника на нивоу Републике и округа;</p> <p>-Учествовање у раду Актива директора ПУ у округу;</p>	<p>током године</p>
VIII Сарадња са надлежним установама, организацијама,	<p>-Сарадња са образовним, научним, културним, социјалним, здравственим и др. институцијама значајним за остварење циљева В-О рада и добробити деце;</p> <p>-Сарадња са локалном заједницом и широм друштвеном средином за остваривање циљева В-О рада и добробити деце;</p>	<p>током године</p>

удружењима и јединицом локалне самоуправе	-Сарадња са предшколским установама у региону и Републици;	
IX Вођење евиденције, припрема за рад и стручно усавршавање	-Вођење личне документације; -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. - Обезбеђивање подршке за имплементацију нових Основа-стручна литература, писане практичне смернице васпитачима, примери и идеје;	континуирано током године

20.2. ПРОГРАМ РАДА ПСИХОЛОГА

Посебна пажња у раду психолога, током ове радне године, биће посвећена остаривању следећих задатака:

- увођење нових Основа програма предшколског васпитања и образовања
- подршка јачању компетенција медицинских сестара-васпитача и васпитача, и њиховом професионалном развоју,
- развијање сарадње са породицом и подршка васпитним компетенцијама родитеља, односно старатеља,
- стручно усавршавање и јачање личних капацитета у циљу увиђења нових Основа програма предшколског васпитања и образовања

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

<p>II Праћење и вредновање васпитно-образовног рада</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Учествовање у праћењу и вредновању реализације васпитно-образовног рада и пружање стручне подршке како би се постојећа пракса ускладила са концепцијама нових Основа програма - Учествовање у континуираном праћењу и подстицању напредовања деце у развоју и учењу - Праћење и вредновање примене мера индивидуализације и ИВОП-а за децу - Учешће у изради годишњег извештаја о раду предшколске установе -Учествовање у истраживањима која се спроводе у оквиру самовредновања рада Установе 	<ul style="list-style-type: none"> - континуирано - тромесечно - јул/ август - током године
<p>III Рад са васпитачима</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Саветодавни рад усмерен ка унапређивању процеса праћења и посматрања дејег напредовања у функцији подстицања дејег 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 правовремено 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 - Оснаживање васпитача за тимски рад кроз њихово подстицање на реализацију заједничких задатака, кроз координацију активности стручних већа, тимова и комисија 	<ul style="list-style-type: none"> - током године/ континуирано/ по потреби - континуирано/ по потреби

<p>IV Рад са децом</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Учешће у организацији пријема деце, праћења процеса адаптације и пружање подршке деци која испољавају тешкоће у адаптацији. - Учешће у праћењу дечјег напредовања - 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 - Учешће у структурирању васпитних група, - Пружање подршке деци за које се обезбеђује васпитно-образовни рад по ИВОП-у, односно индивидуализацији 	<ul style="list-style-type: none"> - јун-новембар -децембар/март - септембар/континуирано - јул - континуирано
<p>V Рад са родитељима односно старатељима</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Прикупљање података од родитеља, односно старатеља који су од значаја за упознавање детета - 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 и развијању пројеката у складу са НОП 	<ul style="list-style-type: none"> - током године
<p>VI Рад са директором, стручним сарадницима, пратиоцем детета</p>	<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 васпитачима који пружају додатну подршку детету са којим се ради по индивидуалном образовном плану. 	<ul style="list-style-type: none"> - август/ током године - јун-септембар - током године - континуирано
<p>VII Рад у стручним органима и тимовима</p>	<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
<p>VIII Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом</p>	<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 	<ul style="list-style-type: none"> - током године

локалне самоуправе	- Сарадња са психолозима који раде у другим установама, институцијама, организацијама, удружењима од значаја за остваривање образовно-васпитног рада и добробити деце	
IX Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање	-Вођење евиденције о сопственом раду -Вођење евиденције, по потреби, о извршеним анализама, истраживањима, 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, учествовањем у активностима струковног удружења, похађањем акредитованих семинара, разменом искуства и сарадњом са другим психолозима у образовању.	- континуирано -током године

20.3. ПРОГРАМ РАДА ЛОГОПЕДА

Области рада	Начин остваривања програма	Време остваривања програма
I Планирање и програмирање васпитно-образовног рада	-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	Континуирано током године септембар
II Праћење и вредновање васпитно-образовног рада	-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	Континуирано током године
III Рад са васпитачима	-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“	Континуирано током године
IV Рад са децом	-Дијагностиковање деце са сметњама у говорно-језичком развоју -Тестирање деце са стандардизованим тестовима -Вежбе логомоторике 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	септембар континуирано током године

	<p>(умекшавање и замењивање неких гласова из групе африката и фрикатива)</p> <p>-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)</p> <p>-Рад са децом код којих је недовољно развијена језичка структура, као што су речник, граматика, синтакса у односу на узраст и узрастне норме</p> <p>-Рад са децом код којих је изразито вербално заостајање условљено ометеним физичким и психичким развојем, бољешћу, лакша ментална ометеност и неадекватни социокултурни фактор</p> <p>-Рад са децом која муцају, говоре брзоплето, неразговорно или патолошки споро, који доживљавају емоционалнофизиолошке блокаде, страх од говора, говорну несигурност</p> <p>-Рад са децом која не чују добро и код којих постоје сметње у праћењу говора, у вербалној комуникацији и развоју апстрактних језичких појмова</p> <p>-Превенција, дијагностика, рехабилитација поремећаја вербалне и невербалне комуникације код ученика са посебним потребама (ментална ометеност, церебрална парализа, слепоћа, аутизам и хроничне болести)</p> <p>- Пружање подршке деци за које се обезбеђује васпитно-образовни рад по ИВОП-у и индивидуализацији</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</p> <p>-Предавање за родитеље на одређену тему</p> <p>-Пружање подршке родитељима у препознавању и разумевању говорно језичких проблема деце</p> <p>-Оснаживање родитеља, старатеља у области развоја говорнојезичких способности деце</p> <p>-Информисање родитеља, старатеља о напредовању на третману</p> <p>-Сарадња са родитељима деце са посебним потребама и подстицање истих на учествовање у изради индивидуалних планова</p> <p>-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</p> <p>-Сарадња са директором и стручним сарадницима на припреми планова, програма пројеката, извештаја, распореда рада и сл.</p> <p>-Сарадња са директором, стручним сарадницима, педагошким асистентом и пратиоцем на координацији активности у пружању подршке деци</p> <p>-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</p> <p>-Сарадња и размењивање информација са стручним сарадницима и учествовање у унапређивању образовне праксе</p> <p>-Информисање стручних органа о праћењу постигнућа деце којима је потребна додатна подршка из домена рада логопеда</p> <p>-Кординатор Тима за инклузију</p>	<p>Континуирано током године</p> <p>Континуирано током године</p>

<p>VIII Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе</p>	<p>-Сарадња са другим образовним, здравственим, социјалним установама значајним за остваривање циљева образовно 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</p>	<p>Повремено по потреби</p>
<p>IX Вођење евиденције, припрема за рад и стручно усавршавање</p>	<p>-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 -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.)</p>	<p>Континуирано током године</p>

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
<p>1. Програмирање</p>	<p>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</p>	<p>- VIII, IX - током године</p>
<p>2.Организација</p>	<p>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</p>	<p>- VIII, IX и даље током године - током године, према Годишњем програму рада - током године, сваког понедељка - током године, према Годишњем програму рада</p>
	<p>3.1.Педагошко-инструктивни надзор, увид у стање објеката(здравствени, хигијенски, педагошки и др.) 3.2.Сазивање и руковођење седницама Васпитно-образовног већа</p>	<p>- XI, XII, III, IV - током године, тромесечно</p>

3. Педагошко-инструктивни рад	3.3.Разговори са васпитачима - почетницима/приправницима, именовање ментора, 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 - током године
4. Аналитички рад; Финансијско планирање, извештавање и извршење	4.1 Учешће у изради извештаја о раду Установе, општих 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 - 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. Учесће 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. Учесће 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. Учесће 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. Учесће 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 добра 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 имплементацију (примену) стандарда квалитета у пракси (тумачење стандарда и истицање примере добре праксе).
- Јачање професионалних компетенција за унапређење в-о рада путем стручног усавршавања.

У радној 2020/2021.години самовредноваћемо област **Професионална заједница учења**

План Тима за самовредновање 2020/2021.године

АКТИВНОСТИ	носиоци	Временска динамика	Начин праћења
Састанак тима	тим	октобар 2020. године	решење
Израда плана самовредновања у 2020/21.год.	Тим за самовредновање	новембар 2020.године	план самовредновања
Упознавање запослених са планом самовредновања на колегијуму и в-о већу	Директор	новембар 2020.г	записник
Реализација консултативних састанака координатора и чланова тима	Кординатор и чланови тима	континуирано 2020/21.г.	записници
Избор методологије СВ: израда инструмената, начин и техника прикупља података	тим	децембар 2020.г	Израђени сви инструменти за прикупљање података
Састанак са активом за развојно планирање	Чланови тима и чланови актива	2 пута годишње	записници
Утврђивање заједничког значења стандарда и индикатора у оквиру области <i>Професионална заједница учења</i>	Тим за СВ, Васпитно особље у ИО	Децембар 2020.	Дефинисано значење свих стандарда и индикатора у области ПП
Реализација плана самовредновања у РЈ	запослени	јануар 2021. до априла 2021.г	документација
Обрада и анализа података СВ (на нивоу РЈ и тима)	Тим за СВ	април 2021.г.	извештај
Израда извештаја о резултатима самовредновању	Координатор тима	јул 2021.г.	извештај
Презентовање резултата самовредновања Активу за развојно планирање	директор	септембар 2021.г.	записник
Информисање ВОВ, Савета родитеља и УО о резултатима самовредновања (кроз извештај)	директор	септембар 2021.г.	записник
Дефинисање мера	Тим за СВ	јун 2021.г.	записник и

унапређења			извештај
------------	--	--	----------

24.1. Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе-

- Стара се о обезбеђивању и унапређивању квалитета рада установе
- прати остваривање предшколског програма
- координише 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(скале, 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

В. Јовановић



Зор
ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА
Драгољуб Стојадиновић

Драгољуб Стојадиновић



Предшколска установа
"Ужице"

МОДЕЛ 2.

ПЛАН РАДА УСТАНОВЕ У ОГРАНИЧЕНОМ КАПАЦИТЕТУ У РАДНОЈ 2020/21.години

Назив: Предшколска установа „Ужице“

Адреса: Немањина 18, Ужице

Контакт телефон: 031/517-855

Е-маил: verticue@mts.rs

Оснивач: ГрадУжице

Делатност: 8891

Матични број: 7280556

ПИБ:101615706

ЈББК: 07535

Надлежна министарства: Министарство просвете, науке и технолошког развоја

На основу дописа МПНТР од 17.8.2020. године израђен је оперативни план Модел 2-рад у ограниченом капацитету.

Овај план ће се примењивати у ПУ „Ужице“ на нивоу васпитних група у зависности од:

1. Евиденције броја деце на недељном нивоу
2. Примене одлука и мера донетих на нивоу локалне заједнице, кризног штаба и завода за заштиту здравља
3. Коришћења свих просторних капацитета у установи и организација васпитно-образовног рада

Подршка породицама са децом предшколског узраста за обезбеђивањем услова за функционисање, учење и развој, реализоваће се кроз израду:

- Стратегија и начина комуникације, информисања и извештавања у васпитним групама и породицама,
- Смерница о начинима комуникације са децом и породицама,
- Подршке васпитним групама и породицама.

Циљеви :

1. Подршка добробити деци и њиховим породицама
2. Подршка породицама да обезбеде континуирано учење кроз игру
3. Реализација циљева из годишњих планова вртића

Активност	Носиоци	Динамика	Праћрње/ Евалуација	Измене/допуне
Израда оперативног плана	Стручни сарадници и сарадници, директор, помоћник директора за ВОР	31.08.2020.	недељно-васпитачи месечно-педагошки колегијум	Месечно-педагошки колегијум Квартално- Тим за обезбеђивање квалитета рада
Дефинисање начина комуникације у вртићу и породици	васпитачи	Од 24.8. 2020. У континуитету недељно	Недељно-васпитачи Месечно директор и руководиоци	По потреби тим за квалитет
Дефинисање услова за рад у	Директор и студенти	По потреби	Месечно	По потреби

случају повећаног броја деце у групи. Сарадња са Педагошким факултетом	завршне године факултета			
Размена информација о напредовању деце (деца која не долазе у вртић)	Васпитачи , стручни сарадници и руководиоци	Једном недељно	Недељно стручни сарадници и васпитачи	По потреби тим за квалитет
Документовање васпитно-образовног рада (у вртићу и у породици)	Васпитачи и стручни сарадници	свакодневно	Недељно васпитачи, месечно руководиоци, помоћник за ВОР, стручни сарадници	По потреби тим за квалитет
Доступност информација што већем броју породица и у локалној заједници	Тим за одабир садржаја и информисање	Две објаве недељно-фејс бук страна	Стручни сарадници, помоћник директора за ВОР	По потреби тим за квалитет
Анализа и комуникација са представницима локалне самоуправе, Школском управом, санитарном инспекцијом, Заводом за јавно здравље, просветном инспекцијом	Директор, сарадници за ПЗЗ, представници ЈЛС, Школске управе и ЗЗЈЗ	Једном недељно	Квартално Тим за квалитет	Према исходима анализа и препорукама укључених институција
Подршка породицама (савети, материјал, предлози)	Васпитачи, стручни сарадници и сарадници	Једном недељно	Недељно васпитачи, месечно стручни сарадници	По потреби тим за квалитет
Информације о културним дешавањима на нивоу вртића и у	Васпитачи	Месечно	Квартално тим за квалитет	По потреби тим за квалитет

породици				
Информације о начину организовања спортско-рекреативних активности на нивоу вртића и у породици	Васпитачи	месечно	Квартално тим за квалитет	По потреби тим за квалитет
Размена и селекција предлога заједничког учешћа деце у породици током недеље у животно-практичним активностима и игри	Васпитачи и породице.	недељно васпитачи и породица	Недељно васпитачи, месечно руководилац и помоћник за ВОР	Квартално Тим за квалитет
Креирање ресурса/ базе примера добре праксе на нивоу вртића и установе	Стручни сарадници	Једном месечно	Стручни сарадници и васпитачи	По потреби тим за квалитет
Примена различитих материјала и стручне литературе о начинима комуникације са породицама и заједничким активностима	васпитачи	свакодневно	Недељно васпитачи, месечно руководилац и помоћник за ВОР	По потреби тим за квалитет
Хоризонтална размена са другим установама	Стручни сарадници Тим за професионални развој.	Два пута годишње	Извештај, фотографије, објаве на фејс бук страни	По потреби тим за квалитет

Оперативни план на нивоу установе примењиваће се на нивоу вртића – васпитних група и породица, корицника Установе. У циљу конкретизовања активности по датом приоритету и циљевима, неопходно је да се васпитачи детаљно упознају са Дописом МПНТР,

краткорочним и дугорочним активностима стручних сарадника и васпитача. Активности наведене у допису су узајамно повезане у пракси и тако би требали да их реализујемо.

О пракси, у новонасталој ситуацији, треба промишљати као о заједници која се ослања на знања, вештине, спремност да се учи у новим околностима и да је даље унапређује.



Директор Установе

[Handwritten signature]



Предшколска установа
"Ужице"

МОДЕЛ 3.

ПЛАН РАДА УСТАНОВЕ У СИТУАЦИЈИ ПРЕКИДА ОСТВАРИВАЊА НЕПОСРЕДНОГ РАДА СА ДЕЦОМ У ОДРЕЂЕНОМ ВРЕМЕНСКОМ ПЕРИОДУ ЗА 2020/21.годину

Назив: Предшколска установа „Ужице“

Адреса: Немањина 18, Ужице

Контакт телефон: 031/517-855

Е-маил: vticue@mts.rs

Оснивач: Град Ужице

Делатност: 8891

Матични број: 7280556

ПИБ: 101615706

ЈББК: 07535

Надлежна министарства: Министарство просвете, науке и технолошког развоја

У зависности од смерница донетих на националном нивоу, као и одлука и смерница донетих на нивоу локалне самоуправе и имајући у виду специфичност остваривања делатности предшколског васпитања и образовања, планиране су следеће активности:

ЦИЉ

- Обезбедити мобилисање и конструктивно ангажовање ресурса Установе и Локалне заједнице у подршци професионалном повезивању и оснаживању запослених и породица
- Очувати здравље и безбедност људи
- Оснажити породице за подршку деци у условима ванредног стања
- Обезбедити услове за континуирано учење и развој деце кроз игру и нормално функционисање у кућној изолацији
- Подржати професионално повезивање, умрежавање и размену искустава практичара у функцији истраживања, заједничког учења и унапређивања професионалних компетенција за подршку деци и породици у кризи и дигиталних компетенција за квалитетну унутрашњу и комуникацију с породицом

ЗАДАЦИ

- Осигурати запосленима услове безбедне за њихово здравље
- Оснажити породицу, као примарног васпитача, кроз дијалог, информисање, саветовање, размену идеја о заједничком учешћу деце и одраслих у животно-практичним активностима и игри
- Формирати онлајн заједницу учења на нивоу Установе
- Организовати интерно стручно усавршавање електронским путем

НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ

- Директор Установе
- Помоћник директора
- Стручни сарадници и сарадници
- Васпитачи, медицинске сестре-васпитачи
- Техничко особље
- Администрација
- Сестре на превентиви
- Лице задужено за заштиту на раду
- Секретар Установе

АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ	ДИНАМИКА
Успоставити комуникацију с Локалном самоуправом, Кризним штабом, локалним медијима, ШУ Ужице, другим предшколским установама	Директор Установе	Свакодневно
У складу с потребама Локалне заједнице, ставити људске ресурсе у службу спровођења заштите живота, здравља и безбедности становништва	Директор Установе	По потреби
Прослеђивати валидне информације запосленима, родитељима, медијима и другим чиниоцима локалне заједнице, путем сајта, мејла и телефонски	Директор Установе Помоћник директора	Свакодневно /по потреби
Организовати кратке састанке са поштовањем мера превенције од заразе, договорити даљи начин рада, отварањем вибер група, мејл адреса, фејсбук странице Установе за међусобну комуникацију и сарадњу у подршци деци и породици	Директор Установе Помоћник директора	По потреби
Повезати запослене у заједницу учења, кроз електронске едукације и хоризонталне размене, путем интернет-платформи, вебинара, е-радионица, е-пројеката, е-дискусија и размена добре праксе	Стручни сарадници	Два пута недељно или по потреби више пута
Организовати онлајн састанке Колегијума, Стручног колегијума, Тимова	Директор Установе	Једном недељно или по потреби
Информисати родитеље о начинима комуникације на даљину	Стручни сарадници Васпитачи Медицинске сестре- васпитачи	Континуирано
Организовати онлајн (вибер, ФБ, мејл) групе за родитеље	Васпитачи, медицинске сестре- васпитачи	Континуирано и по потреби
Прикупити податке о породицама из осетљивих група и онима које немају могућности да користе интернет и пронаћи алтернативни канал комуникације (писаним путем, телефоном, преко огласних табли на вртићу и сл.	Сарадник за социјални рад Помоћник директора Васпитачи	Континуирано
Недељно планирати ВО рад на даљину, онлајн и на фејсбук страници установе и кроз дневну размену с родитељима документовати његову реализацију	Васпитачи, медицинске сестре- васпитачи	Континуирано
Планирати подршку за децу са тешкоћама у развоју и логопедске третмане са децом којима је помоћ потребна и прослеђивати родитељима индивидуално подршку	Васпитачи, медицинске сестре- васпитачи	Недељно или по потреби бише пута

	Стручни сарадници	недељно
Координисати, пратити и документовати реализацију активности с децом и породицом кроз недељне планове и извештаје васпитача, стручних сарадника и помоћника директора, групних и пројектних потфолиа и сл.	Директор Помоћник директора Стручни сарадници	Недељно
Обезбедити родитељима психолошку и социјалну подршку у кризној ситуацији, кроз функционисање САВЕТОВАЛИШТА ЗА ПОРОДИЦУ на сајту и преко отворених телефона психолога, педагога, сарадника за социјални рад, логопеда,	Стручни сарадници	Дневно
Понудити родитељима, путем интернета (сајт, вибер, ФБ, мејл) подршку за унапређење њихових родитељских компетенција у ситуацији кризе, кроз различите тематске материјале, чланке, линкове и сл.	Стручни сарадници Васпитачи, медицинске сестре-васпитачи	Континуирано / према потребама
Обезбедити функционисање Установе у условима ванредног стања: <ul style="list-style-type: none"> • Све активности које се спроводе у Предшколској установи „Ужице“ за време ванредног стања, врше се у складу са прописаним и препорученим мерама заштите здравља и спречавање опасности од ширења заразне болести COVID-19. • Координирати и пратити рад запослених • Организовати рад запослених од куће • Сарађивати са надлежним органима ЈЛС, Школском управом • Старати се о спровођењу одлука ЈЛС, Кризног штаба Града Ужица, министарства и др. државних органа • Завршити поступке јавних набавки започете пре проглашења ванредног стања • Припремити податаке за квартални извештај • Вршити пријаву и одјаву запослених код Фонда за ПИО, Фонда за здравствено осигурање • Водити кадровску евиденцију о запосленима • Израдити и издавати разне појединачне акте (уговор о раду, решење, потврде, дозволе и др.) • Израдити опште и појединачне правне акате • Обављати послове у вези са уписом деце • Информисти запослене о новим прописима • Припремити и поднети тромесечни извештај, обрадити пристиглу документацију везану за обрачун плате и аконтације за запослене • Књижити пристиглу рачуноводствену/књиговодствену 	Директор Помоћник директора Референт за санитарно-техничке послове Шеф рачуноводства Секретар Администрација Сестре на превентиви Шеф кухиње Главни васпитачи Техничка служба Дежурни запослени у објектима	Континуирано Према потреби и распореду рада

документацију

- Припремити и слати извештај о броју запослених и њихових примања у Управу за Трезор
- Обрадити разне накнаде запослених
- Организовати свакодневно дежурство у свим вртићима Предшколске установе „Ужице“ где присуствују васпитачи и спремачице/сервирке и водити евиденцију истих
- Обилазити и проверавати све објекте Предшколске установе „Ужице“ и спроводити основне противепидемијске мере – проветравање просторија, мере чишћења и дезинфекције, провера стања и безбедности објеката, провера стања у дворишту вртића (игралиште и реквизити), одржавање водоводне мреже.
- Одржавати травњаке у свим двориштима и на игралиштима објеката, а у сарадњи са надлежнима из градске управе, по потреби вршити дезинфекцију истих.
- Организовати дезинфекцију свих просторија вртића и припадајућих објеката Предшколске установе „Ужице“ од стране акредитоване установе за вршење послова дезинфекције, дезинсекције и дератизације.
- Организовати и спровести колективни санитарни преглед пре најаве укидања ванредног стања од стране Владе Републике Србије, како би се сви запослени вратили у објекте здрави.
- Организовати прање и пеглање постељине у свим објектима како би се припремили за почетак рада.
- Решавати питања кварова и поправки машина за прање, сушење и пеглање у просторијама Предшколске установе "Ужице"
- Извршити попис хране којој истиче рок и исту уступити Центру за социјални рад "Ужице" по препоруци Кризног штаба града
- Поделити Упутство о мерама превенције за корона вирус, у време ванредног стања, свим вртићима како би исти био доступан свим запосленима на њиховом радном месту.
- Свакодневно дежурство и излазак на терен на интервенције које се односе на грејну инсталацију као и остали послови. Планирање фарбања дечјих справа и реквизита у складу са временским условима и доступним материјалом.
- Свим запосленима који су у обавези да дежурају обезбедити маске и рукавице

- | | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Зaposлени са акутним здравственим проблемима или утврђеним хроничним обољењима као и старији од 60 година, не присуствују активностима у Установи, већ свој рад организују од куће.• Све активности које се спроводе у Предшколској установи „Ужице“ за време ванредног стања, врше се у складу са прописаним и препорученим мерама заштите здравља и спречавање опасности од ширења заразне болести COVID-19. | | |
|---|--|--|



Директор Установе

[Handwritten signature]