



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ГРАД УЖИЦЕ

СКУПШТИНА ГРАДА  
I Број: 60-96/22  
Датум: \_\_\_\_\_ 2022.године

На основу члана 60. тачка 54.Статута града Ужица ("Службени лист града Ужица" број 4/19), Скупштина града Ужица, на седници одржаној \_\_\_\_\_ . 2022 године, доноси

### О Д Л У К У

1. **ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ** на Одлуку Управног одбора број 2375 од 15.09.2022. године о усвајању годишњег плана рада Предшколске установе „Ужице“ за радну 2022/23 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.

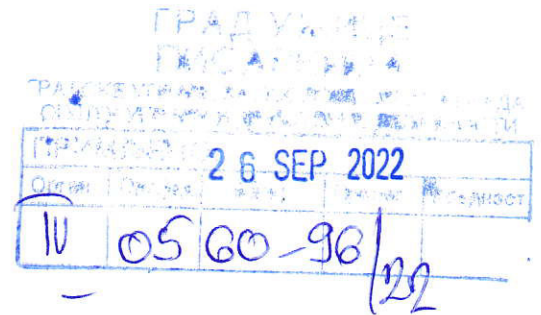
Градско веће је на седници одржаној 12.10.2022. године утврдило предлог Одлуке о усвајању извештаја о реализацији годишњег плана Предшколске установе „Ужице“ и предлаже Скупштини да Одлуку размотри и усвоји.

ГРАД УЖИЦЕ

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

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

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА "УЖИЦЕ"  
Бр.2375  
15.09.2022.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 15.09.2022.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 2022/2023. годину
2. Одлуку и Годишњи план рада доставити оснивачу и Школској управи у Ужицу

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА УПРАВНОГ ОДБОРА



Милан Ђурић



Предшколска установа  
„Ужице“

**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА  
ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „УЖИЦЕ“  
ЗА РАДНУ 2022/2023. ГОДИНУ**

**Назив:** Предшколска установа „Ужице“

**Адреса:** Немањина 18, Ужице

**Контакт телефон:** 031/517-855

**Е-маил:** [virticue@mts.rs](mailto:virticue@mts.rs)

**Оснивач:** Град Ужице

**Делатност:** 8891

**Матични број:** 7280556

**ПИБ:** 101615706

**ЈББК:** 07535

**Надлежна министарства:** Министарство просвете, науке и технолошког развоја

**УЖИЦЕ**  
**септембар 2022. године**

## САДРЖАЈ

УВОД .....	4
ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ ЗА РАД - ПРАВНИ ОСНОВ .....	4
ИСТОРИЈАТ .....	4
ДЕЛАТНОСТ УСТАНОВЕ .....	4
ЦИЉЕВИ И ЗАДАЦИ функционисања Установе у 2022/23. години .....	5
ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА .....	6
2. МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ И ПРОСТОРНИ УСЛОВИ РАДА .....	6
ПРОСТОРНИ УСЛОВИ РАДА .....	6
СТАЊЕ ОПРЕМЉЕНОСТИ .....	7
ПЛАН ИНВЕСТИЦИОНОГ УЛАГАЊА .....	8
3. ПЛАН ЉУДСКИХ РЕСУРСА .....	9
КАДРОВСКА УСЛОВИ РАДА .....	9
4. БРОЈНО СТАЊЕ ДЕЦЕ И ВАСПИТНИХ ГРУПА .....	10
ВАСПИТНЕ ГРУПЕ БЕЗ ПРИПРЕМНОГ ПРЕДШКОЛСКОГ ПРОГРАМА .....	10
ВАСПИТНЕ ГРУПЕ ПРИПРЕМНОГ ПРЕДШКОЛСКОГ ПРОГРАМА .....	10
РАД У ПОПОДНЕВНОЈ СМЕНИ .....	11
УКУПАН бр. ДЕЦЕ И ГРУПА ПО ОБЈЕКТИМА .....	11
5. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА И КАДРОВА .....	11
РАДНО ВРЕМЕ И РАСПОРЕД ДНЕВНИХ АКТИВНОСТИ .....	11
СТРУКТУРА И РАСПОРЕД ОБАВЕЗА ВАСПИТАЧА, МЕДИЦИНСКИХ СЕСТАРА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА У ОКВИРУ РАДНЕ НЕДЕЉЕ .....	13
6. ПЛАН ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА .....	15
ПРИПРЕМНИ ПРЕДШКОЛСКИ ПРОГРАМ .....	20
ПРИЛАГОЂЕНИ ПРОГРАМИ .....	21
ПРИГОДНИ И ПОВРЕМЕНИ ПРОГРАМИ .....	22
ДОДАТНИ ОБЛИЦИ РАДА .....	22
7. ПРОГРАМ ИСХРАНЕ ДЕЦЕ .....	23
8. ПРОГРАМ ПРЕВЕНТИВНЕ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ .....	24
9. ПРОГРАМ СОЦИЈАЛНОГ РАДА .....	26
10. ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ДЕЦЕ ОД НАСИЉА, ЗАНЕМАРИВАЊА И ЗЛОСТАВЉАЊА .....	27
11. ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ .....	29
12. ПРОГРАМ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА .....	31
13. ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНИХ, РУКОВОДЕЋИХ И УПРАВНИХ ОРГАНА .....	32
ПРОГРАМ РАДА КОЛЕГИЈУМА УСТАНОВЕ .....	32
ПРОГРАМ РАДА ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА .....	32
ПРОГРАМ РАДА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ ВЕЋА .....	33

ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНИХ АКТИВА .....	33
14. ПРОГРАМ УВОЂЕЊА У ПОСаО ПРИПРАВНИКА .....	34
Увођење у посао васпитача.....	34
Однос ментора и приправника.....	35
Евиденција о увођењу у посао приправника .....	35
Провера савладаности програма увођења у посао приправника .....	35
15. ПРОГРАМ РАДА САВЕТА РОДИТЕЉА.....	36
16. ПРОГРАМ РАДА УПРАВНОГ ОДБОРА .....	36
17. САРАДЊА СА ПОРОДИЦОМ.....	37
18. САРАДЊА СА ЛОКАЛНОМ ЗАЈЕДНИЦОМ.....	38
19. КУЛТУРНА И ЈАВНА ДЕЛАТНОСТ .....	40
20. ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНИХ САРАДНИКА .....	41
21. ПРОГРАМ РАДА ДИРЕКТОРА.....	46
22. ПРОГРАМ РАДА ПОМОЋНИКА ДИРЕКТОРА .....	48
24. ПРОГРАМ САМОВРЕДНОВАЊА .....	49
25. ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОСТВАРИВАЊА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА.....	50

# УВОД

## ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ ЗА РАД - ПРАВНИ ОСНОВ

**Годишњи план рада ПУ „Ужице“** за 2022/23.годину настао је на основу:

- Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“ бр.88/2017, 27/2018, 10/2019, 6/2020, 52/2021 и 129/2021)
- 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 напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника („Сл. гласник РС“, бр. 109/2021.),
- Правилника о стандардима компетенција за професију васпитача и његовог професионалног развоја („Службени гласник РС-Просветни гласник“ бр.16/2018.)
- Правилника стандарди компетенција за професију стручног сарадника у предшколској установи и његовог професионалног развоја („Службени гласник РС-Просветни гласник“, бр. 3/2021)
- Извештаја о раду ПУ „Ужице“ за 2021/22.год.
- Статута Установе

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

## ДЕЛАТНОСТ УСТАНОВЕ

Законом се уређује предшколско васпитање и образовање, као део јединственог система васпитања и образовања.

Основна делатност Предшколске установе "Ужице" је васпитање и образовање, нега и исхрана, превентивно-здравствена и социјална заштита деце предшколског узраста, са циљем стварања повољних услова за целовит психо-физички развој деце.

Оснивач Установе је град Ужице. Годишњи план рада за радну 2022/23. годину доноси се за период од 01. септембра 2022. до 31.августа 2023. године.

Предшколска установа обавља делатност којом се обезбеђује:

- ✓ боравак, васпитање и образовање деце предшколског узраста (од 12 месеци до поласка у школу)
- ✓ различити програми васпитно-образовног рада
- ✓ инклузивна средина за васпитно-образовни рад са децом са посебним потребама и њиховим породицама, децом и породицама из осетљивих група
- ✓ превентивно-здравствена заштита и нега деце
- ✓ исхрана деце
- ✓ социјална заштита деце
- ✓ васпитно-образовни рад са децом на болничком лечењу

Основе васпитно-образовног рада наше Установе су:

- ✓ добробит деце
- ✓ стварање подстицајне средине за развој и напредовање деце
- ✓ игра као основни метод рада са децом
- ✓ стварање квалитетног односа са децом и породицама
- ✓ подршка деци и породицама као партнерима и иницијаторима у раду
- ✓ предшколска установа као иницијатор грађења "заједнице која учи"
- ✓ оснаживање процеса самовредновања квалитета рада, саморефлексије практичара и стручног усавршавања

Поступак пријема деце за радну 2022/23.годину спроведен је у периоду од 06.-10.јуна 2022.год. Укупно је примљено 367 деце, од тога 258 јасленог и 109 деце вртићног узраста. Склапање уговора за новопромљену децу реализовано је у периоду од 20. јуна до 22. августа. Пошто је било родитеља који нису склопили уговор у том временском периоду, комисија је позивала кандидате са листе који нису примљени.

## ЦИЉЕВИ И ЗАДАЦИ функционисања Установе у 2022/23. години

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

- Наставак рада на стварању оптималних услова за обављање делатности – техничко одржавање и адаптација објеката, преструктурирање простора, уређење дворишта, набавка и израда дидактичког материјала, набавка потрошног материјала и стручне литературе
- Обезбеђивање сигурне и безбедне средине за боравак деце и рад запослених
- 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 постицајне средине кроз могућности за међувршњачке интеракције, као и интеракције са другим одраслима и окружењем;
- Континуирано стручно усавршавање запослених сходно потребама праксе и новим тенденцијама у раду са децом предшколског узраста
- Подизање нивоа информатичке писмености запослених
- Развијање сарадње и размене искустава између објеката и васпитних група
- Сагледавање сопствене праксе из улоге рефлексивног практичара
- Усклађивање програмских докумената Установе са концепцијом нових Основа;
- Остваривање циљева и задатака предвиђеним Развојним планом;

- Самовредновање рада у оквиру области Васпитно-образовни рад
- Континуирана сарадња са Градском управом;
- Грађење партнерства са породицом, институцијама и организацијама у локалној заједници.

## 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, 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, санитарно-еколошки техничар, домари-мајстори, спремачице, курир спремачица и вешерка – кројачица.

## 2. МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ И ПРОСТОРНИ УСЛОВИ РАДА

### ПРОСТОРНИ УСЛОВИ РАДА

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

ОБЈЕКАТ	Површина објекта	Површина дворишта	Адреса
Полетарац	2 500m <sup>2</sup>	800m <sup>2</sup>	Немањина 18
Бамби	1 150m <sup>2</sup>	400m <sup>2</sup>	Доситејева 6
Зека	900m <sup>2</sup>	300m <sup>2</sup>	Херцеговачка 12
Невен	1 330m <sup>2</sup>	650m <sup>2</sup>	Љ. Веснића 11
Лептирић	576m <sup>2</sup>	600m <sup>2</sup>	Хиландарска 18
Маслачак	1027m <sup>2</sup>	5 700m <sup>2</sup>	Соколска бб Севојно
Бајка	388m <sup>2</sup>	650 m <sup>2</sup>	Иве Андрића 19
Ђурђевак	125 m <sup>2</sup>	Без дворишта	Немањина 146 Медицинска школа



Искра	500 m <sup>2</sup>	700 m <sup>2</sup>	Његошева бб
Јихаи-мама Вонг	638+745m <sup>2</sup>	2 840m <sup>2</sup>	Хајдук Вељкова 1
Сунце	398,23m <sup>2</sup>	133m <sup>2</sup>	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. Повећан је број мешовитих група на нивоу Установе. Уз подршку Града као оснивача установе, прошириће се смештајни капацитети Установе измештањем 2 предшколске групе у просторије ван вртића (Основне школе Слободан Секулић и Културни центар у Севојну). Наставља се I фаза изградње новог вртића у МЗ Царина. Завршен је тендер за вртић у Карану и радови треба да почну у наредном периоду.

## 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 тендеција у опремању средине за игру, рад и учење. Свака соба носи лични „печат“ васпитача који у њој раде. Намештај је класичан, добро очуван, фиксиран ради безбедности деце. У складу са Основама програма "Године узлета" радне собе опремају се намештајем који је низак-типа полица, лако покретљив, у висини детета, где су играчке и средства за рад доступни

дечи. 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. Све више се готове играчке замењују природним и неструктурираним материјалима и средствима који подстичу децу на откривање и истраживање. Радне собе су директно повезане са санитарним чвором за децу. У 3 објекта постоје фискултурне 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 заједничких просторија која постају места за игру и сусретања деце различитог узраста. Ту су изложени производи пројеката.

Установа располаже са 4 клавира, хармоником и гитаром, два синтисајзера, озвучењем и разгласом, 3 микрофона, већим бројем камера и фото апарата, видео бимом, интерфонима у сваком објекту, видео надзором у свим вртићима као и ТВ апаратима, музичким линијама, bluetooth звучницима као и ИКТ опремом.

Објекти се греју на сопствени котло на чврсто гориво (највећи објекат Полетарац), објекти Бајка, Искра и Сунце се греју на струју, објекти Маслачак, Лептирић, Невен, Зека, Бамби 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, обогаћених 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. 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.

Централизована је кухиња (један објекат -Полетарац спрема храну за све вртиће, осим објекта Маслачак у Севојну) и ради по НАССР стандарду.

Високи захтеви опремљености који иду уз рад, а у складу са имплементацијом Правилника о Основама предшколског програма васпитања и образовања „Године узлета“ и праћењем савремених захтева у предшколској делатности, намећу нам континуирано сагледавање потреба по овом основу и редовност у набавци опреме и материјала. У наредном периоду, у складу са буџетским средствима 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).

## ПЛАН ИНВЕСТИЦИОНОГ УЛАГАЊА

Већа улагања у Установи односиће се проширење капацитета за смештај нових корисника. Планирано је проширење у објектима Маслачак у Севојну и Лептирић у Крчагову. Оснивач је уложио средства и нови корисници моћи ће да крену почетком октобра месеца. Изградња новог објекта на Царини је у току као и објекта у Карану који ће почети да се ради почетком октобра. Отварање нових простора захтеваће и опремање истих намештајем о опремом прилагођеном деци. У плану је и реконструкција електо мреже у објекту Маслачак.

### 3. ПЛАН ЉУДСКИХ РЕСУРСА

#### 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)	5						5
7.	сарадник за исхрану-нутрициониста	1						1
8.	сарадник за јавне набавке	2						2
9	инжењер за рачунарске мреже	1					1	
9.	општи, кадровски, економско-финансијски и рачуноводствени послови	8				4	4	
10.	васпитач	128					63	65
11.	медицинска сестра-васпитач	40				40		
12.	мед.сестра за превентивно здравствену заштиту негу	8				8		
13.	референт за санитарну контролу-заштиту животне средине (контролу техничке службе)	1				1		
14.	санитарни/санитарно еколошки техничар	1				1		
15.	кувар	13			8	5		
16	магационер	1				1		
16.	сервирка	18	18					
17.	радник за одржавање хигијене-спремачица	42	42					
18.	домар-мајстор одржавања	10		1	5	4		
	<b>Укупно</b>	<b>284</b>	<b>60</b>	<b>1</b>	<b>13</b>	<b>64</b>	<b>69</b>	<b>77</b>

#### Напомена:

Овај број радника је у радном односу на неодређено време у Предшколској установи "Ужице" након пријема седам радника по добијеном Закључку Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава, број 112-732/2022 од 31.01.2022.године и четири радника по добијеном Закључку комисије број 112-4255/2022 од 30.маја 2022.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.

Број радника према важећем Правилнику о систематизацији Установе је **284**. Основни разлог за недостајући број радника је недобијање сагласности за број радника према нормативу у погледу кадра, сходно Правилнику о ближним условима за оснивање, почетак рада и обављање делатности предшколске установе за новоотворена издвојена одељења. Такође, знатно је већи број радника који су напустили Установу природним одливом (пензија и смрт) од броја новопримљених.

#### 4. БРОЈНО СТАЊЕ ДЕЦЕ И ВАСПИТНИХ ГРУПА

(на дан 1. септембар 2022.год.)

##### ВАСПИТНЕ ГРУПЕ БЕЗ ПРИПРЕМНОГ ПРЕДШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

објекат	ЈАСЛЕ		МЛАЂА		СРЕДЊА		СТАРИЈА		МЕШОВИТА	
	Број група	Број деце	Број група	Број деце	Број група	Број деце	Број група	Број деце	Број група	Број деце
Полетарац	2	35	2	48	2	57	2	60		
Бамби	3	53	2	49	2	57	2	56		
Лептирић	1	20	1	24	1	28	2	37	1	22
Невен	3	52	2	50	2	58	2	59		
Зека	2	36	1	29	1	30	1	30		
Маслачак	3	49	2	57	2	56	2	58	1	19
Бајка	1	20	1	24	1	28	1	27		
Ђурђевак	1	22					1	12	1	29
Искра	1	17	1	24	1	29	1	28		
Јихаи-Мама	2	28	1	24	1	25	1	28	1	14
Вонг										
Сунце	1	18					1	6	2	56
<b>УКУПНО</b>	<b>20</b>	<b>350</b>	<b>13</b>	<b>329</b>	<b>13</b>	<b>368</b>	<b>16</b>	<b>401</b>	<b>6</b>	<b>140</b>

##### ВАСПИТНЕ ГРУПЕ ПРИПРЕМНОГ ПРЕДШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

објекат	целодневни		четворочасовни	
	број група	број деце	Број група	Број деце
Полетарац	2	54		
Бамби	2	59		
Лептирић	2	36		
Невен	2	56		
Зека	2	34		
Маслачак	2	54	1	10
Ђурђевак	1	13		
Искра	1	25		
Јихаи-Мама	1	29		
Вонг				
Сунце	1	24		
<b>Укупно:</b>	<b>16</b>	<b>384</b>	<b>1</b>	<b>10</b>
<b>УКУПНО:</b>	<b>група 17</b>	<b>број деце 394</b>		

## РАД У ПОПОДНЕВНОЈ СМЕНИ

Рад у поподневној смени ће бити заступљен у 2 објекта: 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.

### УКУПАН бр. ДЕЦЕ И ГРУПА ПО ОБЈЕКТИМА

ОБЈЕКАТ	Број група	Број деце
Полетарац	10	254
Бамби	11	274
Зека	7	159
Невен	13	290
Лептирић	8	167
Маслачак	15	318
Бајка	4	99
Ђурђевак	4	76
Искра	5	123
Јихаи-мама Вонг	7	148
Сунце	5	104
<b>УКУПНО</b>	<b>89</b>	<b>2012</b>

**Напомена:** Бројно стање (група и деце) је на дан 1. септембар 2022.год. У табели 4.1. није приказан број група и деце у поподневој смени (по две групе у Невену и Маслачку), а у табели 4.4. јесте, што доводи до привидне неусаглашености броја деце. Број деце уписане само у другу смену варира у току године и тај број је 30-оро на дан 1. септембра. На укупан број група додати и две болничке групе, 1 развојну групу, чиме је збирни број група **92**. Развојна група није формирана до 1. септембра, али постоји могућност уписивања деце у току године, ако се укажу потребе.

## 5. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА И КАДРОВА

### 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 10,30) 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: сервирке од 11,00 до 17,00 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** одређује се садржај и ритам дневних активности деце и васпитача.

**I смена** (преподневни целодневни боравак); сви објекти

- |                  |  |
|------------------|--|
| 5,30 – 8 ч.      | пријем деце, размена информација са родитељима, игре у просторним целинама, 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 просторним целинама, размена информација и одлазак кући |

**II смена** (поподневни боравак)

- |                  |   |
|------------------|---|
| 12 – 14 ч.       | пријем деце, слободне активности, игра    |
| 14 – 15 ч.       | реализација програма                      |
| 15 – 16 ч.       | припрема за ручак и ручак                 |
| 16 – 17,30 ч.    | поподневни одмор, спавање                 |
| 17,30 – 18,30    | припрема за вечеру и вечера               |
| 18,30 – 20,30 ч. | слободне активности, боравак напољу и сл. |
| 20,30 ч.         | ужина                                     |
| од 20,30 ч.      | слободне активности и одлазак кући        |

За време боравака деце у вртићу организују се активности различитог карактера: игра, животно-практичне активности и планирано учење, 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 2022.год.
- Божић 7.јануар 2023.год.
- Сретење- дан државности Србије, 15. и 16. фебруар 2023.год.

- Празник рада, 1. и 2. мај 2023.год.

- Васкршњи празници

У Установи се празнују верски празници у складу са Законом.

## 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 групе)	1
Стручно усавршавање (лично стручно усавршавање, стручно усавршавање у оквиру стручних органа, учешће у раду тимова и радних група)	1
Сарадња са родитељима (индивидуални контакти, родитељски састанци, радионице...)	1
Сарадња са друшвеном средином	1

### Васпитач-руководилац издвојеног одељења

Област рада:	Број сати:
Непосредни рад са децом	30
Послови организације рада и други послови главног васпитача	3
Припрема, планирање и евиденција васпитно-образовног рада	2
Вођење педагошке документације	1
Рад у стручним органима, стручно усавршавање	1

Сарадња са родитељима и локалном заједницом	1
Културна и јавна делатност	1
Праћење и документовање развоја и напредовање детета	1

#### **Медицинска сестра-васпитач**

Област рада:	Број сати:
Непосредни рад са децом	30
Припремање, планирање в-о рада и вођење педагошке документације	6
Сарадња са родитељима (индивидуални контакти, родитељски састанци, радионице...)	2
Стручно усавршавање (лично стручно усавршавање, стручно усавршавање у оквиру стручних органа, учешће у раду тимова и радних група)	1
Уређење простора, израда дидактичких средстава и играчака (тимски рад на нивоу објекта, на нивоу васпитне 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 кватитативних и квалитативних норматива за исхрану	8
Вођење документације	2
Стручно усавршавање	2
Сарадња са породицом и надлежним институцијама	2

## 6. ПЛАН ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА

План васпитно-образовног рада Установе за 2022/23.годину у складу је са Основама програма предшколског васпитања и образовања, Развојним планом Установе и Предшколским програмом. Имплементација нових Основа програма „Године узлета“ (Сл. гласник РС – Просветни гласник, бр.16/2018.) је започета 2020/21.године.

Приоритети рада наше Установе у области васпитања и образовања биће:

1. Унапређивање квалитета васпитно-образовне праксе засноване на односима, добробити и учешћу
2. Грађење и неговање климе заједништва и културе вртића као места живљења
3. Грађење и унапређивање професионализма и развој рефлексивне праксе, што доприноси осигурању и унапређењу квалитета рада установе.

Васпитно-образовну праксу градимо развијајући односе, ослањајући се на добробит и учешће свих актера, деце и одраслих. Односи су суштина васпитања. Васпитно-образовна пракса се одвија између деце, васпитача, родитеља у одређеном контексту живљења. Међусобна повезаност деце и одраслих и живота вртића и локалне заједнице имају свој одраз у пракси вртића. Учешћем свих у креирању васпитно-образовне праксе се постиже њена животност и актуелност.

Основни приступ у васпитно-образовном раду у смислу његовог даљег унапређења, биће посматрање васпитно-образовног рада из перспективе детета. Основно питање: шта је детету потребно да би се добро осећало и ангажовало у вртићу и тиме развијало своје компетенције, биће окосница свих сегмената васпитно-образовног рада. Суштина образовања је оспособљавање деце за деловање, односно развијање кључних компетенција за живот. Компетенције се изграђују у различитим животним контекстима, тако да је важно приликом планирања в.о. рада, ситуација и активности учења, водити рачуна о контексту у коме ће се они одвијати. Неопходно је креирати контекст учења тако да допринесе стварању подстицајног окружења за учење. Основна тежња ће бити изграђивање вртића као заједница које уче. У таквој средини се дете осећа добро, ангажовано, укључено и уважено. Заједница која учи се одликује заједничким циљем, међусобним поверењем, сарадњом, и заједничким учешћем њених чланова.

У контексту развијања ЗАЈЕДНИЦЕ КОЈА УЧИ у којој се свако дете осећа компетентно (сигурно, уважено, прихваћено и самостално), посебан фокус у унапређењу в.о. рада биће усмерен на:

- ПРОЦЕС АДАПТАЦИЈЕ

- ГРАЂЕЊЕ КВАЛИТЕТНИХ ОДНОСА
- ПЛАНИРАЊЕ КОНТЕКСТА УЧЕЊА

## АДАПТАЦИЈА

Процес адаптације и активности везане за адаптацију су од највећег значаја за успостављање односа поверења и партнерства између родитеља и установе, с једне стране, и психолошка подршка детету у процесу одвајања од родитеља, с друге. Дете је активно у процесу прилагођавања, истовремено и снажно и рањиво, зато је важно имати поверења у дете, али и пружити му подршку. Прелазак детета у нову средину требало би да има ослонац у ономе што је детету блиско и познато, да нову средину упозна са особом за коју је везано и коју познаје. То је период у коме се активно причагођавају и одрасли и деца, јер се кроз узајемне интеракције креира нови контекст у коме се утврђују рутине и успостављају посебни обрасци пронашања. Због тога је овај период посебно значајан и важно је да буде добро испланиран, а истовремено врло флексибилан. Посебну пажњу поклањамо стварању поверења и добре сарадње са породицом јер је то темељ квалитетних, узајмно уважавајућих односа и партнерства са породицом. Због вишеструког значаја добро спроведеног процеса адаптације, како за дете, тако и за родитеље и васпитно-образовни кадар, планираће се план адаптације на нивоу сваког објекта:

- Комисијски упис деце по објектима
- Родитељски састанци пре поласка деце у колектив (упознавање са програмом рада установе, услугама, упознавање са простором и в.о. кадром, информатори о процесу адаптације, упитник о навикама и особинама детета)
- Индивидуализован приступ за свако дете, према потребама, могућностима и карактеристика детета, као и према контексту из ког дете долази (планирана временска динамика, активности за подршку, дидактика и материјали, коришћење инструмената за праћење адаптације)
- Континуирана стручна подршка родитељима од стране в.о. особља и стручних сарадника.
- Размена искустава између објеката, примери добре праксе, радне групе
- Континуирана стручна подршка в.о. кадру у спровођењу адаптације од стране стручних сарадника

## ГРАЂЕЊЕ КВАЛИТЕТНИХ ОДНОСА ДЕЦЕ И ОДРАСЛИХ У ВРТИЋУ КАО МЕСТУ ЗАЈЕДНИЧКОГ ЖИВЉЕЊА

Приоритет у васпитно-образовном процесу у вртићу је грађење квалитетних односа деце и одраслих у вртићу као месту заједничког живљења у коме се свако дете осећа сиугрно и прихваћено. Односе са децом васпитач успоставља и развија кроз игру, процесе неге и свакодневне животно-практичне активности. Грађење квалитетног односа са децом васпитач обезбеђује увремененим и доследним реаговањем на дечје потребе и емоције, њихове иницијативе и заједничко грађење програма. Васпитач прати и подржава дечје иницијативе и тиме потпомаже грађење слике о себи као компетентном и уваженом бићу. Квалитетни односи васпитача и деце, као и брижљиво уређена средина, која је безбедна, стимулативна, у чијем уређивању учествују васпитач, деца и родитељи, основ су грађења програма заједно са децом и породицом.

Током ове године даћемо приоритет следећим сегментима праксе: игра, дечија иницијатива, грађење квалитетних односа са децеом у вртићу.

**Игра** је основ за подршку дечјој добробити. Играње је начин за овладавање и прерађивање искустава, дете кроз игру учи, гради идентитет и односе. Васпитач би

требало да тежи да препозна иницијативу деце и прилике у којима деца граде спонтану игру. Он циљано креира стимулативну средину за игру у сарадњи са децом, али и препознаје прилике у којима се спонтано прикључује дечијој игри као равноправни партнер. Важне функције игре за добробит детета односе се на развој капацитета за истраживање и деловање у промењеним условима, изграђивање личног и културног идентитета, развијање комуникације и интеракције са другима, развијање маште и симболичког представљања. Игра има развојни потенцијал. Васпитач пружа подршку добробити деце имајући у виду различите типове игара (отворена, проширена, вођена) и каква је улога одраслог у свакој од њих. Улога васпитача је, такође и да потпомогне разумевање значаја игре, у игру укључи родитеље и друге одрасле, и да подстакне заједничко откривање нових места за играње у вртићу и изван њега.

**Иницијативе** које дете спонтано покреће и одговор средине на њих утичу на обликовање слике о себи и о свету око себе. Неопходно је пружити подршку детету да искуси, испроба, уради, направи, доживи...односно да учи кроз сопствену активност. Васпитач подржава размене међу децом и одраслима, изражавање, прављење избора и друге дечје изразе и то интегрише у програм. Природна радозналост детета, која се испољава у поступцима и питањима која деца постављају су извор за пројектно планирање, а улога васпитача је да препозна и подржи иницијативу деце, ослањајући се на снаге детета, усмеравајући, а не спутавајући стваралачке процесе и развојне токове.

**Односи** које дете остварује у групи са вршњацима и одраслима су темељ за све активности. Деца су активни учесници властитог развоја, она истражују своје окружење (социјалну и физичку средину), ступају у акције и интеракције са другим особама, предметима, појавама. Одрасли би требало да омогуће детету да на сигуран начин истражује своју околину и ступа у интеракције, да буде прихваћено и да прихвата друге.

Предуслов за квалитетан однос са дететом је безусловно прихватање детета и уважавање. Овако утемељени односи постају обогаћујући и за децу и за одраслог јер се кроз њих развијају и расту.

## ПЛАНИРАЊЕ КОНТЕКСТА УЧЕЊА

Приликом планирања в.о. рада неопходно је поћи од реалних услова у којима се васпитно образовни процес реализује. То подразумева креирање подстицајне средине у складу са Основама програма, као и коришћење свих ресурса локалног окружења и уважавање посебности детета, групе и објекта тј. вртића.

Локална заједница је шире окружење које обухвата физичку и социјалну средину (различите установе, институције, организације, различите социјалне групе), као и друштвени и културни контекст у коме дете одраста. За дете је заједница пре свега његово непосредно окружење - породица, вртић и друге установе и институције које посећује (Дом здравља, места за изласке и забаву, продавнице и сл.). Дете је заинтересовано за различите врсте доживљаја и искустава која му пружају нова окружења, јер тако развија нова сазнања, осећање припадања и укључености, као и доживљај властите вредности и идентитета (породичног, културног). Заједница обликује услове и начине одрастања детета.

Предшколска установа тежи повећању видљивости и промовисању значаја квалитетног раног васпитања и образовања у заједници. Креирањем подстицајнијих услова за децу и породицу реализује се читав низ добробити, остварују међусобни позитивни утицаји и дугорочно подиже општи квалитет живота у заједници. Тежимо да промовишемо слику о детету као компетентној, активној особи која има право и могућности да активно учествује у обликовању заједнице у којој живи. Квалитет предшколске установе се огледа у отворености и капацитету за сарадњу и грађење

партнерстава на свим нивоима, а квалитет заједнице се види у начину и степену бриге о деци.

Осим у директном грађењу програма, путем развијања тема и пројеката са децом, ово партнерство се огледа и у коришћењу различитих ресурса и простора у заједници (отворени простори, установе образовања, културе и спорта итд.); креирање и учешће у различитим дешавањима у локалној заједници (прославе, фестивали, акције), кроз учешће у многобројним акцијама и манифестацијама и кроз повезивање са другим програмима.

Приоритетни циљеви и задаци (креирање подстицајне средине у складу са Основама програма, рефлексивно грађење програма, креирање климе заједништва, грађење партнерства са породицом...) су планирани на нивоу Установе, а специфичности свих вртића развијаће се кроз акционе планове вртића током радне 2022/23.године.

### **Планирање и документовање**

Планирање је тематско или пројектно, засновано на интегрисаном приступу учењу у коме постоји јединство доживљаја, мисли и делања. Идеја за тему/пројекат може да проистиче из свакодневних искустава које деле деца и одрасли, из игре деце, из проблематике која заокупља децу и интересује их, из уочених потреба и упитаности деце и васпитача, из различитих догађаја у децем вртићу и локалном окружењу. Након оквирног одређења теме или почетне идеје за пројекат, васпитач истражује различите изворе из области сазнања, културе и различитих делатности, проналази идеје и промишља чиме би све могли почетно да се баве и истражују у оквиру теме/пројекта ослањајући се на професионална знања о узрасним карактеристикама и понашању деце у групи, шта је потребно припремити од опреме и материјала који ће подстаћи децу да испробавају своје идеје. Развијање теме или пројекта треба да буде стваралачки процес, подједнако изазован и за децу и за васпитача, кроз који заједнички откривају, играју се и креирају. У процес планирања укључени су и родитељи а васпитач планира и места у локалној заједници у којима деца могу да проширују искуства везана за тему или пројекат.

Због динамичног и флексибилног приступа планирању, план не може бити направљен унапред за дужи временски период. Он се дограђује и „израћа“ током започетог истраживања деце и одраслих (васпитача, родитеља и других одраслих у вртићу и из локалне заједнице) на основу: иницијатива и предлога деце, консултовања са децом, предлога и идеја различитих учесника, промишљања васпитача зашто је важно да се деца баве одрђеним активностима, како то повезати са њиховим животним контекстом, ранијим доживљајима, искуствима и сазнањима.

**Документовање** омогућава видљивост програма, учења и развоја деце. Видљивост процеса учења је пре свега доступан и потребан деци како би могли да посматрају свој напредак у учењу, да договарају и праве претпоставке о будућем смеру истраживања. Васпитач документује сопствене поступке у истраживању, своја питања, промишљања о вредностима и полазиштима програма. Та врста документације помаже васпитачу да преиспитује свој однос према програму и властиту праксу, да дели искуства са колегама итд. У документовању васпитач користи:

- Дечји портфолио (приче за учење, скале, продукти деце и одраслих)
- Пројектни портфолио (видео и текстуални записи о пројекту, мапа учења у заједници, снимци паноа, видео записи завршних прича о пројекту, опис пројекта)

## Физичко окружење као димензија програма

Физичко окружење (просторно-временска организација) рефлектује наша полазишта у разумевању детета и учења и директно обликује положај детета у програму. Због тога **физички простор** мора бити у складу са вредностима на којима се програм заснива и на разумевању учења деце. Другим речима, он је организован тако да подстиче дечју радозналост, да омогућава детету да истражује, да се осећа као да ту припада, да му буде пријатно у таквом окружењу, да подстиче сусретање, комуникацију, интеракције и продубљивање односа. То се односи и на унутрашњи и на спољашњи простор. Због тога васпитач нарочиту пажњу посвећује простору, његовом сталном реструктурирању, развијању, обогаћивању и осмишљавању. Простор је променљив и динамичан. Приступачан је за сву децу, подстицајан, инспиративан и омогућава деци да бирају активности и садржаје и начине груписања; могу да раде заједно и сарађују, али и да се осаме и самостално да користе материјале на различите начине. Простор у радној соби структуриран је на различите просторне целине помоћу ниских полица и преграда, завеса, паноа. Најчешће просторне целине могу бити: литерарна (књиге и групи писани материјали), за конструисање, за визуелне уметности, за симболичку игру (породични простор и игре улога), за осамљивање и скривање, за звук и покрет. У јасленим групама акценат је на кинестетичкој и сензорној просторној целини. Сваку просторну целину васпитач мења и допуњује уношењем различитих средстава и материјала са намером да прошири игру и истраживање деце.

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

## ПЛАН ХОРИЗОНТАЛНЕ РАЗМЕНЕ у имплементацији Основа програма

Планом ширења дефинисан је правац професионалне размене знања и искустава између вртића. Ове размене ће бити организоване у вртићима језгрима којима ће присуствовати васпитачи из вртића „омотача”. Вртићи „омотачи” ће после састанка у језгру, а на основу материјала из те размене, организовати размену у свом вртићу на којој дискутују, креирају заједничка значења и деле своја искуства са колегама, уз отвореност за критичко промишљање и рефлексију

Укупан проценат вапитног особља који је прошао обуку је 45.69 (90 васпитача, медицинских сестара и стручних сарадника) у протеколом периоду. Ове године је у плану online обука за имплементацију Основа програма за преосталих 54.31%.

Два вртића језгра ће припремити приказ најважнијих искустава и изазова са којим су се у процесу имплементације суочавали. У ове размене биће укључени и представници родитеља и локалне заједнице. Учесници размене из вртића омотача могу да снимају и фотографишу простор и саму размену и користе је даље у процесу хоризонталне размене у свом вртићу. У вртић језгро долазе представници вртића омотача (број пропорционалан величини вртића) и формирају групу до 30 учесника. На тај начин могуће је реализовати и радионицу и туру кроз вртић (уколико епидемиолошка ситуација дозвољава). Сваки сусрет језгра и омотача подразумева и могућност да васпитачи из вртића омотача изнесу своје идеје и питања како би се омогућио конструктивни дијалог као ослонац развијању процеса имплементације нових Основа програма у вртићима омотачима.

## 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 6,5 до 7,5 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 по Основама 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 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, друштвене и грађанске компетенције, учење учења, иницијатива и предузетништво

- да истражују различите изворе учења и подршке: различита места, институције, организације и појединце 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 интерресорне 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 базирају 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.

## ПРИЛАГОЂЕНИ ПРОГРАМИ

### **Инклузивно образовање деце са сметњама у развоју**

Инклузија је појам који значи укључивање, а у контексту образовања односи се на укључивање све деце у редован систем образовања, без обзира на способности, здравствено стање, етичку припадност или било коју другу личну карактеристику. Инклузија је приступ образовању заснован на прилагођавању образовних институција са циљем да свако дете стекне квалитетно образовање. То је однос према деци и начин реализације васпитно-образовног рада. Добробити инклузивног образовања су вишеструке: осећање прихваћености и самопоштовање, виша образовна постигнућа, јаче самопоуздање, бројнији социјални контакти, бројнија пријатељства, активније провођење слободног времена, виши ниво емпатије код типичне деце и толерантније друштво. Теоријско-вредносни постулати Програма виде у детету са сметњама у развоју потенцијале, вртић као заједницу учења, а предшколску установу као место оспособљавања за успешан лични и друштвени живот. Уклањањем комуникационих и физичких препрека, уређењем простора, употребом прилагођених материјала и помагала повећава се самосталност у функционисању и могућност ступања у односе и делање детета са сметњама у развоју у игри, животно-практичним и планираним ситуацијама учења.

У нашој Установи, у складу са Законом о предшколском васпитању и образовању, деца са сметњама у развоју остварују право на предшколско васпитање и образовање у редовној васпитној групи. Током радне 2022/2023.године наставиће се рад на унапређивању квалитета рада са децом са сметњама у развоју, поштујући План инклузивног образовања (саставни део Програма рада, у наставку). Подршка се огледа у: приоритет при упису у нашу предшколску установу, подршку детету и васпитачу у раду од стране трећег васпитача у групи, бесплатан боравак у вртићу, предност у коришћењу логопедских и дефектолошких третмана.

### **Рад са децом на болничком лечењу**

Основни задатак програма је хуманизација простора 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.

## ПРИГОДНИ И ПОВРЕМЕНИ ПРОГРАМИ

**Излети-** Планира се организовање једнодневних излета (обилазак Зоо-врта, Ста-парка, природњачког музеја у Свилајнцу...), почетком јесени или током априла и маја, које ће разматрати Тим за организовање излета у сарадњи са Саветом родитеља

**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.

**Зимовање-** Планирана је организација зимовања у новембру и децембру или у јануару и фебруару.

**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.

## ДОДАТНИ ОБЛИЦИ РАДА

### Спортске активности

Ако се распише јавни позива за доделу средстава за реализацију посебних програма у области **спорта** у граду Ужицу, конкурисаћемо у циљу реализовања спортских активности и неговања здравља и спортског духа код деце предшколског узраста.

Програм развијања здравих животних навика, практиковање редовних спортских активности и неговање спортског духа и културе код деце узраста од 3 до 7 година реализовао би се кроз: свакодневне часове вежбања, полигоне спретности, обележавање значајних датума, такмичање уз неговање такмичарског духа и неговање фер-плеја, посете тренинзима разних спортских удружења (фудбалски, кошаркашки, пливачки...) предавања за родитеље и запослене, посете спортским догађајима уз неговање навијачког бонтона...

### Програм “Подршка, не перфекција”

24.10.2021.год. у ПУ”Ужице” у вртићу “Зека”, отворен је Центар за родитеље, у оквиру пројекта “Подршка, не перфекција”, који заједнички реализују Фондација Новак Ђоковић, Фондација The Human Safety Net и Генерали осигурање. Ужице је пети град у Србији од укупно 15 у којима је током 2021.год. отворен Центар. Центар је намењен свим родитељима деце до 6 година старости са подручја града, који су овде имали могућност да размене искуства, прошире своја знања и створе мрежу подршке.

Програм ће наставити да се реализује у 10 радионица у трајању од 120 мин. једном недељно, у периоду од октобра 2022. до децембра 2022.год. Групу чини 20 родитеља, који ће током овог циклуса имали прилику да прошире своје знање о развоју детета, о стратегијама за промовисање развоја, да развију вештине управљања стресом, да унапреде комуникацију са својом децом, да конструктивно решававају проблеме, да повећају самоефикасност, самопоуздање и да се оснаже у родитељској улози.

Неке од тема којима смо се бавили на радионицама су:

1. Дугорочни циљеви за дете
2. Начини грађења односа са децом
3. Стратегије за унапређивање психо-физичког развоја
4. Начини реаговања у емотивно обојеним ситуацијама
5. Комуникација која доприноси подстицању дечјег развоја



6. Управљање осећањима – бес, страх, туга
7. Начини учвршћивања прихватљивог понашања.

Програм води Зорица Тодоровић, психолог, ангажована од стране Фондације у улози фасилитатора.

Резултати евалуације Програма, показују да је Програм позитивно деловао на неколико видова родитељске праксе, уверења и способности, а највећи ефекат је имао на смањивање негативних родитељских дисциплина и њихова замена конкретним стратегијама које подржавају развој детета, однос родитељ-дете, остваривање дугорочних циљева.

## 7. ПРОГРАМ ИСХРАНЕ ДЕЦЕ

Исхрана деце у Установи организоваће се у складу са Правилником о нормативу друштвене исхране деце у установама за децу ("Службени гласник РС" бр.50/94, и бр.6/96) и упутством за његову примену.

Исхрана деце целодневног боравка састоји се од доручка, ужине и ручка, 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 нутриенсе за време боравка у вртићу.
- Режим исхране, односно време и редослед појединих obroка је оптималан, то јест прилагођен потребама деце, времену доласка и одласка детета из вртића или дужини боравка у вртићу, узраста деце, нутритивне и естетске карактеристике хране.
- Правилно сервирање obroка у циљу задовољења неопходних нутративних и естетских карактеристика хране.
- У току свих obroка обезбедити довољно времена деци да козумирају све што им је понуђено, а остале активности (васпитно-образовни рад, игра, спавање) планирати у времену између obroка.
- 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.
- Кухиња је централизована и смештена у објекту Полетарац. Спрема и дистрибуира храну за 10 објеката, док се у Севојну спрема храну само за тај објекат.
- После регистрације проширене делатности Установа даје (продаје) храну приватној ПУ „Школица-коцкуца“.

### **Програм рада нутриционисте:**

- Учествовање у планирању и набавци намирница
- Израда јеловника у складу са нормативима и остваривање увида у реализацију јеловником планираних obroка;
- 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 obroка 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 ПЗЗ, 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 живота 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 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 (прање 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. Садници за унапређење ПЗЗ 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...

Садници за унапређење ПЗЗ, 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

Програм заштите деце од дискриминације, насиља, занемаривања и злостављања спроводи се у Установи у циљу стварања услова за безбедно одрастање и заштиту деце, кроз: стварање ненасилог и подстицајног окружења за живот и учење деце, као и кроз подршку развоју социјалних компетенција деце, прихватања различитости, толеранције и заједништва. Садржаји су усклађени и чине саставни део редовних програма рада и пројеката који се реализују у вртићу, планираним облицима сарадње са родитељима и непосредним окружењем.

Полазишта за израду програма су:

- Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Сл.гласник РС“, бр. 46/2019 и 104/2020);
- Посебни протокол за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама (Министарство просвете);
- Закона о основама система васпитања и образовања („Сл. гласник РС“ бр. 88/2017., 27/2018., 10/2019, 6/2020.)
- Закона о предшколском васпитању и образовању („Сл. гласник“ РС 18/2010 и 101/2017, 95-2018. и 10/2019.);
- Основа програма предшколског васпитања и образовања „Године узлета“;
- интерни документи: Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности деце у Предшколској установи „Ужице“.

Општи циљ програма је заштита деце од насиља, злостављања и занемаривања кроз примену мера превенције и мера интервенције у вртићима. Превентивне мере/активности се односе на све оно што Установа може да уради да би се спречило и смањило насиље. Носиоци и реализатори активности у области превенције су сви запослени у в.о.раду. Интервентне мере/активности се односе на све оно што се у Установи предузима када се насиље догоди (процедуре које се користе, начин на који су подељене улоге и одговорности). Свака особа која има сазнање о дискриминацији, насиљу, злостављању и занемаривању детета у обавези је да реагује, прекине насиље или позове помоћ.

**Задаци Тима за заштиту деце су:**

- Припрема програма заштите;
- Информације 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 2022/23.год.

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 2022. године и током године по потреби
Осмишљавање активности у оквиру Дечије недеље	Васпитачи, родитељи, локална заједница	Реализација активности	Октобар 2022.године
Обележавање пригодних датума (нпр. 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, ненасилну комуникацију и толеранцију	Васпитачи, медицинске сестре, стручни сарадници	Планови у радним књигама и реализација истих, превентивне активности и радионице	Током радне године
Коришћење приручника „Вртић као подстицајно окружење“ у циљу превенције друштвено неприхватљивних понашања у групи	Васпитачи	Планови у радним књигама	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

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
--	----------------	--	---

Сви запослени учествују у планирању и реализацији програма Тима за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, а приоритетни принцип поступања је најбољи интерес детета.

## 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 изградом 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 2022/23.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, 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 интересорном комисијом, са другим васпитно-образовним и здравственим установама, организацијама и удружењима	-тим за инклузију	-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 звања наставника, васпитача и стручних сарадника* („Сл. гласник РС“, бр. 109/2021.) 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.

### **Стручно усавршавање које предузима Установа односиће се на следеће:**

- Разумевање документа Основа програма „Године узлета“ и дефинисање смерница за развијање реалног програма у вртићу у складу са концепцијом. Полазиће од чињенице да ће за преостало в-о особље и сараднике бити организована обука 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 кластеру
- Рад са приправницима
- 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 едикацију ће бити укључени: директор, секретар/правник, шеф рачуноводства, радници у администрацији, нутрициониста, сестре на превентиви и др.

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

### 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;

### 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 од значаја за функционисање установе и остваривање делатности.

Активности (опис послова) педагошког колегијума:

- Анализира организационо-техничке услове рада;
- Разматра план хоризонталне размене у имплементацији Основа програма;
- Прати реализацију Годишњег плана рада установе и врши евалуацију активности;
- Прати квалитет васпитно образовног рада и предлаже мере за унапређење;
- Координира радом тимова;
- Организује реализацију Примера добре праксе у Установи
- Сарађује са активом за Развојно планирање на праћењу реализације Развојног плана;
- Прати реализацију инклузивног програма;

- 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

## ПРОГРАМ РАДА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ ВЕЋА

Васпитно-образовно веће је највише стручно тело у Установи које чине васпитачи, медицинске сестре јаслених група, стручни сарадници, помоћник директора 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 2022/23.год. одржати 4 седница са предлогом следећег дневног реда:

- Разматрање и усвајање Извештаја рада за 2021/22.год.
- Разматрање и усвајање Годишњег плана за текућу 2022/23.год.
- Основне димензије програма у складу са савременом концепцијом ПВО;
- Правилник о компетенцијама васпитача и стручних сарадника
- Рад са децом са сметњама у развоју
- Извештај о самовредновању;
- Презентација са семинара или примера добре праксе.

## ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНИХ АКТИВА

### План рада Актива медицинских сестара-васпитача

Теме којима ћемо се током године бавити су:

- Тема/пројекат са децом у складу са принципима развијања реалног програма (септембар-новембар 2022.)
- Прича о теми/пројекту (новембар 2022. - фебруар 2023)
- Педагошка документација (децембар 2022. - мај 2023)

### Плана рада Актива васпитача кроз следеће активности:

Тема: Рефлексија у односу на основне димензије концепције Основе програма: Какав је наш вртић сада у односу на концепцију, какве су промене реализоване, а какав вртић желимо?

Тема: Промене у средини за учење, игру и истраживање (радне собе и заједнички простори (атријуми, холлови, отворени простори и др)). Израда акционог плана креирања промена у простору

Тема: Развијање реалног програма - анализа примера развијања тема/пројектата

Тема: Документовање развијања реалног програма (Тематски/пројектни портфолио (почетни план и прича о теми/пројекту), панои, панели, инсталације, видео записи, брошуре...)

Тема: Рефлексија у односу на реализоване промене и план акција за даље унапређивање.

**Облици размене** на нивоу установе у процесу имплементације нових Основа програма су:

1. **презентације:** представљање теме кроз сажету форму комбиновањем постер презентације, видео презентације
2. **дискусионе групе:** размена и дискусија у малим групама
3. **радионице:** на којима се заједнички израђују планови активности и у вези са реалним контекстом у коме се налази тај вртић

## 14. ПРОГРАМ УВОЂЕЊА У ПОСАО ПРИПРАВНИКА

### План рада актива ментора и приправника

На нивоу Установе формира се Актив ментора и приправника. Циљ овог Актива је унапређивање рада приправника, боља организација и већа размена искустава између ментора и приправника. Кординатор овог актива је Вера Босиљчић, помоћник директора.

Програм увођења приправника у посао у радној 2022/2023. години реализоваће се у складу са важећим постојећим прописима Министарства просвете науке и технолошког развоја.

Циљ припреме је практична примена знања стечена базичним образовањем и оспособљавање за самостални васпитно образовни рад.

Приоритетни задаци програма увођења приправника у посао:

- Развијање основних знања, умења и вредности приправника неопходних за квалитетан непосредан рад са децом, сарадњу у заједници учења и развијање професионалне праксе
- Грађење критичког односа према свом деловању, оспособљавање да се учи из праксе, континуирано развијање потребних компетенција и мењање сопствене праксе,
- Грађење пуне професионалне одговорности и спремности да се иницирају промене,
- Освешћивање значаја појединих личних и професионалних одлика и њиховог развијања,
- Отвореност за промене кроз развијање навике праћења и узимања у обзир нових

### 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 звања. Све ово чини систем којим се доприноси професионализацији у образовању.

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

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

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

## 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.

## 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.

## 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 децјем 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 децјем 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 ИОУУстанове. 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 2022/23.год. и Извештај о раду Установе за 2021/22.год.
  - информисе 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 (манифестације, 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 одбор:

- 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 Установе;
  - 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, препознавање 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 у 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 – панони, 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, срећујемо нашу собу и двориште заједно са родитељима, еко акције, хуманитарне акције и сл.

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

- Рад сестара на превентиви као подршка породици на развијању и неговању здравствене културе кроз: тематске родитељске састанке, индивидуалне разговоре и едукацију путем слика, паноа 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 садници	октобар 2022.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 2022.г. април и мај 2023.г.
Градска библиотека	Посете, популаризација књига, упознавање са професијом	старије и предшколске групе, васпитачи и	током године



	библиотекара, радионице	библиотекари	
Јокановића кућа Музеј града Ужица	Изложбе, посета музејске поставке, радионице	кустоси, васпитачи и деца старије предшколске групе	јесен 2022.г./ пролеће 2023.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 2022.г.
Издавачке куће	Куповина радних листова и часописа	директор стручни сарадници васпитачи	септембар- октобар 2022.г.
Пертини-компанија	Набавка играчака и дидактичког материјала	директор стручни сарадници васпитачи	септембар 2022.г.
Црвени крст	Заједничке активности, предавање, едукације	тим за заштиту деце, васпитачи, деца и чланови ЦК	октобар- новембар 2022.г.
Ватрогасна јединица/служба	Узајамне посете кроз заједничке активности, предавања, обука за запослене, промотивне акције	директор, особа за безбедност и здравље у раду, запослени у ПУ и представници вастрогасне 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	Помоћник директора стручни сарадници гл.васпитач, 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 2023.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, узајамне посете кроз заједничке активности и сл.	представници Медицинске школе и ПУ „Ужице“	током године

Музичка школа	Посете школи, посете ученика Музичке школе вртићима	васпитачи деца ученици професори	током године
Уметничка школа	Заједничке активности деце и ученика, узајамне посете	васпитачи деца ученици професори	
Народно позориште	Представе за децу	представници позоришта и васпитачи	током године
Атр биоскоп	Биоскопске пројекције за децу	представници биоскопа и васпитачи	током године
Невладине организације и удружења Удружење дистрофичара, Удружење Анђели	сарадња у циљу унапређења и помоћи деци са сметњама у развоју	Тим за инклузију, директор	током године

### 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	
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	
27.јануар	Дан Светог Саве	предшколске групе	Маслачак
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 и завршне приредбе	предшколци	Трг/вртићи
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

Циљ рада стручног сарадника у предшколској установи јесте развијање квалитета праксе предшколске установе кроз развијање културе предшколске установе као заједнице учења и развијање квалитета програма васпитно-образовног рада.

Стручни сарадник реализује програм свог рада на принципима партнерства, рефлексивности, стручности и етичности:

Послови стручног сарадника реализују се у оквиру подручја:  
- стратешко (развојно) планирање и праћење праксе предшколске установе;

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

ЗАЈЕДНИЧКИ ПОСЛОВНИ СВИХ ПРОФИЛА СТРУЧНОГ САРАДНИКА ДЕФИНИСАНИ КРОЗ ТРИ ПОДРУЧЈА У ОКВИРУ КОЈИХ СУ ДАТЕ ОБЛАСТИ РАДА СА ОДГОВАРАЈУЋИМ ПОСЛОВИМА.

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

Области рада	Послови	Динамика
<b>Израда докумената установе</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Учешће у изради годишњег Плана рада Установе;</li> <li>-Учешће у усаглашавању стратешких докумената предшколске установе са текућим изменама прописа у области предшколског васпитања и образовања</li> <li>- Планирање, учешће и преузимање одређених улога и послова (у тимовима, радним групама, комисијама) на нивоу установе</li> <li>- Стручна подршка у планирању различитих облика и програма васпитно-образовног рада, заснована на континуираној анализи потреба деце и породице, капацитета установе и потенцијала локалне заједнице;</li> <li>- Учешће у планирању ритма живота и рада у предшколској установи у складу са специфичностима узраста и потребама деце;</li> <li>- Планирање начина пружања додатне подршке деци и породици у предшколској установи;</li> <li>-Учешће у развијању стратегије за јачање ресурса и капацитета за сврсисходну употребу дигиталних технологија у пракси установе</li> </ul>	
<b>Праћење, документовање и вредновање праксе установе</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Дефинисање начина континуираног праћења и вредновања реализације стратешких докумената установе у циљу правовременог реаговања, редефинисања планова и усклађивања активности у односу на промену у пракси установе;</li> <li>- Планирање начина самовредновања и учешће у реализацији самовредновања као континуираног процеса истраживања и учења у пракси;</li> <li>- Рад на развијању инструмената за праћење и вредновање праксе установе;</li> <li>- Учешће у реализацији праћења планираних активности на нивоу установе;</li> <li>- Припрема годишњих извештаја о раду установе, о раду појединих тимова и радних група</li> </ul>	
<b>Планирање и праћење властитог рада</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Планирање и вођење документације о свом раду у складу са правилником којим се уређује ова област;</li> <li>- Планирање учешћа у васпитној пракси одређеног вртића/групе (динамика долазака и начина учешћа) у складу са приоритетима промене васпитне праксе;</li> <li>- Планирање и усклађивање властитог професионалног развоја и стручног усавршавања са приоритетима у промени праксе предшколске установе, приоритетима система сталног стручног усавршавања и професионалног развоја запослених у образовању и стандардима компетенција стручног сарадника у предшколској установи</li> </ul>	

### 2. Подручје развијања заједнице предшколске установе

Област рада	Послови	Динамика
<b>Развијање заједнице учења кроз сарадњу колектива</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Иницирање истраживања у установи у циљу преиспитивања конкретне праксе и покретања акција промене праксе;</li> <li>- Покретање и вођење критичког преиспитивања културе и структуре установе кроз истраживања појединих димензија структуре и културе установе;</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Учествовање у раду васпитно-образовног већа, педагошког колегијума, актива, тимова и комисија на нивоу установе који се образују ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта у области васпитања и образовања;</li> <li>- Пружање стручне подршке директору, сагледавањем услова и ресурса и отварањем питања која помажу да се подробније преиспитују и усклађују одлуке и активности из различитих домена рада установе (васпитно-образовне, здравствено-превентивне, финансијске, правне...) у циљу квалитетног остваривања васпитно-образовног рада као примарне делатности установе;</li> <li>- Сарадња са директором, стручним сарадницима и сарадницима у оквиру рада стручних тимова и комисија и редовна размена информација;</li> <li>- Сарадња са директором и стручним сарадницима у планирању и спровођењу активности за јачање сарадничких односа у колективу и грађење односа поверења и уважавања;</li> <li>- Сарадња са директором и стручним сарадницима у решавању проблемских ситуација у колективу, стварањем услова за отворену, аргументовану и конструктивну комуникацију;</li> <li>- Сарадња са директором, другим стручним сарадницима и сарадницима при набавци намештаја и опреме, материјала, играчака и средстава за васпитно-образовни рад, организацији конкурса, организацији боравка деце у природи (зимовања, летовања, излета и сл.);</li> <li>- Сарадња у оквиру тима за инклузивно образовање на координацији активности у пружању додатне подршке деци кроз планирање мера индивидуализације и израду индивидуалног образовног плана;</li> <li>- Правовремено информисање свих запослених о актуелним стручним дешавањима у установи и њихово сврсисходно укључивање;</li> <li>- Конципирање и организовање различитих облика хоризонталног учења унутар установе и са другим установама;</li> <li>- Учествовање у набавци стручне литературе и организовање прилика за анализу (критичко читање) стручне литературе заједно са васпитачима и другим стручним сарадницима.</li> </ul>	
<p><b>Сарадња са породицом</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Упознавање породице са концепцијом програма васпитно-образовног рада;</li> <li>- Анализирање потреба породице у односу на програм, укључивање и разумевање њихове перспективе, у циљу планирања различитих облика сарадње и начина учешћа;</li> <li>- Учешће у планирању и реализовању активности којима се код породице подржава осећање добродошлице, позваности на учешће и припадништва вртићкој заједници;</li> <li>- Идентификовање препрека за учешће породице и давање предлога мера и активности за њихово превазилажење;</li> <li>- Размена информација са породицом значајних за укључивање детета у вртић;</li> <li>- Пружање стручне подршке породици у за њу осетљивим периодима и према специфичним потребама породице;</li> <li>- Планирање и организовање различитих начина повезивања породице и установе кроз организацију састанака, трибина, заједничких акција, дружења, онлајн комуникацију и др.;</li> <li>- Планирање и реализација различитих начина размене са породицом о кључним васпитно-образовним питањима и темама, у циљу грађења заједничког разумевања;</li> <li>- Укључивање перспективе породице у процесе вредновања рада установе и квалитета програма;</li> <li>- Осмишљавање и реализација различитих начина пружања подршке родитељима у јачању њихових родитељских компетенција;</li> </ul>	

<p><b>Сарадња са локалном заједницом</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Промовисање програма предшколске установе у локалној заједници у складу са вредностима на којима се заснива програм;</li> <li>- Заједничко учешће у креирању и ажурирању структуре и садржаја на званичној интернет страници установе и/или страници установе на друштвеним мрежама;</li> <li>- Идентификовање места у локалној заједници која су подстицајна за игру и истраживање деце и учешће у обезбеђивању могућности њиховог коришћења;</li> <li>- Сарадња са музејима, школама, културним и спортским организацијама и удружењима у коришћењу њихових простора, реализацији заједничких активности и заједничко осмишљавање понуде програма;</li> <li>- Идентификовање потенцијалних ресурса у локалној заједници за обезбеђивање материјала и дидактичких средстава и успостављање институционалне сарадње;</li> <li>- Пружање стручног доприноса у иницијативама и догађајима на локалном нивоу намењених деци и породици;</li> <li>- Сарадња са установама и организацијама на локалном нивоу које се баве образовањем, здравственом и социјалном заштитом деце.</li> </ul>	
<p><b>Јавно професионално деловање стручног сарадника</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Промовисање важности квалитетног предшколског васпитања и образовања у стручној и друштвеној јавности учествовањем на скуповима, трибинама, у медијима и сл.;</li> <li>- Умрежавање са стручним сарадницима ван установе, укључивање и деловање у раду стручног друштва, струковних удружења, стручним телима, комисијама;</li> <li>- Укључивање у консултовање и израду докумената и дефинисању мера образовне политике;</li> <li>- Реализовање и промовисање акција и активности које су резултат заједничког рада стручних сарадника као и стручних сарадника и васпитача;</li> </ul>	

### 3. Подручје развијања квалитета реалног програма учешћем на нивоу вртића

Област рада	Послови	Динамика
<p><b>Подршка васпитачима у развијању реалног програма</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Укључивање у развијање реалног програма давањем предлога за промену и кроз непосредно учешће;</li> <li>- Континуирано организовање заједничких састанака са васпитачима у вртићу, боравак у васпитним групама и остваривање конкретних заједничких акција;</li> <li>- Иницирање сарадње и дијалога између васпитача и других служби у установи (техничка служба, превентива...) по питањима која су значајна за развијање реалног програма у вртићу;</li> <li>- Подршка васпитачима у планирању тема/пројеката заснованих на принципима развијања реалног програма;</li> <li>- Пружање стручне подршке васпитачима у овладавању стратегијама развијања реалног програма;</li> <li>- Пружање подршке и непосредно учешће у уређивању свих простора вртића, у складу са критеријумима квалитетног физичког окружења;</li> <li>- Пружање подршке васпитачима при укључивању породице у развијање реалног програма и у остваривању различитих облика сарадње са породицом;</li> <li>- Пружање подршке васпитачима у развијању вршњачке и вртићке заједнице;</li> <li>- Повезивање са установама и организацијама у непосредном окружењу, идентификовање подстицајних места за игру и истраживање и укључивање појединих представника заједнице.</li> </ul>	
<p><b>Подршка трансформацији културе вртића</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Иницирање различитих начина рефлексивног преиспитивања димензија реалног програма у договору са васпитачима;</li> <li>- Иницирање и подржавање континуитета заједничких састанака васпитача на нивоу вртића;</li> <li>- Рад са васпитачима на преиспитивању културе и структуре</li> </ul>	

	<p>конкретног вртића (кроз преиспитивање неписаних правила, начина доношења одлука, временске организације, спајање група, учесталости и смислености боравка на отвореном и у просторима локалне заједнице);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Покретање и усмеравање истраживања практичара ка критичком преиспитивању културе и структуре дечјег вртића;</li> <li>- Сарадња са васпитачима на анализирању и осмишљавању различитих начина коришћења педагошке документације у циљу покретања дијалога са децом, породицом и колегама;</li> <li>- Пружање подршке васпитачима у развијању професионалних знања и умења усмеравањем на учење кроз акцију у контексту властите праксе;</li> <li>- Пружање подршке васпитачима и родитељима у грађењу односа поверења, међусобног уважавања, отворене комуникације и дијалога.</li> </ul>	
<b>Подршка у учењу и развоју дече</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Пружање подршке васпитачу у праћењу и документовању дечјег учења и развоја кроз заједничку анализу, преиспитивање функција документовања и давање предлога;</li> <li>- Учествовање у праћењу примене мера индивидуализације и припреми индивидуалног образовног плана за дете;</li> <li>- Учествовање у сагледавању и процени услова за упис и боравак дече којој је потребна додатна подршка као и у развијању стратегија за додатну подршку деци и њиховом активном учешћу у животу групе.</li> </ul>	
<b>Праћење, документовање и вредновање реалног програма</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Посматрање и документовање различитих ситуација у развијању реалног програма у вртићу и покретање дијалога са васпитачима о значењу тих ситуација;</li> <li>- Заједнички рад са васпитачима на развијању и критичком преиспитивању различитих стратегија праћења, документовања и вредновања програма;</li> <li>- Сарадња са васпитачима у креирању и коришћењу инструмената за вредновање програма, а у циљу његовог даљег развијања.</li> </ul>	

## СПЕЦИФИЧНИ ПОСЛОВИ РАЗЛИЧИТИХ ОБРАЗОВНИХ ПРОФИЛА СТРУЧНОГ САРАДНИКА

**Педагог** даје додатни допринос кроз следеће послове:

<b>Послови</b>	<b>Динамика</b>
Повезивање различитих структура запослених у предшколској установи у циљу остваривања њене примарне делатности васпитно-образовног рада;	током године
Учествовање у формирању васпитних група, избору и распореду васпитача у васпитне групе;	IV - VIII
Праћење и стручно представљање актуелних докумената образовне политике у области предшколског васпитања и образовања васпитачима и стручним сарадницима и сарадницима;	током године
Стручна подршка приправнику и ментору током остваривања програма увођење у посао;	током године
Планирање стручног усавршавања практичара у складу са потребама праксе и акцентом на облицима стручног усавршавања у контексту праксе;	VI-III
Пружање помоћи васпитачима у припреми излагања, представљању примера добре праксе, приказу литературе, учешћу на скуповима;	током године, по потреби
Организовање и вођење активности заједничке анализе и могућности примене у пракси увида и сазнања васпитача са обука, пројеката, студијских путовања и сл.;	током године
Учешће у организацији студентске праксе у предшколској установе;	током године Распоред факултета
Сарадња са школом кроз организовање различитих програма, активности и акција које повезују практичаре, децу и родитеље из вртића и школе, и упознавање школе са концепцијом предшколског програма;	током године
Учешће у креирању и реализацији активности намењених детету и породици у периодима транзиције (упису у вртић, преласку из јасли у вртић, поласку у школу).	IX, X VI-VIII

**Психолог** додатно доприноси кроз следеће послове:

<b>Послови</b>	<b>Динамика</b>
Учествовање у формирању васпитних група, избору и распореду васпитача у васпитне групе;	VI - VIII
Сарадња са васпитачима и породицом на препознавању, указивању значаја и креирању окружења у којем су деца заштићена од насиља, злостављања и занемаривања;	током године
Подршка запосленима у њиховом професионалном и личном развоју (отпорност на стрес и изгарање на послу, лични развој и самоактуализација, мотивација и позитиван однос према послу);	током године
Подршка васпитачу у остваривању учешћа деце са сметњама у развоју у активностима редовних група;	током године
Подршка деци и породици у превазилажењу тешкоћа у периодима транзиције;	IX, X, VI-VIII
Пружање психолошке помоћи детету које има развојне, емоционалне и социјалне тешкоће, проблеме прилагођавања, проблеме понашања;	током године, по потреби
Сарадња са родитељима у остваривању додатне подршке деци;	током године, по потреби
Саветодавни рад са родитељима, посебно у осетљивим периодима за породицу;	током године, по потреби
Успостављање сарадње са школом у циљу остваривања континуитета у раду са децом, посебно децом којој је потребна додатна подршка;	током године, по потреби

**Логопед** додатно доприноси кроз следеће послове:

<b>Послови</b>	<b>Динамика</b>
Планирање активности и акција у предшколској установи којима се креира подстицајна говорно-језичка средина за учење деце;	током године
Давање стручних предлога, планирање набавке специфичних материјала и дидактичких средстава;	VIII и током године
Превентивно-корективни рад и вежбе логоторике интегрисане у ситуационо учење деце у групи;	током године
Рад са васпитачима на препознавању одступања у говорно-језичком развоју деце, посебно на раном узрасту;	IX, X и током године
Пружање подршке јачању компетенција васпитача у области комуникације са децом, посебно са децом која имају специфичне говорно-језичке сметње;	током године
Учествовање у праћењу и вредновању примене мера индивидуализације и индивидуалног образовног плана за децу којој је потребна додатна подршка;	током године, XI/XII, III, VI
Пружање подршке и оснаживање родитеља у препознавању, разумевању и превазилажењу говорно-језичких проблема деце путем различитих облика сарадње са породицом.	током године

## 21. ПРОГРАМ РАДА ДИРЕКТОРА

Програм рада директора обухвата активности у неколико сегмената: програмирање, организовање, руковођење, педагошко-инструктивни рад, стручно усавршавање, сарадња са друштвеном средином и евалуација.



Постављене циљеве у свом раду директор Установе реализује остваривањем следећих активности:

ОБЛАСТ РАДА	ЗАДАЦИ И САДРЖАЈИ РАДА	ДИНАМИКА РЕАЛИЗАЦИЈЕ
1. Програмирање	Организација и праћење израде: Извештаја и Годишњег плана рада Установе Учешће у изради делова програма служби и сарадника Израда и учешће у изради извештаја, информација и слично, за потребе Оснивача, школске управе, Завода за статистику, Министарства просвете	- VIII, IX  - током године
2. Организација	Организација рада у Установи и подела послова – распоређивање васпитног особља по групама и вртићима и осталих радника у оквиру организационих јединица Организација и учешће у раду стручних органа, комисија и тимова у Установи Организација и учешће у раду Управног одбора Установе и Савета родитеља и подношење извештаја о раду Вођење и организација колегијума и васпитно-образовног већа	- VIII, IX и даље током године  - током године, према Годишњем програму рада - током године, сваког понедељка - током године, према Годишњем програму рада
3. Педагошко-инструктивни рад	3.1. Педагошко-инструктивни надзор, увид у стање објеката (здравствени, хигијенски, педагошки и др.) 3.2. Сазивање и руковођење седницама Васпитно-образовног већа Разговори са васпитачима - почетницима/приправницима, именовање ментора, праћење рада Формирање и учешће у Комисији за проверу професионалне оспособљености васпитача Индивидуални разговори са васпитним особљем и пружање стручне подршке за унапређење васпитно-образовног рада Индивидуални разговори са родитељима Увид у правилност, редовност и потпуност вођења педагошке документације	- XI, XII, III, IV  - током године, тромесечно - 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 Учешће у планирању буџета и плана набавки за наредну годину 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	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 Учешће на семинарима, предавањима и другим стручним скуповима у организацији Министарства просвете Праћење стручне литературе 5.4. Учешће у стручном усавршавању Учешће на састанцима Актива директора ПУ на нивоу округа и на нивоу Републике Стручне посете другим Установама и сарадња са директорима Планирање и реализација стручног усавршавања	- током године  - током године  - током године - током године према Годишњем програму рада - током године  - током године

	запослених	
6. Сарадња са друштвеном средином и другим организацијама	Сарадња са другим ПУ, посебно са установама у округу Сарадња са Школском управом 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	Организација и координација израде Годишњег програма рада Установе и других програмских докумената Учешће у изради Извештаја о раду Установе Планирање и програмирање рада помоћника директора	VI, VIII, IX  током године
2. Организација	Организација рада у свим Организационим јединицама Организација и учешће у раду стручних органа Установе Учешће у организацији и раду Управног одбора и Савета родитеља Сарадња са главним васпитачима Сарадња са стручним сарадницима Организација учешћа запослених на стручним семинарима и скуповима Организација културне и јавне делатности, излетаи посета	-током године  - током године  - током године
3.Педагошко-инструктивни рад	Увид, праћење, анализа и усмеравање васпитно-образовног рада и предузимање потребних мера побољшања у сарадњи са стручним сарадницима Подршка и промовисање примера добре праксе у Установи као и на стручним скуповима Индивидуални разговори са васпитним особљем и пружање стручне подршке Учешће у раду актива и тимова	- током године  - током године  - током године
4. Аналитички рад	Анализа и учешће у изради извештаја о реализацији Годишњег програма Анализа опремљености дидактиком и потрошним материјалом и прављење плана набавке истог Анализа и контрола спровођења мера за безбедност деце и запослених 4.4.. Периодична анализа реализације во рада	- током године
5. Стручно усавршавање	Учешће на стручним семинарима и стручним скуповима Праћење стручне литературе Сарадња са другим ПУ Праћење реализације плана стручног усавршавањаи 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	Вођење документације о реализацији В-О већа; Вођење документације о стручном усавршавању васпитног особља 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.

На основу „Правилника о вредновању квалитета рада установа” и „Стандарда квалитета рада предшколских установа” издатим од стране Министарства просвете, науке и технолошког развоја, а у циљу унапређења квалитета рада и за потребе развојног планирања на нивоу ПУ “Ужице” спроводимо континуиран процес самовредновања како бисмо стекли увид у наше снаге и слабости. Предмет самовредновања су области вредновања дефинисаних стандардима квалитета рада установа.

Самовредновање организује и координира Тим за самовредновање. Тим за самовредновање има представнике- чланове из сваког објекта, представнике савета родитеља, представнике локалне заједнице.

Циљ рада Тима за самовредновање је преиспитивање сопствене праксе, рефлексије искустава и откривање фактора који поспешују унапређивање професионалног рада. У томе нам је од користи осмишљавање инструмената, креирање радионица, организовање дискусија о стандардима, индикаторима и нивоима постигнућа и квантитативна анализа добијених података. На овај начин васпитачи из улоге рефлексивног практичара сагледавали своју праксу. Васпитаче смо упознали како да на различите начине, својствене њиховим вртићима могу да разматрају индикаторе и на основу тога промишљају о акцијама које ће унапредити рад вртића и сопствене праксе.

У радној 2022/23. години самовредноваћемо област **Васпитно-образовни рад**

План Тима за самовредновање 2022/23. године

АКТИВНОСТИ	носиоци	Временска динамика	Начин праћења
Састанак тима	тим	септембар 2022. године	решење
Израда плана самовредновања у 2022/23. год.	Тим за самовредновање	октобар 2022. године	план самовредновања
Упознавање запослених са планом самовредновања на педагошком колегијуму и в-о	Директор	октобар 2022. г	записник

већу			
Обука о самовредновању	ментор	септембар 2022.	агенда обуке
Реализација консултативних састанака координатора, чланова тима и ментора за самовредновање	Ментор, координатор и чланови тима	континуирано 2022/23.г.	записници
Избор методологије СВ: израда инструмената, начин и техника прикупља података	тим	Новембар 2022.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>Васпитно-образовни рад</i>	Тим за СВ, Васпитно особље у ИО	Децембар 2022.	Непосредан увид
Реализација плана самовредновања у РЈ	запослени	јануар 2023. до априла 2023.г	документација
Обрада и анализа података СВ (на нивоу РЈ и тима)	Тим за СВ	април 2023.г.	извештај
Израда извештаја о резултатима самовредновању	Координатор тима	јул 2023.г.	извештај
Презентовање резултата самовредновања Активу за развојно планирање	директор	септембар 2023.г.	записник
Информисање ВОВ, Савета родитеља и УО о резултатима самовредновања (кроз извештај)	директор	септембар 2023.г.	записник

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.

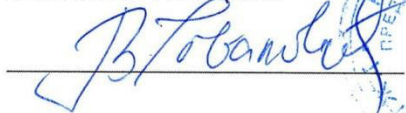
## 25. ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОСТВАРИВАЊА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА

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 пренеситивања 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 развијање и унапређивање програмских докумената.

ДИРЕКТОР  
Веселинка Јовановић



За Председника Управног одбора  
Милан Ђурић

