


|   |  |
|---|--|
|  | <p>ПУ "8. Септембар"<br/>Светосавска 2,<br/>18 320 Димитровград, Р. Србија;<br/>Телефон: 010-361-087;<br/>Тел/факс: 010/360-851<br/>Е-пошта: <a href="mailto:pu8sept@yahoo.com">pu8sept@yahoo.com</a><br/>ПИБ: 100610903; Мат. бр: 07133197;<br/>Шифра делатности: 8510.</p> |
|---|--|

## ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА УСТАНОВЕ ЗА РАДНУ 2023/24.ГОДИНУ

**СЕПТЕМБАР 2023**

## Садржај

|   |    |
|---|----|
| 1. Уводне напомене.....   | 4  |
| 2. Општи подаци и услови рада.....  | 6  |
| 3. Ресурси локалне средине.....   | 10 |
| 4. Структура и распоред обавеза васпитача и стручних сарадника у оквиру радне недеље..... | 13 |
| 5. Подела група и остала задужења.....  | 15 |
| 6. Организација ВО рада.....  | 17 |
| 7. Кретање бројног стања деце у Установи пет година уназад.....                           | 20 |
| 8. Оперативни планови органа Управљања.....   | 20 |
| 9. Програм рада директора за радну 2023/24. годину.....                                   | 22 |
| 10. Програм рада Савета родитеља.....   | 32 |
| 11. Програм рада Васпитно-образовног већа.....  | 33 |
| 12. Тимови на нивоу установе.....   | 35 |
| 13. Годишњи план рада стручног Актива за Развојно планирање.....                          | 41 |
| 14. Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.....             | 44 |
| 15. План рада Тима за Инклузивно образовање.....  | 45 |
| 16. Годишњи план рада Тима за Самовредновање.....   | 46 |
| 17. План рада Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе.....                       | 48 |
| 18. Тим за професионални развој.....  | 50 |
| 19. План професионалног развоја, унапређивање ВОР-а.....                                  | 51 |
| 20. План рада тима за манифестације и обележавање важних датума.....                      | 55 |

|   |            |
|---|------------|
| <b>21.План рада тима за хуманитарне активности.....</b>   | <b>56</b>  |
| <b>22.Транзиција и континуитет у образовању.....</b>  | <b>57</b>  |
| <b>23. Програм рада стручних органа.....</b>  | <b>61</b>  |
| <b>24.Програм рада педагошког колегијума.....</b>   | <b>65</b>  |
| <b>25.Комисије.....</b>   | <b>67</b>  |
| <b>26.Оперативни планови рада стручних сарадника.....</b>   | <b>68</b>  |
| <b>27.Предшколска Установа као место реалног програма ВО рада.....</b>  | <b>79</b>  |
| <b>28.Понуда програма и услуга.....</b>   | <b>83</b>  |
| <b>29.Физичко окружење као димензија програма.....</b>  | <b>88</b>  |
| <b>30.Остали облици рада и услуга.....</b>  | <b>90</b>  |
| <b>31.Предшколска установа као место демократске и инклузивне праксе.....</b>   | <b>102</b> |
| <b>32.Предшколска Установа као место рефлексивне праксе.....</b>  | <b>107</b> |
| <b>33.Јавно деловање.....</b>   | <b>108</b> |
| <b>34.Праћење и евалуација Годишњег плана рада.....</b>   | <b>111</b> |
| <b>35.Финансирање делатности дечјег вртића.....</b>   | <b>112</b> |
| <b>36.Евидентни проблеми чије би решавање значајно утицало на квалитет рада и реализацију предшколског плана.....</b> | <b>113</b> |
| <b>37.Закључне констатације.....</b>  | <b>114</b> |
| <b>38.Усвајање и објављивање Годишњег плана рада.....</b>   | <b>114</b> |

На основу члана 89. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр.72/09, бр. 52/2011, бр.55/2013, бр. 88/2017, бр. 27/2018, 10/20196/2020 и 129/2021 . год ), Закона о предшколском васпитању и образовању („Службени гласник РС“ бр. 18/2010. и 101/2017, 10/2019. 89/2019-др.закон, 157/2020 и др.закон, 123/2021-др.закон, 129/2021.год.) и члана . Статута Предшколске установе „8.септембар“ Димитровград, Управни одбор Установе, на седници одржаној 14.09.2023. године, доноси

## **ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „8.септембар“ Димитровград за радну 2023/2024.**

### **I УВОДНЕ НАПОМЕНЕ**

Годишњи план рада Установе утемељен је на **Закону о основама система образовања и васпитања** („Службени гласник РС“ бр.88/2017, 27/2018-др.закони и 10/2019 6/2020 и 129/2021), којим се утврђује време, место, начин и носиоци остваривања програма васпитања и образовања и **Закону о предшколском васпитању и образовању** („Службени гласник РС“ 18/2010, 101/2017, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон и 10/2019) који ближе одређује остваривање предшколског програма, изборних и специјализованих програма и облика рада, организацију рада са децом, послове и задатке васпитача, стручних сарадника и сарадника и ниво њиховог образовања, **као и на подзаконским актима.**

#### **1. Основу за планирање чине:**

**Предшколски програм Предшколске установе „8.септембар“** који дефинише услове, облике, садржаје и начине рада са децом.

**Стратегија развоја предшколског образовања и васпитања за период од 2022. до 2026.године**

**Развојни план** Установе за период од 2022. до 2025. године.

**Извештај о раду Предшколске установе „8.септембар“** за радну 2022/2023. односно на основу увида у: реализацију Основа програма васпитно-образовног рада (програмске активности, стручно усавршавање, сарадња са локалном заједницом, посебни програми), реализацију активности здравствено-превентивне службе, реализацију процеса исхране и инвестиционог текућег улагања у Установи на плану унапређивања услова рада.

Планирање и остваривање васпитно-образовног рада у Предшколској установи „8.септембар“ оствариваће се у складу са:

- ✓ Правилником о основама програма предшколског васпитања и образовања („Сл.гласник РС-Просветни гласник“, бр. 16/2018);
- ✓ Правилником о стандардима квалитета рада Установе („С.Г. РС“, бр.72/09, бр.14/2018);

- ✓ Правилником о вредновању квалитета рада Установе („С.Г. РС“, бр.72/09, бр. 52/2011, бр. 10/2019);
- ✓ Правилником о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање („С.Г. РС“, бр. 76/10 од 22. октобра 2010. године, бр.74/2018);
- ✓ Правилником о стандардима услова за остваривање посебних програма у области предшколског образовања и васпитања („С.Г. РС“, бр.61/12);
- ✓ Правилником о протоколу поступања у Установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („С.Г РС“, бр. 30/2010, бр. 46/2019. );
- ✓ Правилником о календару образовно-васпитног рада за школску 2023/2024. годину („Сл.гласник“ бр.5/2021)
- ✓ Правилник о превентивним мерама за безбедан и здрав рад за спречавање појаве и ширења епидемије заразне болести ПУ „8.септембар“Димитровград („Сл.гласник РС“ бр. 94/2020)
- ✓ Правилника о сигурносно-заштитним мерама и протокол поступања у ризичним ситуацијама ПУ „8.септембар“
- ✓ Правилник о општим санитарним условима који морају да испуне објекти који подлежу санитарном надзору(„Сл. гласник РС“ бр.47/2006),
- ✓ Правилник о начину пружања прве помоћи, врсти средстава и опреме који морају бити обезбеђени на радном месту, начину и роковима оспособљавања запослених за пружање прве помоћи („Сл. гласник РС“ бр. 109/2016),
- ✓ Правилник о обавезним здравственим прегледима одређених категорија запослених лица у објектима под санитарним надзором, обавезним и препорученим здравственим прегледима којима подлежу одређене категорије становништва („Сл. гласник РС“ бр.3/2017),
- ✓ На основу Стратегије развоја образовања до 2030. године („Сл. Гласник РС“ бр.30/18)
- ✓ На основу Правилника о Стандардима компетенција за професију васпитача и његовог професионалног развоја („Сл.гласник РС - Просветни гласник“ бр.16/2018), као и на основу сопствених искустава стечених током примене и евалуације Основа програма предшколског васпитања и образовања.
- ✓ На основу Правилника о програму свих обилка рада стручног сарадника у предшколској установи („Службени гласник РС“ бр.88/17, 27/18-др.закони, 10/19 и 6/20)

Приликом планирања потребних материјалних средстава за остваривање програма, пошло се од:

- ❖ уписаног броја деце,
- ❖ формираних васпитних група и
- ❖ броја запослених

## II ОПШТИ ПОДАЦИ И УСЛОВИ РАДА

1.Зграде су наменски грађене и укупне су површине 1630 m<sup>2</sup>.

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>Назив Установе</b>     | <b>Предшколска установа<br/>"8.септембар"Димитровград</b>           |
| <b>Адреса</b>             | <b>Светосавска 2 - 18320 Димитровград</b>                           |
| <b>Број телефона</b>      | <b>010/361-087</b>  |
| <b>Број факса</b>         | <b>010/360-851</b>  |
| <b>Електронска адреса</b> | <b><a href="mailto:pu8sept@yahoo.com">pu8sept@yahoo.com</a></b>     |
| <b>Веб адреса</b>         | <b><a href="http://www.vrticdmg.edu.rs">www.vrticdmg.edu.rs</a></b> |

## 2.Просторни услови рада

| <b>Редни број</b> | <b>Врста просторије</b>           | <b>Број просторија</b>                         |
|-------------------|-----------------------------------|--|
| <b>1.</b>         | <b>Радна соба</b>                 | <b>14</b>                                      |
| <b>2.</b>         | <b>Дечје санитарне просторије</b> | <b>11</b>                                      |
| <b>3.</b>         | <b>Фискултурна сала</b>           | <b>1</b>                                       |
| <b>4.</b>         | <b>Кухиња</b>                     | <b>1</b> централна и<br><b>2</b> дистрибутивне |
| <b>5.</b>         | <b>Котларница</b>                 | <b>3</b>                                       |
| <b>6.</b>         | <b>Вешерница</b>                  | <b>2</b>                                       |
| <b>7.</b>         | <b>Канцеларије</b>                | <b>9</b>                                       |
| <b>8.</b>         | <b>Помоћне просторије</b>         | <b>3</b>                                       |

Установа располаже и двориштима са укупном квадратуром 7450 m<sup>2</sup> · која се користе у оквиру усмерених и слободних активности, за рекреацију и боравак деце на свежем ваздуху.

### 3.Опремљеност установе

| Врста просторије           | Стање опремљености  |
|----------------------------|---|
| Радна соба                 | <p>Дечје столице, дечји столови, теписи, ормари, ДВД плејер, телевизор, просторне целине креиране према Новим основама програма ПВО</p> <p>Радне собе за целодневни боравак деце су поред наведеног опремљене креветићима са пратећом опремом (душеци, постељине, навлаке, ћебад).</p>  |
| Дечје санитарне просторије | Свака просторија има тоалете и лавабове , просторије су опремљене дозаторима за течни сапун, сталцима за папирне убресе.  |
| Фискултурна сала           | Струњаче велике, Струњача мале, Струњача са ваљкастим облицима, Клацкалице мале ,Лестве "А" мале, Лестве "А" велике Пуж за провлачење, Кошаркашки обручеви, Обручеви, Колица за одлагање спортских, Тобогани, Саобраћајни полигон, Тротинети, ауто на струју , саобраћајни знаци , бицикли, вијаче, пречке, тегови, чуњеви .... |
| Кухиња                     | Кухиња је опремљена неопходним електричним уређајима али због дотрајалости неопходно је комплетно преуређење производне кухиње.   |
| Котларница                 | Котлови за парно грејање на пелет, опрема и алати за поправку и одржавање   |
| Вешерница                  | Ормари, веш машина, ормари за смештај дечјих постељина, чаршава, ћебади и фротира   |
| Канцеларија                | Канцеларијска опрема-столови, столице, ормари, каса, компјутери, факс апарат, лаптопови , копир машине  |
| Архив                      | Полице , ормари,лап топ,радни сто , столице,регистратори са документацијом која се чува   |



#### 4. Наставна средства

Установа од наставних средстава, између осталог, поседује: тв, двд, магнетне табле, секач за папир, дигиталне фотоапарате, рачунаре, интерактивну преносну таблу, видео пројектор, апарат за пластифицирање, веб камере.

#### 5. Службени аутомобили и друга возила

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>Службени аутомобил</b> | <b>Марка "Dacia logan" регистарски број PI059GJ, годна производње 2020</b> |
|---------------------------|--|

#### 6. Опремљеност установе

Опремљеност средствима за васпитно - образовни рад

##### а) Библиотека

На нивоу Установе постоји библиотека у којој се могу наћи стручни наслови издавача, како из земље тако и из иностранства. Сваки вртић располаже својом малом библиотеком, како стручних наслова, тако и литературе за децу предшколског узраста. Планира се и даље попуњавање фонда библиотеке, како на нивоу установе – централне библиотеке, тако и библиотека у објекту „Лептирић „ и „Колибри.

##### б) Дидактички материјали

Свака васпитна група је опремљена дидактичким материјалима и играчкама у складу са узрастом деце.

Сходно расположивим средствима вршиће се и даље набавка дидактичког материјала.

##### в) Аудио – визуелни апарати

Сходно расположивим финансијским средствима планирамо да и ове радне године набавимо аудио – визуелна средства према могућностима и потребама. Планирамо набавку статичног видео – бима. Различити едукативни и музички ЦД-ови за децу од 1 – 6,5 година биће дистрибуирани у све вртиће.

##### г) Технички апарати, машине

Као и претходних година сукцесивно ће се замењивати дотрајали усисивачи, други апарати и машине.

## 7. Наставна средства

Установа од наставних средстава, између осталог, поседује; тв, днд, ламинатор, магнетне табле, секач за папир, дигиталне фотоапарате, рачунаре, интерактивну преносну таблу, видео пројектор.

### III РЕСУРСИ ЛОКАЛНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Васпитно-образовни рад одвијаће се у просторијама вртића, у дворишту али и ван вртића. Ресурси у граду су зелене површине, установе културе, спортске организације, васпитно образовне установе, здравствене установе, занатлијске радње као и сви расположиви простори у граду.

#### Људски ресурси

| <b>Р<br/>е<br/>д.<br/>б<br/>р<br/>о<br/>ј</b> | <b>Име и презиме</b>     | <b>Радно место</b>                   | <b>Завршена школа</b>                 | <b>ССС</b> | <b>Испит за лиценцу</b> |
|---|--------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------|------------|-------------------------|
| 1   | <i>Вера Васов</i>        | <i>Директор</i>                      | <i>Педагошка академија</i>            | 6          | <i>Да</i>               |
| 2   | <i>Соња Каменов</i>      | <i>Стручни сарадник<br/>-педагог</i> | <i>Дипломирани педагог</i>            | 7          | <i>Да</i>               |
| 3   | <i>Елизабета Цветков</i> | <i>Секретар</i>                      | <i>Дипломирани правник</i>            | 7          | <i>Да</i>               |
| 4   | <i>Силвиј Димитров</i>   | <i>Логопед</i>                       | <i>Дипломирани дефектолог-логопед</i> | 7          | <i>Да</i>               |
| <b>Служба рачуноводства</b>                   |                          |                                      |                                       |            |                         |
| 5   | <i>Анита Младенов</i>    | <i>Шеф рачуноводства</i>             | <i>Виша економска школа</i>           | 6          |                         |
| 6   | <i>Олгица Јорданов</i>   | <i>Благајник</i>                     | <i>Гимназија</i>                      | 4          |                         |
| <b>Васпитачи</b>                              |                          |                                      |                                       |            |                         |
| 7   | <i>Јадранка Илијев</i>   | <i>Васпитач</i>                      | <i>Педагошка академија</i>            | 6          | <i>Да</i>               |
| 8   | <i>Драгана Иванов</i>    | <i>Васпитач</i>                      | <i>Педагошка академија</i>            | 6          | <i>Да</i>               |

|    |                           |                     |                           |   |    |
|----|---------------------------|---------------------|---------------------------|---|----|
| 9  | Светлана Петров           | Васпитач            | Педагошка академија       | 6 | Да |
| 10 | Марија Колев              | Васпитач            | Педагошка академија       | 6 | Да |
| 11 | Маријана Митов            | Васпитач            | Педагошка академија       | 6 | Да |
| 12 | Весна Царибродски Тодоров | Васпитач            | Педагошка академија       | 6 | Да |
| 13 | Тамара Радев              | Васпитач            | Педагошка академија       | 6 | Да |
| 14 | Маја Ђуров Златков        | Васпитач            | Педагошка академија       | 6 | Да |
| 15 | Нела Манчев               | Васпитач            | Струковни мастер васпитач | 7 | Да |
| 16 | Душица Минчев             | Васпитач            | Педагошка академија       | 6 | Да |
| 17 | Зорица Крстев             | Васпитач            | Педагошка академија       | 6 | Да |
| 18 | Жаклина Стоицев           | Васпитач            | Педагошка академија       | 6 | Да |
| 19 | Арлета Тошев              | Васпитач            | Педагошка академија       | 6 | Да |
| 20 | Ирена Пејчев              | Васпитач            | Педагошка академија       | 6 | Да |
| 21 | Анита Глигоров            | Васпитач            | Педагошка академија       | 6 | Да |
| 22 | Ирена Георгиев            | Васпитач            | Педагошка академија       | 6 | Да |
|    | Медицинска сестра         |                     |                           |   |    |
| 23 | Јелена Алексов            | Мед.сестра-васпитач | Медицинска школа          | 4 | Да |
| 24 | Ивана Христов             | Мед.сестра-васпитач | Медицинска школа          | 4 | Да |
| 25 | Весна                     | Мед.сестра          | Медицинска                | 4 | Да |

|                        |                              |   |  |   |           |
|------------------------|------------------------------|---|--|---|-----------|
| 5                      | <i>Георгиев</i>              | <i>ра-<br/>васпита<br/>ч</i>              | <i>школа</i>   |   |           |
| 2<br>6                 | <i>Ивана<br/>Глигиров</i>    | <i>Мед.сест<br/>ра-<br/>васпита<br/>ч</i> | <i>Медицинска<br/>школа</i>  | 4 | <i>Да</i> |
| 2<br>7                 | <i>Татијана<br/>Маринков</i> | <i>Мед.сест<br/>ра-<br/>васпита<br/>ч</i> | <i>Медицинска<br/>школа</i>  | 4 | <i>Да</i> |
| 2<br>8                 | <i>Бурђица<br/>Маринков</i>  | <i>Мед.сест<br/>ра-<br/>васпита<br/>ч</i> | <i>Медицииска<br/>школа</i>  | 4 | <i>Не</i> |
| <b>Техничка служба</b> |                              |   |  |   |           |
| 2<br>9                 | <i>Весна<br/>Миленков</i>    | <i>Кувар</i>                              | <i>Кувар техничар</i>  | 4 |           |
| 3<br>0                 | <i>Драгана<br/>Димов</i>     | <i>Кувар</i>                              | <i>Основна школа и<br/>диплома течај о<br/>стручној<br/>оспособљености<br/>за кувара</i> | 3 |           |
| 3<br>1                 | <i>Данијела<br/>Илијев</i>   | <i>Кувар</i>                              | <i>Основна школа и<br/>диплома течај о<br/>стручној<br/>оспособљености<br/>за кувара</i> | 3 |           |
| 3<br>2                 | <i>Сузана<br/>Петров</i>     | <i>Економ</i>                             | <i>Прехрамбени<br/>техничар</i>  | 4 |           |
| 3<br>3                 | <i>Данило<br/>Војиновић</i>  | <i>Домар,<br/>ложач,во<br/>зач</i>        | <i>Основана школа</i>  | 1 |           |
| 3<br>4                 | <i>Александар<br/>Весков</i> | <i>Возаач</i>                             | <i>Електотехничар<br/>аутоматике</i>   | 4 |           |
| 3<br>5                 | <i>Снежана<br/>Киров</i>     | <i>Помоћни<br/>радник</i>                 | <i>Основна школа</i>   | 1 |           |
| 3<br>6                 | <i>Весна<br/>Ценков</i>      | <i>Помоћни<br/>радник</i>                 | <i>Прехрамбени<br/>техничар</i>  | 4 |           |
| 3<br>7                 | <i>Анита<br/>Георгиев</i>    | <i>Администрат<br/>ивни помоћник</i>      | <i>Средње<br/>образовање</i>   | 4 |           |
| 3                      | <i>Драгана</i>               | <i>Помоћни</i>                            | <i>Средње</i>  | 4 |           |

|   |                |              |                   |  |  |
|---|----------------|--------------|-------------------|--|--|
| 8 | <i>Иванчев</i> | <i>радни</i> | <i>образовање</i> |  |  |
|---|----------------|--------------|-------------------|--|--|

#### IV СТРУКТУРА И РАСПОРЕД ВАСПИТАЧА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА У ОКВИРУ РАДНЕ НЕДЕЉЕ

На основу члана 160.став 2 и 5.Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.гласник РС“ БРОЈ 88/17. 27/18, 10/19, 6/20 и 129/21), одређена је следећа структура и распоред обавеза у оквиру радног времена.

*Структура и распоред обавеза васпитача у целодневном боравку, васпитача у полудневном боравку и медицинских сестара - васпитача*

| <b>Активности</b>                                    | <b>Целодневни боравак - бр. сати</b> | <b>Полудневни боравак – бр. сати</b> | <b>Јаслице бр. сати</b> |
|--|--------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------|
| Непосредан рад са децом, недељно                     | 30 h                                 | 20 h                                 | 30 h                    |
| Рад на креирању подстицајног окружења за учење       | 2 h                                  | 10 h                                 | 2 h                     |
| Планирање и праћење учења и развој детета и програма | 1 h                                  | 1 h                                  | 1 h                     |
| Вођење педагошке документације                       | 1 h                                  | 2 h                                  | 2 h                     |
| Професионални развој и напредовање                   | 2 h                                  | 2 h                                  | 2 h                     |
| Сарадња са породицом                                 | 1,30 h                               | 2 h                                  | 1 h                     |
| Сарадња са локалном заједницом и школом              | 1 h                                  | 2 h                                  | 1 h                     |
| Учешће у тимовима                                    | 1,30h                                | 1h                                   | 1 h                     |
| <b>УКУПНО</b>  | <b>40</b>                            | <b>40</b>                            | <b>40</b>               |

*Структура и распоред обавеза сестре на ПЗЗ*

| <b>Области рада</b>  | <b>Број сати</b> |
|--|------------------|
| Непосредна реализација превентивне заштите са децом  | <b>30</b>        |
| Сарадња са породицом, локалном заједницом и здравственим институцијама   | <b>3</b>         |
| Вођење документације и евиденције, у складу са процесима којима се уређује област здравствене документације и евиденција | <b>4</b>         |
| Стручно усавршавање  | <b>3</b>         |
| <b>УКУПНО</b>  | <b>40</b>        |

*Структура и распоред обавеза стручних сарадника у оквиру радне недеље*

| <b>Области рада</b>   | <b>Број сати</b> |
|---|------------------|
| Подручје развијања реалног програма учешћем на нивоу вртића                   | <b>30</b>        |
| Подручје стратешког развојног планирања и праћења праксе предшколске установе | <b>3</b>         |
| Подручје развијања заједнице предшколске установе                             | <b>4</b>         |
| Специфични послови образовних профила стручног сарадника                      | <b>3</b>         |
| <b>УКУПНО</b>   | <b>40</b>        |

**V ПОДЕЛА ГРУПА И ОСТАЛА ЗАДУЖЕЊА**

**ОБЈЕКАТ-”ПЧЕЛИЦА”**

|  |                       |                            |
|--|-----------------------|----------------------------|
| <b>1. Комбинована јаслена група од 1- 3 год.</b> | <b>Весна Георгиев</b> | <b>Мед.сестра-васпитач</b> |
|  | <b>Ивана Христов</b>  | <b>Мед.сестра-васпитач</b> |

|   |                        |  |
|---|------------------------|--|
| <b>2.Вртићка група од 3 до 4 године</b> | <b>Зорица Крстев</b>   | <b>Васпитач</b>  |
|   | <b>Арлета Тошев</b>    | <b>Васпитач</b>  |
| <b>3. Вртићка група од 4 – 5.год.</b>   | <b>Драгана Иванов</b>  | <b>Васпитач</b>  |
|   | <b>Ирена Пејчев</b>    | <b>Васпитач</b>  |
| <b>4.Вртићка група од 5 – 5,5 год.</b>  | <b>Светлана Петров</b> | <b>Васпитач</b>  |
|   | <b>Ивана Соколов</b>   |  |
| <b>5. Припремна група</b>               | <b>Марија Колев</b>    | <b>Васпитач</b>  |
|   | <b>Јадранка Илијев</b> | <b>Васпитач</b>  |
|   | <b>Марина Геров</b>    | <b>Персонални асистент</b>   |
| <b>5.Сестра на превентиви</b>           | <b>Ивана Глигоров</b>  | <b>Мед.сестра –васпитач на пословима превентивне здравствене заштите</b> |

**ОБЈЕКАТ – " ЛЕПТИРИЋ "**

|                                     |                       |                   |
|-------------------------------------|-----------------------|-------------------|
| <b>1. Комбинована јаслена група</b> | <b>Јелена Алесков</b> | <b>Мед.сестра</b> |
|                                     | <b>Ђурђица Ђуров</b>  | <b>Мед.сестра</b> |
|                                     | <b>Маринков</b>       |                   |

|                                |   |   |
|--------------------------------|---|---|
| од 1- 3 год.                   |   |   |
| 2. Вртићка група од 3-4 године | <p>Маја<br/>Буров<br/>Златков</p> <p>Анита<br/>Глигоров</p>                 | <p>Васпитач</p> <p>Васпитач</p>   |
| 3. Вртићка група од 4-5 год.   | <p>Весна<br/>Царибродск<br/>и Тодоров</p> <p>Тамара<br/>Радев</p>           | <p>Васпитач</p> <p>Васпитач</p>   |
| 4. Вртићка група од 5-5,5 год. | <p>Маријана<br/>Митов</p> <p>Нела<br/>Манчев</p> <p>Јелена<br/>Стојанов</p> | <p>Васпитач</p> <p>Васпитач</p> <p>Тренер „Удружење<br/>грађана“Димитровград</p> <p>-Васпитач<br/>„Саветовалиште за<br/>децу и породице у<br/>ризик“</p> <p>Радне обавезе-<br/>унапређење<br/>заштите социјалних ,<br/>економских и<br/>културних права</p> <p>породица и развоју и<br/>обухвату<br/>деце ромске<br/>националности-</p> <p>Васпитач<br/>„Саветовалиште за<br/>децу и породице у</p> |



|                         |                    | ризику“  |
|-------------------------|--------------------|--|
| 5. Припремна група      | Душица Минчев      | Васпитач   |
|                         | Ирена Георгиев     | Васпитач   |
|                         | Александра Цветков | Персонални асистент  |
| -7.Сестра на превентиви | Татијана Маринков  | Медицинска сестра на пословима превентивне здравствене заштите |

## VI ОРГАНИЗАЦИЈА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА

Предшколска Установа „8.септембар“, на основу одлуке оснивача има једанаесто – часовно радно време. Деца у целодневном боравку бораве од 6:00 до 16 часова, радно време у полудневном боравку од 6:00 до 12:00 часова. Пратеће службе вртића раде у времену од 5:30 до 17 часова. Време боравка за децу у целодневном боравку износи од шест до десет сати, за децу пред полазак у школу у полудневном боравку износи од 4 до шест сати.

Деца у васпитним групама могу да бораве од 6:00 до 16:00 часова.

Радно време осталих запослених је:

- Стручна служба од 07:00 до 13:00 часова
- Сарадници и радници Управе 06:00 до 14:00 часова
- Радници кухиње од 06:00 до 14:00 часова, друга смена од 7 до 15 часова
- Спремачице прва смена од 05:30 до 13:30 часова, друга смена од 09:00 до 17 часова
- Возач од 06:00 до 14:00 часова
- Ложач од 06:00 до 14:00 часова у грејној сезони у зависности од временских услова и раније

### Бројно стање по групама

Формирању васпитних група претходило је расписивање конкурса за пријем деце у установу за радну 2023/2024. годину, за похађање целодневног боравка и припремног предшколског програма.

Формирано је 10 група целодневног боравка (деца узраста од 12 месеци до полазак у школу). Укупан број деце која ће користити услуге установе је :

Број уписане деце у матичној Установи:

|                    | Узраст деце    | Број група | Број деце |
|--------------------|----------------|------------|-----------|
| Целодневни боравак | 1-3 године     | 2          | 11        |
|                    | 3-4 године     | 2          | 28        |
|                    | 4-5 година     | 2          | 40        |
|                    | 5-5,5 година   | 2          | 42        |
|                    | 5,5-6,5 година | 2          | 47        |
| Укупно             |                |            | 168       |

Радно време и облици рада са децом

Радно време установе за децу је од 06:00 до 16.00 часова:

У радној 2023/2024. године рад ће се организовати кроз два облика рада: целодневни и полудневни боравак.

- у **целодневном боравку** рад ће се одвијати у периоду од 6.00 до 16.00 часова. Непосредан рад васпитача и медицинских сестара трајаће :
- у првој смени од 6.00 до 12.00 часова,
- у другој смени од 10.00 до 16.00 часова.
- у **полудневном боравку** (четворочасовни програм за групу деце пред полазак у школу)
- Непосредан рад васпитача са децом одвијаће се:

у првој смени од 8.00 до 12.00 часова

Рад сарадника - медицинске сестре за превентивно здравствену заштиту и негу одвија се од 5.30 до 12.30 часова.

У зависности од промена услова рада, потреба деце и родитеља радно време свих запослених усклађиваће се са тим потребама.

Број деце у васпитним групама у складу са нормативима

Рад са децом у децем вртићу, организује се у васпитним групама.

Број деце која се уписују у васпитну групу, зависно од узраста јесте:

- ✓ од 1 до 2 године.....12
- ✓ од 2 до 3 године.....16
- ✓ од 3 до 4 године.....20
- ✓ од 4 до 5,5 година.....24

Број деце у групи пред полазак у школу је.....26

### Мешовите васпитне групе

Број деце која се уписују у групама мешовитог састава јесте:

- ✓ од 1 до 3 године.....12
- ✓ од 2 године до поласка у школу.....15
- ✓ од 3 године до поласка у школу.....20

Ако не постоји могућност за формирање васпитних група у складу са напред наведеним, оснивач може утврдити мањи, односно 20% већи број деце од броја који се уписује у васпитну групу, у складу са критеријумима које прописује министар.

Због веће потребе родитеља за упис деце у вртић, уз сагласност оснивача, уписаће се већи број деце, највише 20% од броја који се уписује у васпитну групу, у складу са критеријума које је прописао министар.

У циљу постизања веће ефикасности и боље координације, и радова на реновирању објекта „Колибри“, установа је подељена на две педагошке јединице „Лептирић“ и „Пчелица“.

- За послове управљања и руковођења Установом задужен је директор
- За послове организације и координације рада техничке службе задужен је секретар
- За послове организовање рада на нивоу вртића су задужени стручни сарадници
- За послове праћења и унапређивања васпитно – образовног рада задужени су стручни сарадници
- За праћење рада тимова задужени су координатори
- За послове организације и координације рада из области превентивне здравствене заштите задужене су медицинске сестре за превентиву и здравствену заштиту
- За послове организације и координације рада из области исхране задужена је медицинска сестра на превентиви
- За послове организације и координације рада рачуноводствене службе задужен је шеф рачуноводства

## VII КРЕТАЊЕ БРОЈНОГ СТАЊА ДЕЦЕ У УСТАНОВИ – ПЕТ ГОДИНА УНАЗАД

*Бројно стање деце у Установи*

*последњих пет година*

|                       |                                    |
|-----------------------|------------------------------------|
| <b>Школска година</b> | <b>Укупан број деце у Установи</b> |
|-----------------------|------------------------------------|

|           |     |
|-----------|-----|
| 2017/2018 | 228 |
| 2018/2019 | 249 |
| 2019/2020 | 224 |
| 2020/2021 | 229 |
| 2021/2022 | 227 |
| 2022/2023 | 213 |
| 2023/2024 | 168 |

## VIII ОПЕРАТИВНИ ПЛАНОВИ ОРГАНА УПРАВЉАЊА, РУКОВОЂЕЊА И САВЕТОДАВНИХ ОРГАНА

### Програм рада Управног одбора Установе

Управни одбор радиће у седницама које ће се одржавати према потреби. Управни одбор у наредној години, бавиће се питањима од значаја за функционисање Установе, сходно надлежностима предвиђеним Статутом Установе и текућим потребама.

#### Чланови Управног одбора

| <b>Редн и број</b> | <b>Име и презиме</b>     | <b>Овлашћени предлагач</b>              | <b>Именовани Решењем број:</b>           |
|--------------------|--------------------------|---|--|
| 1.                 | Маја Ђуров Златков       | представник запослених                  | 06 – 127/2020-17/3-26 од 14.10.2020.год. |
| 2.                 | Јелена Алексов           | представник запослених                  | 06 – 127/2020-17/3-26 од 14.10.2020.год. |
| 3.                 | Душива Минчев            | представник запослених                  | 06 – 127/2020-17/3-26 од 14.10.2020.год. |
| 4.                 | Маријана Делчев          | представник родитеља                    | 06 – 127/2020-17/3-26 од 14.10.2020.год. |
| 5.                 | Драгана Маринков         | представник родитеља                    | 06 – 127/2020-17/3-26 од 14.10.2020.год. |
| 6.                 | Андријана Ивковић Глишић | представник родитеља                    | 06 – 127/2020-17/3-26 од 14.10.2020.год. |
| 7.                 | Димитрина Велков         | представник јединице локалне самоуправе | 06 – 127/2020-17/3-26 од 14.10.2020.год. |
| 8.                 | Биљана Михајловић        | представник јединице локалне самоуправе | 06 – 127/2020-17/3-26 од 14.10.2020.год. |
| 9.                 | Теодора Соколов          | представник јединице локалне самоуправе | 06 – 127/2020-17/3-26 од 14.10.2020.год. |

#### Програм рада Управног одбора

| <b>садржај и рад</b>  | <b>време разматрања</b> |
|---|-------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• разматрање и усвајање Годишњег извештаја о раду Установе за радну 2022/2023;</li> <li>• разматрање и усвајање Годишњег извештаја о раду директора за радну 2022/2023;</li> </ul> | <b>август/септембар</b> |

|   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• раматрање и усвајање Годишњег плана рада Установе за радну 2023/2024;</li> <li>• раматрање и усвајање Годишњег плана рада директора за радну 2023/2024;</li> <li>• доноси план распореда радника Установе;</li> <li>• доноси план стручног усавршавања запослених;</li> <li>• информација о избору радних листова за децу.</li> </ul>  |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• предлагање свог представника у стручном Тиму за обезбеђивање квалитета и развој установе;</li> <li>• регулисање и усвајање општих аката Установе (нормативна делатност);</li> <li>• измене и допуне општих аката Установе (нормативна делатност);</li> <li>• доношење и усвајање Акционог плана рада за 2023. годину;</li> <li>• разматрање услова за функционисање и сходно томе изналажење могућности за побољшање услова рада, бољег боравка деце и остваривање васпитно-образовног рада (реновирање, опремање објеката и др.);</li> <li>• доноси одлуку о попису имовине Установе са стањем на дан 31.12.2023.. и именује пописну комисију;</li> <li>• усвајање финансијског плана;</li> <li>• Доношење плана јавних набавки за 2024.</li> </ul> | <p><b>октобар,<br/>новембар,<br/>децембар,<br/>по потреби</b></p> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• анализа рада Установе у претходном периоду;</li> <li>• разматрање извештаја пописне комисије о спроведеном попису у Установи за претходну годину и доноси одлуку о расходу;</li> <li>• усвајање предлога за расхоровање инвентара;</li> <li>• усвајање ребаланса финансијског плана;</li> <li>• текућа питања, актуелни проблеми, и слично...</li> </ul>   | <p><b>јануар,<br/>по потреби</b></p>                              |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• разматрање Полугодишњег извештаја директора Установе о свом раду;</li> <li>• разматрање Полугодишњег извештаја о раду Установе;</li> <li>• разматрање и усвајање завршног рачуна;</li> <li>• стање инвестиционих радова.</li> </ul>  | <p><b>фебруар/март</b></p>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• разматрање важних и актуелних питања, проблема и слично;</li> <li>• доношење одлуке о извођењу једнодневних излета;</li> <li>• текућа питања, актуелни проблеми, и слично...</li> </ul>  | <p><b>по потреби,<br/>мај</b></p>                                 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• анализа рада Установе у претходној радној години;</li> <li>• анализа и предлагање мера за осавремењавање рада Установе;</li> <li>• праћење и вредновање рада Установе;</li> <li>• стање инвестиционих радова Установе...</li> </ul>  | <p><b>јун</b></p>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• разматрање предлога финансијског плана Установе;</li> <li>• одлучивање о располагању и коришћењу средстава Установе у складу са Законом;</li> <li>• разматрање текућих питања из области функционисања Установе у складу са релевантним законским актима...</li> </ul>   | <p><b>август</b></p>  |
| <p><b>Носиоци посла: директор, секретар, чланови Управног одбора</b></p>  |   |

## IX ПРОГРАМ РАДА ДИРЕКТОРА ЗА РАДНУ 2023/24.ГОДИНУ

### Област I

#### Руковођење процесом васпитања и учења детета у предшколској установи

Стандарди:

- 1.1.1. Развој културе васпитно-образовног рада
- 1.1.2. Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој детета
- 1.1.3. Развој и обезбеђивање квалитета васпитно-образовног процеса у предшколској установи
- 1.1.4. Обезбеђивање инклузивног приступа у васпитно-образовном процесу
- 1.1.5. Обезбеђивање и праћење добробити детета

*Програм рада директора за радну 2023/2024. годину*

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>1.1.1.</b>         | <b>Развој културе васпитно-образовног рада</b>   |
| <b>Опис стандарда</b> | Директор развија и промовише вредности васпитања и образовања и предшколску установу као заједницу целоживотног учења  |
|                       | У радној 2023/2024. години радићу на стварању још бољих услова за рад. И даље ћу пратити савремена кретања у предшколском васпитању и образовању, подржаваћу примере добре праксе које се представљају на стручним сусретима васпитача, медицинских сестара и стручних сарадника. Још више ћу радити на увођењу пројектног планирања у васпитно-образовном раду. Радићу на подели задужења васпитачима у припреми за почетак нове радне године, учествоваћу у припреми организационе шеме обављања васпитно-образовних задатака. Подржаваћу добру међуљудску и креативну атмосферу у васпитно-образовном раду и колективу, као и здраве међуљудске односе. Радићу на стварању здраве радне атмосфере на бази дисциплинованог обављања задатака, међусобног поштовања, чувања угледа васпитача, сузбијању дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности. Радићу на увођењу Нових Основа програма предшколског васпитања и образовања „Године узлета“, најпре на уређивању простора. |
| <b>1.1.2.</b>         | <b>Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој детета</b>  |
| <b>Опис стандарда</b> | Директор ствара безбедно радно и здраво окружење у коме дете може да се квалитетно развија и учи   |
|                       | ➤ Радићу на осигуравању превентивних активности које се односе на безбедност и поштовање права детета. На унапређивању услова за развој деце, активности везаних за безбедност и заштиту деце и  |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>запослених, спроводићу мере заштите. Спроводићу неопходне мере превенције, заштите и сузбијање ширења епидемије Ковид-19. Стараћу се о спровођењу и поштовању правила понашања у Установи. И ове године ћу у циљу очувања здравља деце организовати следеће активности: Крос РТС-а, чест боравак деце на свежем ваздуху – боравак у дворишту вртића и у природној околини, Спортијаду, излете и друго. Радићу на документацији за обезбеђивање средстава за повећање просторних капацитета установе.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Пратићу остваривање хигијенских услова у вртићу, као што је: одржавање чистоће и температуре у васпитним просторијама, хигијенску исправност кухиње, личну и општу хигијену запослених за сервирање obroka, хигијену санитарних просторија за децу и одрасле, употребу радне одеће и обуће, као и записнике санитарне, ветеринарске и просветне инспекције и поступаћу у складу са њима. Свој рад ћу организовати у складу са препорукама Министрства здравља, Кризног штаба Општине Димитровград и ЗЗЗЈ Пирот</li> </ul> |
|--|--|

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>1.1.3.</b>         | <b>Развој и обезбеђивање квалитета васпитно-образовног процеса у предшколској установи</b>  |
| <b>Опис стандарда</b> | Директор обезбеђује и унапређује квалитет васпитно-образовног процеса   |
|                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ У радној 2023/2024. пратићу стратешка документа везана за развој образовања и васпитања (Закон о основама система образовања и васпитања, Закон о предшколском васпитању, Подзаконски акти у области васпитања и образовања, Стратегија развоја образовања у Србији до 2030.) и поступаћу у складу са њима.</li> <li>➤ Формираћу тим за професионални развој и кроз његов рад ћу пратити рад васпитача и њихове потребе за стручним усавршавањем у установи и ван установе. Процена потреба вршиће се на основу резултата самоевалуације рада предшколске установе и екстерне евалуације. Испланирани професионални развој ћемо благовремено реализовати.</li> <li>➤ Током радне године планирам посету и анализу пројетног планирања васпитача и медицинских сестара у Установи, преглед и анализу радних књига васпитача, медицинских сестара и стручних сарадника. Након контроле над вођењем педагошке документације планирам педагошко инструктивни рад са васпитачима и стручним сарадницима.</li> <li>➤ Планирам сарадњу са културним институцијама и установама у реализацији васпитно-образовног рада, сарадњу са установама и Републици, као и сарадњу са локалном заједницом и локалном самоуправом.</li> </ul> |
| <b>1.1.4.</b>         | <b>Обезбеђивање инклузивног приступа у васпитно-образовном процесу</b>  |

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>Опис стандарда</b> | Директор ствара услове и подстиче процес квалитетног васпитања и образовања за свако дете  |
|                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Пратићу рад тима за инклузију и сарадњом са педагошким асистентом планирам потпуну интегрисаност деце Ромске националности у припремни предшколски програм на територији целе општине, као и деце са посебним потребама, на предлог Интерресорне комисије. Родитељима пружам одговарајућу стручну подршку, са стручним сарадницима. Успостављам континуирану сарадњу са Центром за социјални рад, Дневним боравком за децу са сметњама у развоју, невладиним организацијама. Успостављаћу још бољу сарадњу са Школом за основно образовање у реализацији плана транзиције у циљу квалитетног васпитања и образовања за свако дете. У рад Установе укључени су персонални асистенти, што олакшава васпитно-образовни рад са децом из осетљивих група. Континуирану сарадњу са персоналним асистентима остваријум кроз низ планираних активности: прикупљање броја рођене деце на територији општине Димитровград, прикупљање документације потребне за упис у вртић, праћење броја долазеће деце у вртић и друго. То омогућава бољу интеграцију Ромске деце у предшколску установу.</li> </ul> |

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>1.1.5.</b>         | <b>Обезбеђивање и праћење добробити и развоја детета</b>   |
| <b>Опис стандарда</b> | Директор успоставља радно окружење у којима се подстиче и прати дечји развој и напредовање   |
|                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ На основу правилника за упис деце у предшколску установу и ове године ћу формирати Комисију за упис деце. Подстицаћу спровођење електронски уписа деце путем Е-вртића. Заједно са члановима комисије учествоваћу у анализи броја деце уписаних у установи (деце из осетљивих група).</li> <li>➤ Због недостатка просторног капацитета и великог броја долазеће деце пратићу безбедност деце како у васпитним групама, тако и на отвореном простору. Подстичем рад Комисије за упис деце при вођењу базе података. Радићу на подстицању и унапређивању свих сегмената рада установе (обезбеђивању средстава за реализовање различитих пројеката како васпитно-образовних, тако и инфраструктурних).</li> </ul> |

## Област II

### Планирање, организовање и контрола рада установе



Стандарди:

2.1. Планирање рада установе

2.2. Организација установе

2.3. Контрола рада установе

2.4. Управљање информационам системом установе

2.5. Управљање системом обезбеђивања квалитета у установи

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>2.1.</b>           | <b>Планирање рада установе</b>  |
| <b>Опис стандарда</b> | Директор обезбеђује доношење и спровођење плана рада установе   |
|                       | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Учествоваћу у изради програмске структура предшколске установе: Годишњи извештај о раду Установе за 2022/2023. Годишњи извештај рада директора за 2022/2023., Годишњи план рада Установе за 2023/2024. Годишњи план рада директора за 2023/2024., Акциони план Развојног плана за период од 2022 до 2025. године.</li><li>➤ Израда оперативног плана рада директора, присуствовање Колегијуму директора јавних установа и предузећа у општини Димитровград. Руководићу Педагошким колегијумом, најмање десет планираних састанака годишње. Координираћу радом стручних органа и тимова и поједнинаца у Установи. Учествоваћу у изради предлога истраживања у сврху остваривања већих резултата у васпитно-образовном раду. И даље ћу пратити трендове у предшколству и све новине преностити запосленима ради планирања њиховог рада.</li></ul> |
| <b>2.2.</b>           | <b>Организација установе</b>  |
| <b>Опис стандарда</b> | Директор обезбеђује ефикасну организацију установе  |
|                       | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ У Годишњем плану рада предшколске установе за радну 2023/2024. представићу јасну поделу стручног кадра и задужења из четрдесеточасовне радне недеље. И ове године рад са децом обављаће искључиво стручни кадар, васпитачи и медицинске сестре васпитачи, стручни сарадници, а остале послове обављаће техничко особље, где се у Годишњем плану рада види јасна подела задужења из четрдесеточасовне радне недеље. Исто тако се јасно види опис њихових радних задатака.</li><li>➤ Редовно ћу проверавати да ли сваки запослени разуме и извршава своја задужења, у циљу бољег функционисања система и мотивисаности за рад.</li><li>➤ Непосредно ћу пратити и анализирати остварене резултате рада заједно са запосленима.</li><li>➤ Обезбеђиваћу правовремено и тачно информисање свих запослених о животу и раду установе.</li></ul>         |

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>2.3.</b>           | <b>Контрола рада установе</b>   |
| <b>Опис стандарда</b> | Директор обезбеђује праћење, извештавање, анализу резултата рада установе и предузимање корективних мера  |
|                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Кроз оперативни план планирам посету свих објеката и група на терену ради контроле рада свих организационих јединица и запослених и то кроз посећивања активности. И даље ћу редовно контролисати Књигу васпитно-образовног рада , Књиге стручних сарадника и медицинских сестара и бележити своја запажања у за то предвиђеним рубрикама.</li> <li>➤ Са стручним сарадницима вршићу детаљан преглед реализације програма васпитно-образовног рада васпитача и медицинских сестара (уређење физичке средине, групни портфолио, дечји портфолио, Књига васпитно образовног рада)</li> <li>➤ Пратићу реализацију васпитно-образовног плана, непосредним увидом, коришћењем различитих инструмената, увидом у педагошку документацију и извештајима свих чланова Педагошког колегијума и тимова.</li> </ul>   |
| <b>2.4.</b>           | <b>Управљање информационом системом установе</b>  |
| <b>Опис стандарда</b> | Директор обезбеђује ефикасно управљање информацијама у сарадњи са школском управом и локалном самоуправом   |
|                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Након усвајања Годишњег извештаја рада установе, Годишњег плана рада установе и других докумената од стране Управног одбора, информисања запослених на седници Васпитно-образовног већа, Педагошког колегијума документа ћу даље проследити Општинском већу, Савету образовања, Скупштини општине и Школској управи.</li> <li>➤ Подржаваћу рад ЈИСП-а и користити препоруке Школске управе за уношење података у базу.</li> <li>➤ Подржаваћу рад портала Е-вртић и користити препоруке Министарства просвете, науке и технолошког развоја и Школске управе за уношење података у базу.</li> <li>➤ Инсистираћу да се релевантне и значајне информације за живот и рад установе и свих запослених, благовремено поставе на сајт и фејсбук профил установе и Вибер групе запослених.</li> <li>➤ Развијаћу и даље сарадњу са локаланом самоуправом као оснивачем о свим битним и актуелним питањима везаним за рад установе.</li> <li>➤ Развијаћу партнерске односе са јединицом локалане самоуправе како би се остваривала квалитетна подршка и активно укључивање у рад установе.</li> </ul> |
| <b>2.5.</b>           | <b>Управљање системом обезбеђења квалитета рада установе</b>  |
| <b>Опис</b>           | Директор развија и реализује систем осигурања квалитета рада установе   |

| стандарда |  |
|-----------|--|
|           | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Формираћу тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, ради побољшања и унапређивања рада предшколске установе. Мере, препоруке и резултати самовредновања ћу у сарадњи са тимом и стручном службом користити за унапређивање квалитета рада установе.</li> <li>➤ Заједно са стручним сарадницима пратићу и анализирати све активности које организујемо у сарадњи са друштвеном заједницом, другим предшколским установама, учешће деце на разним ликовним конкурсима и манифестацијама. На тај начин желим да унапредим екстерни маркетинг установе.</li> </ul> |

### Област III

#### Праћење и унапређивање рада запослених

Стандарди:

- 3.1. Планирање, селекција и пријем запослених
- 3.2. Професионални развој запослених
- 3.3. Унапређење међуљудских односа
- 3.4. Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>3.1.</b>           | <b>Планирање, селекција и пријем запослених</b>   |
| <b>Опис стандарда</b> | Директор обезбеђује потребан број и одговарајућу структуру запослених у установи  |
|                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Сва радна места предвиђена Правилником о организацији и систематизацији радних места ће и даље бити попуњавана запосленима са одговарајућим компетенцијама. То обезбеђује постављање високих стандарда као модел и циљ професионалног функционисања установе.</li> </ul> |

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>3.2.</b>           | <b>Професионални развој запослених</b>  |
| <b>Опис стандарда</b> | Директор обезбеђује услове и подстиче професионални развој запослених   |
|                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ И ове године обезбеђиваћу материјалне и финансијске услове и реализацију институционалног плана стручног усавршавања и подстицају запослене на професионални развој.</li> <li>➤ У сарадњи са тимом током септембра припремаће се план професионалног развоја запослених на нивоу предшколске установе. План ће бити саставни део Годишњег плана установе.</li> <li>➤ Подржаваћу професионални развој у области рачуноводства и правне службе.</li> </ul> |

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>3.3.</b>           | <b>Унапређење међуљудских односа</b>  |
| <b>Опис стандарда</b> | Директор ствара позитивну и подржавајућу радну атмосферу  |
|                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Са поделом задужења васпитачима у припреми за почетак нове радне године и правилним координирањем рада стручних органа установе, образовањем стручних тимова стварају подржавајућу и позитивну радну атмосферу.</li> <li>➤ Својим личним примером доприносићу да код постављања највиших образовних стандарда постижемо само успехе.</li> </ul>  |
| <b>3.4.</b>           | <b>Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених</b>   |
| <b>Опис стандарда</b> | Директор системски прати и вреднује рад запослених, мотивише их и награђује за постигнуте резултате   |
|                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Кроз систематско праћење и вредновање рада запослених и непосредан увид у реализацију васпитно-образовног рада мотивисаћу и награђиваћу запослене за постигнуте резултате. Јавно ћу похваљивати успехе на Васпитно-образовном већу, Педагошком колегијуму и Управном одбору, Активима и Тимовима. Иницираћу да се успеси истакну на фејсбук страни и сајту предшколске установе.</li> <li>➤ Награђиваћу запослене у складу са Правилником о награђивању запослених.</li> </ul> |

#### Област IV

#### Развој сарадње са родитељима/старатељима, органом управљања, репрезентативним синдикатом и широм заједницом

Стандарди:

- 4.1. Сарадња са родитељима/старатељима
- 4.2. Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом у установи
- 4.3. Сарадња са државном управом и локалном самоуправом
- 4.4. Сарадња са широм заједницом

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>4.1.</b>           | <b>Сарадња са родитељима/старатељима</b>   |
| <b>Опис стандарда</b> | Директор развија конструктивне односе са родитељима/старатељима и пружа подршку раду Савета родитеља   |
|                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Током радне године ћу са родитељима сарађивати и активно их укључивати у у живот и рад вртића.</li> <li>➤ Унапређиваћу комуникацијске компетенције запослених у циљу квалитетније сарадње са родитељима.</li> </ul> |

|                       |   |
|-----------------------|---|
|                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ На редовним седницама Савета родитеља доносиће се битне одлуке, а предлози Савета родитеља ће се упућивати Управном одбору.</li> <li>➤ Са родитељима ћу сарађивати кроз индиректне контакте, индивидуалне разговоре, родитељске састанке а све у циљу информисања родитеља и задовољством рада установе.</li> </ul>  |
| <b>4.2.</b>           | <b>Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом у установи</b>  |
| <b>Опис стандарда</b> | Директор пружа подршку раду органа управљања и репрезентативном синдикату   |
|                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ И ове године ћу редовно информисати Управни одбор о свим битним и актуелним питањима везаним за квалитетно функционисање установе.</li> <li>➤ Управни одбор доноси све одлуке које су у његовој надлежности, а директор ће се старати о њиховом спровођењу.</li> <li>➤ Сарадња са репрезентативним Синдикатом ће бити конструктивна и омогућавати рад у складу са Законом. И даље ћу обезбеђивати услове за рад Синдиката, позивати да присуствују састанку Управног одбора све у циљу добрих односа и поштовања Синдиката као партнера у функционисању установе.</li> </ul> |
| <b>4.3.</b>           | <b>Сарадња са државном управном и локалном самоуправом</b>  |
| <b>Опис стандарда</b> | Директор остварује конструктивну сарадњу са органима државне управе и локалне самоуправе  |
|                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Сарађиваћу са локалном самоуправом као основачем у вези са свим битним и актуелним питањима везаним за рад Установе.</li> <li>➤ Развијаћу конструктивне односе са представницима локалне самоуправе и државне управе са циљем задовољења материјалних, финансијских и других потреба Установе.</li> <li>➤ Развијаћу партнерске односе са јединицом локалне самоуправе како би се остварила квалитетна подршка и активно укључивање у рад Установе.</li> <li>➤ Развијаће конструктивних односа са свим стратешким партнерима у локалној и широј заједници.</li> </ul>         |
| <b>4.4.</b>           | <b>Сарадња са широм заједницом</b>  |
| <b>Опис стандарда</b> | Директор промовише сарадњу установе на националном, регионалном и међународном нивоу  |
|                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Развијаћу конструктивне односе са свим стратешким партнерима у локалној и широј заједници.</li> <li>➤ Сарађиваћу са субјектима шире заједнице у циљу промоције рада Установе.</li> <li>➤ Сарађиваћу са струковним удружењима васпитача, медицинских</li> </ul>   |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>сестара и стручних сарадника ради стручног повезивања и размене искуства у раду.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Сарађиваћу са другим предшколским установама у окружењу у циљу размене искустава ради унапређивања квалитета рада установе.</li> <li>➤ Подржаваћу међународну сарадњу са другим предшколским установама из окружења.</li> </ul> |
|--|--|

## Област V

### Финансијско и административно управљање радом установе

Стандарди:

5.1. Управљање финансијским ресурсима

5.2. Управљање материјалним ресурсима

5.3. Управљање административним процесима

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>5.1.</b>           | Управљање финансијским ресурсима   |
| <b>Опис стандарда</b> | Директор ефикасно управља финансијским ресурсима   |
|                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Планираћу финансијске токове у установи, учествоваћу у изради финансијског плана, у изради плана јавних набавки и извештају о реализацији финансијског плана у сарадњи са шефом рачуноводства. Благовремено ћу проверавати и налоге за плаћање рачуна. Обезбеђиваћу ажурност и тачност административне документације.</li> </ul>  |
| <b>5.2.</b>           | Управљање материјалним ресурсима   |
| <b>Опис стандарда</b> | Директор ефикасно управља материјалним ресурсима   |
|                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ У складу са финансијским планом и планом јавних набавки обезбеђиваћу боље услове за рад и боравак деце у вртићу. Предузимаћу мере за благовремено и ефикасно одржавање материјалних ресурса Установе, тако да се васпитно-образовни рад одвија несметано.</li> <li>➤ И даље ћу пратити извођење радова у Установи који ће се екстерно финансирати од стране донатора и локалне самоуправе.</li> </ul> |
| <b>5.3.</b>           | Управљање административним процесима   |
| <b>Опис стандарда</b> | Директор ефикасно управља административним пословима и документацијом  |
|                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Обезбеђиваћу ажурност и тачност административне документације у складу са Законом. Обезбеђиваћу услове за усклађивање свих релевантних докумената и аката са законским и актуелним</li> </ul>   |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>променама. Јавна документа ће се издавати у складу са законом.</p> <p>➤ Извештај о раду установе ћу редовно презентовати Васпитно образовном већу, Колегијуму, Управном одбору, Савету образовања, Скупштини општине Димитровград.</p> |
|--|---|

## Област VI

### Обезбеђење законитости рада установе

Стандарди:

6.1. Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа

6.2. Израда општих аката и документације установе

6.3. Примена општих аката и документације установе

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>6.1.</b>           | Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа   |
| <b>Опис стандарда</b> | Директор познаје, разуме и прати релевантне прописе   |
|                       | <p>➤ Стално ћу пратити законе и подзаконске акте у области образовања, радних односа и финансија, законске новине ћу користити за управљање и руковођење Установом. У руковођењу и управљању Установом користим стратешка документа која се односе на образовање у РС као што је Стратегија развоја образовања до 2030. године, Закон о основама система образовања и васпитања, Закон о предшколском васпитању и образовању и други општи акти Установе.</p> |
| <b>6.2.</b>           | Израда општих аката и документације установе  |
| <b>Опис стандарда</b> | Директор обезбеђује израду општих аката и документације која је у складу са законом и другим прописима, јасна и доступна свима  |
|                       | <p>➤ Стараћу се да сви битни акти и документа Установе буду на видном месту у Установи, као и кућни ред Установе.</p> <p>➤ Документација Установе ће бити доступна свим лицима Установе у складу са законом.</p> <p>➤ Омогућаваћу транспарентно пословање са свим лицима којима је предвиђен увид у акта и документацију.</p>   |
| <b>6.3.</b>           | Примена општих аката и документације установе   |

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>Опис стандарда</b> | Директор обезбеђује поштовање и примену прописа, општих аката и документације установе  |
|                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Општа акта и документација Установе ће се примењивати у складу са законом, поштоваће се прописи и поступати у складу са законом и општим актима Установе.</li> <li>➤ Препоруке од инспекцијских органа ће бити благовремено испоштоване.</li> <li>➤ Личним ангажовањем и ангажовањем свих запослених стварамо безбрижну и здраву средину за боравак, живот и рад деце и запослених.</li> </ul> |

## X ПРОГРАМ РАДА САВЕТА РОДИТЕЉА

Програм рада Савета родитеља Установе, радиће у седницама, којих ће у току радне године бити од пет до шест и на којима ће бити разматрана следећа питања:

### *Програм рада Савета родитеља*

| <b>садржај и рад</b>  | <b>време разматрања</b> |
|---|-------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• избор и конституисање Савета родитеља Установе;</li> <li>• упознавање са Годишњим планом рада Установе, и Годишњим извештајем о раду Установе;</li> <li>• доношење годишњег програма рада Савета родитеља;</li> <li>• упознавање са Правилником о раду Савета родитеља</li> <li>• разматрање правила понашања у Установи;</li> <li>• разматрање новчаних обавеза корисника – осигурање;</li> <li>• Упознавање са имплементацијом Нових основа програма „Године узлета“</li> <li>• избор радних листова за рад са децом;</li> <li>• предлагање свог представника у стручном Тиму за обезбеђивање квалитета и развој установе;</li> <li>• упознавање са Правилником о снимању и фотографисању деце у предшколској установи;</li> </ul> | <b>септембар</b>        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• упознавање Савета родитеља са општим и посебним протоколом за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;</li> <li>• укључивање родитеља у културну и јавну делатност Установе;</li> <li>• организација обележавања новогодишњих празника;</li> <li>• предлагање мера за осигуравање квалитета и унапређивања васпитно-образовног рада.</li> </ul>  | <b>новембар</b>         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• информација о реализацији васпитно-образовног рада у претходном периоду;</li> <li>• информација о набавци дидактичких средстава, часописа за</li> </ul>  |                         |



|   |                |
|---|----------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>децу и др..</li> <li>безбедност деце и објеката.</li> </ul>  | <b>фeбруар</b> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>разматрање предлога реализације једнодневних излета;</li> <li>ангажовање родитеља у реализацији програмских задатака Установе.</li> </ul>  | <b>април</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>разматрање извештаја о реализацији једнодневног излета;</li> <li>укључивање родитеља у појединим облицима рада Установе;</li> </ul>  | <b>мај</b>     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>анализа рада Савета родитеља;</li> <li>препоруче за рад Савета родитеља Установе у наредној радној години;</li> <li>Организовање заједничких акција-предлози, сугестије, идеје</li> <li>разматра и прати рад Установе;</li> <li>актуелна питања по потреби...</li> </ul> | <b>јун</b>     |

## XI ПРОГРАМ РАДА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ ВЕЋА

### програм рада Васпитно-образовног већа

| време разматрања | садржај рада  | носиоци реализације  |
|------------------|---|--|
| <i>септембар</i> | <ul style="list-style-type: none"> <li>уознавање са Годишњим планом Установе за 2023/2024. годину;</li> <li>уознавање већа са новим правилницима (Правилник о превентивним мерама за безбедан и здрав рад за спречавање појаве и ширење епидемије заразне болести)</li> <li>уознавање већа са тимовима и области самовредновања 2023/2024;</li> <li>план одржавања семинара према предлогу Тима за професионални развој у текућој радној години;</li> <li>договор о одржавања општих и групних родитељских састанака на нивоу васпитних група и вртића;</li> <li>анализа педагошке документације...</li> <li>уознавање већа са избором радних листова за децу од стране Комисије за одабир радних листова;</li> <li>Уознавање већа са постепеним увођењем нових основа програма – Године узлета;</li> </ul> | <i>директор,<br/>логопед,<br/>педагог,<br/>васпитачи,<br/>организатор<br/>промотивних<br/>активности</i> |
| <i>октобар/</i>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Обележавање важних датума (Дечја недеља, Вукова недеља, маскенбал);</li> <li>стручни сусрети медицинских сестара;</li> <li>стручни сусрети стручних сарадника;</li> <li>снимак стања у васпитним групама - утврђивање броја уписане деце;</li> <li>уознавање већа са дидактичким и потрошним</li> </ul>  | <i>директор,<br/>логопед,<br/>педагог,<br/>васпитачи,<br/>организатор<br/>промотивних</i>                |

|                           |  |   |
|---------------------------|--|---|
| <b>ноембар</b>            | материјалом на нивоу објеката;<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• пројектно планирање;</li> <li>• анализа педагошке документације.</li> </ul>   | <i>активности</i>   |
| <b>децембар/<br/>март</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• информација о инвестиционом одржавању објеката;</li> <li>• извештај са семинара из области стручног усавршавања медицинских сестара;</li> <li>• стручни сусрети васпитача;</li> <li>• учење кроз праксу у вртићу-васпитач рефлексивни практичар;</li> <li>• организација прославе Нове године на нивоу објеката;</li> <li>• организација прославе Светог Саве на нивоу Установе;</li> <li>• организација прославе 8.марта;</li> </ul>   | <i>директор,<br/>логопед,<br/>педагог,<br/>васпитачи,<br/>организатор<br/>промотивних<br/>активности</i>  |
| <b>април/јун</b>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• презентација пројектних радова на нивоу васпитних група;</li> <li>• организација и реализација једнодневног излета по одлуци Савета родитеља;</li> <li>• извештај са семинара из области стручног усавршавања медицинских сестара, васпитача и стручних сарадника;</li> <li>• евалуација васпитно-образовног рада;</li> <li>• припрема за наредну радну годину (препоруче за даљи рад);</li> <li>• договор око израде годишњег Извештаја о раду за претходну годину и Годишњег плана рада за наредну годину...</li> </ul> | <i>директор,<br/>логопед,,<br/>педагог,<br/>васпитачи,<br/>организатор<br/>промотивних<br/>активности</i> |
| <b>август</b>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• преглед и архивирање радних књига и остале документације;</li> <li>• разматрање Годишњег извештаја о раду Установе за 2023/2024. годину;</li> <li>• разматрање Годишњег извештаја о раду директора за 2023/2024. годину;</li> <li>• распоред радника за наредну радну годину по објектима дечјих вртића;</li> <li>• подела задужења за запослене у Установи;</li> <li>• естетско уређење простора.</li> </ul>   | <i>директор,<br/>логопед,<br/>педагог,<br/>васпитачи,<br/>организатор<br/>промотивних<br/>активности</i>  |

## XII ТИМОВИ НА НИВОУ УСТАНОВЕ

| Назив Тимова, Актива и Комисија | Носиоци | Напомена |
|---------------------------------|---------|----------|
|---------------------------------|---------|----------|

|                       |  |  |
|-----------------------|--|--|
| Тим за Самовредновање | <p>Соња Каменов-стручни сарадник-педагог-координатор</p> <p>Силвиј Димитров-стручни сарадник-логопед</p> <p>Маријана Митов-васпитач</p> <p>Нела Манчев-мастер васпитач</p> <p>Драгана Иванов-васпитач</p> <p>Маја Ђуров Златков-васпитач</p> <p>Ђурђица Ђуров Маринков-медицинска сестра-васпитач</p> <p>Весна Георгиев-медицинска сестра васпитач</p> <p>Ивана Глигоров-медицинска сестра на ПЗЗ</p> <p>Представник Савета родитеља</p> <p>Представник локалне самоуправе</p> |  |
| Тим ИОП               | <p>Силвиј Димитров-стручни сарадник –логопед-координатор</p> <p>Вера Васов –директор</p> <p>Соња Каменов-стручни сарадник-педагог</p> <p>Нела Манчев-мастер васпитач</p> <p>Марија Колев –васпитач</p> <p>Весна Царибродски</p>  |  |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <p>Тодоров-васпитач</p> <p>Јелена Алексов-<br/>медицинска сестра-<br/>васпитач</p> <p>Арлета Тошев-васпитач</p>  |  |
| <p>Тим за безбедност деце и<br/>заштиту од<br/>дискриминације, насиља,<br/>злостављања и<br/>занемаривања деце</p> | <p>Драгана Иванов –<br/>координатор</p> <p>Јадранка Илијев-васпитач</p> <p>Душица Минчев-васпитач</p> <p>Зорица Крстев –васпитач</p> <p>Весна Царибродски<br/>Тодоров-васпитач</p> <p>Ивана Христов-мед.сестра<br/>– васпитач</p> <p>Вера Васов-директор</p> <p>Соња Каменов-стручни<br/>сарадник-педагог</p> <p>Силвиј Димитров –<br/>стручни сарадник –<br/>логопед</p> <p>Татијана Маринков-сестра<br/>на ПЗЗ</p> |  |
| <p>Тим за транзицију</p>   | <p>Ђурђица Ђуров Маринков-<br/>медицинска сестра –<br/>васпитач-координатор</p> <p>Вера Васов-директор</p> <p>Соња Каменов-стручни<br/>сарадник-педагог</p> <p>Силвиј Димитров-стручни<br/>сарадник-логопед</p> <p>Маријана Митов-васпитач</p>   |  |
| <p>Тим за професионални</p>  | <p>Ивана Глигоров-сестра на</p>  |  |

|                             |  |  |
|-----------------------------|--|--|
| развој                      | ПЗЗ –координатор<br>Вера Васов-директор<br>Соња Каменов-стручни сарадник –педагог<br>Силвиј Димитров-стручни сарадник-логопед<br>Нела Мнчев-мастер васпитач<br>Маријана Митов – васпитач<br>Ђурђица Ђуров Маринков-медицинска сестра васпитач<br>Весна Георгиев-медицинска сестра васпитач |  |
| Актив за Развојно планирање | Нела Манчев – мастер васпитач-координатор<br>Вера Васов-директор<br>Соња Каменов-стручни сарадник –педагог<br>Силвиј Димитров-стручни сарадник-логопед<br>Маријана Митов-васпитач<br>Ивана Глигоров-сестра на ПЗЗ<br>Јелена Ђорђевић-представник локалне самоуправе                        |  |
| Тим за хуманитарни рад      | Весна Царибродски<br>Тодоров-васпитач-координатор<br>Вера Васов-директор   |  |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <p>Соња Каменов-стручни сарадник-логопед</p> <p>Силвиј Димитров-стручни сарадник-логопед</p> <p>Јадранка Илијев-васпитач</p> <p>Драгана Иванов-васпитач</p> <p>Ивана Глигоров-сестра на ПЗЗ</p> <p>Тамара Радев-васпитач</p> <p>Душица Минчев-васпитач</p> <p>Зорица Крстев-васпитач</p>  |  |
| Тим за манифестације и обележавање важних датума | <p>Маја Ђуров Златков-васпитач-координатор</p> <p>Вера Васов-директор</p> <p>Соња Каменов-стручни сарадник – педагог</p> <p>Силвиј Димитров-стручни сарадник –логопед</p> <p>Марија Колев- васпитач</p> <p>Ирена Георгиев-васпитач</p> <p>Јелена Алексов-медицинска сестра<br/>васпитач</p> <p>Ђурђица Ђуров Маринков –медицинска сестра<br/>васпитач</p> |  |
| Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе  | <p>Вера Васов-директор</p> <p>Соња Каменов-стручни сарадник педагог</p> <p>Силвиј Димитров-стручни сарадник логопед</p>   |  |

|                                     |   |  |
|-------------------------------------|---|--|
|                                     | <p>Маријана Митов-васпитач</p> <p>Ивана Глигоров-сестра на ПЗЗ</p>  |  |
| <p>Комисија за ликовне конкурсе</p> | <p>Весна Георгиев-медицинска сестра-васпитач-координатор</p> <p>Вера Васов-директор</p> <p>Соња Каменов-стручни сарадник-педагог</p> <p>Силвиј Димитров-стручни сарадник-логопед</p> <p>Жаклина Стоицев-васпитач</p> <p>Ирена Пејчев – васпитач</p> <p>Марија Колев-васпитач</p> <p>Нела Манчев-мастер васпитач</p> <p>Тамара Радев-васпитач</p> <p>Светлана Петров-васпитач</p> <p>Душица Минчев-васпитач</p> <p>Арлета Тошев-васпитач</p> <p>Анита Глигоров-васпитач</p> <p>Ивана Глигоров-сестра на ПЗЗ</p> <p>Ђурђица Ђуров Маринков-медицинска сестра васпитач</p> |  |

|                                      |  |  |
|--------------------------------------|--|--|
| Комисаја за представе                | <p>Душица Минчев-васпитач<br/>– координатор</p> <p>Иванов Драгана –васпитач</p> <p>Ивана Христов-<br/>медицинска сестра<br/>васпитач</p> <p>Алексов Јелена –<br/>медицинска сестра<br/>васпитач</p> <p>Зорица Крстев-васпитач</p> <p>Ирена Георгиев-васпитач</p> <p>Маја Ђуров Златков-<br/>васпитач</p> |  |
| Комисија за одабир радних<br>листова | <p>Марија Колев-васпитач-<br/>координатор</p> <p>Драгана Иванов-васпитач</p> <p>Јадранка Илијев-васпитач</p> <p>Ивана Христов-<br/>медицинска сестра<br/>васпитач</p>  |  |
| Комисија за безбедност               | <p>Вера Васов – директор</p> <p>Елизабета Цветков –<br/>секретар</p> <p>Марија Колев- васпитач</p> <p>Маријана Митов-васпитач</p> <p>Драгана Иванов-васпитач</p> <p>Татијана Маринков-сестра<br/>на ПЗЗ</p> <p>Ивана Глигоров-сестра на<br/>ПЗЗ</p> <p>Јелена Аалексов-<br/>медицинска сестра</p>        |  |



|  |  |  |
|--|--|--|
|  | воспитач<br>Ивана Христов-<br>медицинска сестра<br>воспитач<br>Данило Војиновић-домар<br>Зоран Јоцић-служба<br>обезбеђења<br>Зоран Стаменов-служба<br>обезбеђења |  |
| Решење о именовању лица<br>одговорног за вођење<br>летописа 01-482 од<br>25.08.2015.год. - Маријана<br>Митов | Маријана Митов-воспитач  |  |

### ХИИ ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

Актив за Развојно планирање води процес развојног планирања у установи, прати реализацију планираних активности, учествује у евалуацији циљева и задатака, припрема периодичне анализе и припрема извештаје о свом раду и подноси Педагошком колегијуму и ВО већу.

#### ПЛАН АКТИВА

| АКТИВНОСТИ | ВРЕМЕ | НАЧИН |  |
|------------|-------|-------|--|
|------------|-------|-------|--|

|   |                                      | РЕАЛИЗАЦИЈЕ   | НОСИОЦИ   |
|---|--------------------------------------|---|---|
| - Конституисање Актива<br><br>- Упознавање чланова са планом рада<br><br>- Распоред задужења          | август/ септембар 2023. године       | Дискусија   | Координатор и Чланови Актива  |
| Израда акционог плана Развојног планирања за 2023.- 2024.   | октобар/новембар 2023.               | Групна дискусија  | Координатор и Чланови Актива  |
| Упознавање Савета родитеља са акционим планом развојног плана за 2023/2024.                           | децембар 2023.                       |   | Координатор Актива  |
| Реализација планираних активности у складу са усвојеним акционим планом                               | Током целе радне године              | Рад, праћење  | Стручни актив за Развојно планирање и остали учесници предвиђени акционим планом      |
| Усаглашавање рада Актива за Развојно планирање са радом других тимова и актива формираних на нивоу ПУ | Током целе радне године и по потреби | Дискусије, хоризонтална размерна  | Стручни актив за Развојно планирање и представници осталих актива и тимова по потреби |
| Праћење реализације активности из Развојног плана<br><br>Припрема извештаја о свом раду за            | децембар 2023./<br>јануар 2024.      | - Групна дискусија<br><br>- Анализа на основу реализованих активности<br><br>- Препоруке, | Координатор и чланови Актива  |

|   |                            |   |                              |
|---|----------------------------|---|------------------------------|
| Педагошки колегијум и ВО веће                                   |                            | сугестије, предлози, мере у циљу унапређивања и побољшања квалитета рада                            |                              |
| Анализа активности дефинисаних Акционим планом                  | фебруар 2024. године       | Дискусија<br>Разматрање и предлог мера унапређивања рада  |                              |
| Сарадња Актива за Развојно планирање са Тимом за самовредновање | Током године               | Хоризонтална размена на састанцима, пружање подршке у планирању и реализацији планираних активности | Координатор и чланови Актива |
| Подношење Извештаја о раду Актива                               | Фебруар 2024.<br>Јун 2024. | Дискусија   | Координатор                  |
| Евалуација реализованих активности током радне године           | Јун 2024.године            | Групна дискусија  | Координатор и чланови Актива |

**XIV ТИМ ЗА ЗАШТИТУ ДЕЦЕ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ ,  
НАСИЉА,ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА**

| <b>АКТИВНОСТИ</b>   | <b>ДИНАМИКА</b> | <b>НОСИЛАЦ</b>                           | <b>ЕВИДЕНЦИЈА/<br/>ИНДИКАТОР</b> |
|---|-----------------|--|----------------------------------|
| Формирање тимова вртића и именовање представника за Тим за заштиту деце од насиља Установе                | VII-VIII        | Директор                                 | Списак именованих чланова        |
| Формирање Тима на нивоу Установе  | VIII-IX         | Директор                                 | Списак именованих чланова        |
| Процена и праћење стања безбедности свих простора које користе деца у Установи (уз предузимање адекватних | Током године    | Комисија на нивоу установе за безбедност | Докуменат (извештај о стању      |

|  |              |                                  |  |
|--|--------------|----------------------------------|--|
| мера заштите)  |              |                                  | безбедности...)  |
| Израда Акционог плана за 2023/24.годину  | VIII         | ТЗДН-координатор                 | Записник са састанка, урађен Акциони план и динамика рада      |
| Прилагођавање постојећих докумената, израда нових  | X-XI         | ТЗДН-секретар Установе           | Урађени документи (анализе.процене безбедности...              |
| Припрема и реализација активности предвиђених Акционим планом (превентивних мера )   | X-V          | ТЗДН-координатор за вртић        | Записници са састанака, сценарија/синопсиси радионица, фото .. |
| Израда извештаја о реализованим активностима   | X-V          | координатор за вртић             | Извештај   |
| Организовање консултација у установи и процењивање нивоа ризика за безбедност деце   | Током године | ТЗДН-координатор за вртић        | Записник   |
| Организовање евидентирања ситуација насиља/прикупљање података као и предузимање адекватних мера заштите (спровођење интервентних мера...) | Током године | ТЗДН-координатор за вртић        | Записник, обрасци о евиденцији                                 |
| Израда извештаја о реализацији Акционог плана на нивоу вртића  | VI           | ТЗДН-координатор за вртић        | Извештај   |
| Израда Извештаја о реализацији Акционог плана на нивоу Установе за 2023/24.годину  | VII, IX, VII | координатор ТЗДН - тимови вртића | Извештај, Акциони план   |

Саставни део плана Тима за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања је прилагођавање и унапређивање наших, интерних правила о упису и боравку деце са ретким неуротрансмитерским и хроничним не заразним болестима.

Уколико се у установи упише дете са ретким болестима биће му омогућено узимање потребне терапије и несметано учествовање у свим активностима установе, а све у циљу очувања здравља и спречавања дискриминације.

О регулисању и примени ових новина и процедура биће задужени: секретар установе, административни радник, сестре на ПЗЗ, стручна служба, директор и Тим за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.

Планирамо едукативна предавања за ВО кадар о конкретним обољењима, како би били спремни да прихватимо и имплементирамо препоруке Повереника.

XV ПЛАН ТИМА ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ

| Време реализације                          | Активности/теме   | Начин реализације  | Носиоци реализације              |
|--|---|--|----------------------------------|
| август/<br>септембар<br>2023.              | Одређивање васпитних група и васпитача који ће реализовати индивидуализовани рад са децом   | а) утврђивање броја деце са извештајима интерресорне комисије<br>б) увид у списак новоуписане деце за коју је Интерресорна комисија дала препоруку за израду ИОП-а и за коју су родитељ изразили потребу за укључивање у програм | координатор и чланови СТИО тима, |
| Септембар 2023. и у току године по потреби | Индивидуални разговори са родитељима новоуписане деце са сметњама у развоју поводом укључивања у индивидуализовани рад са децом   | Индивидуални разговори   | координатор СТИО тима            |
| Септембар – децембар 2023.                 | Информисање родитеља деце са посебним потребама која похађају предшколску установу о могућностима/услугама које пружају институције и удружења у граду и помоћ у успостављању контаката | Родитељски састанци, индивидуални разговори  | координатор СТИО тима            |
| Септембар/<br>октобар 2023.                | Подршка у изради педагошких профила   | Радни састанци, контакти   | СТИО- тим                        |
| У току године по потреби                   | Сарадња са Интерресорном комисијом  | радни састанци, контакти путем е-маила   | координатор и чланови СТИО       |
| У току године по потреби                   | Саветодавни разговори са родитељима деце  | индивидуални разговори   | Координатор СТИО                 |

|                             |  |   |                               |
|-----------------------------|--|---|-------------------------------|
|                             | која су укључена у индивидуализовани рад   |   |                               |
| Септембар/<br>октобар 2023. | Укључивање родитеља деце са сметњама у развоју у рад Савета родитеља установе            | индивидуални разговори, родитељски састанци, Тим за развојно планирање                  | Координатор<br>СТИО тима      |
| Октобар 2023.               | Организација посета другим институцијама који дају додатну подршку дечјем развоју        | посете  | СТИО- тим,<br>васпитачи       |
| У току године               | Састанак са васпитачима у чијим су групама која реализује индивидуализовани рад са децом | Састанак за васпитаче и стручне сараднике који реализују индивидуализовани рад са децом | координатор и чланови<br>СТИО |

## XVI ГОДИШЊИ ПЛАН ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ

### Циљеви:

- Сагледавање живота рада предшколске установе у целини
- Унапређење квалитета рада у предшколској установи
- Схватање и прихватање одговорности за сопствени рад
- Подстицање и развијање мотивације за унапређивање квалитета рада у предшколској установи
- Обезбеђивање квалитета рада и развоја установе

### План рада Тима за самовредновање

| Активности  | Динамика   | Носиоци              | Праћење   |
|---|------------|----------------------|---|
|   |            |                      | Евиденција/Индикатор                            |
| Формирање тима вртића (ТСВУ) и именовање представника за Тим Установе | ЈУЛ/АВГУСТ | директор             | списак именованих чланова                       |
| Формирање Тима за СВ на нивоу Установе (ТСВУ)                         | АВГУСТ     | директор             | списак именованих чланова                       |
| Разматрање Извештаја о самовредновању                                 | АВГУСТ     | ТСВУ                 | Извештај, Записник                              |
| Израда плана рада Тима за самовредновање Установе                     | АВГУСТ     | ТСВУ                 | план рада ТСВУ                                  |
| Предлагање предмета самовредновања/ област вредновања                 | АВГУСТ     | ТСВВ-<br>гл.васпитач | записник са састанка,<br>дефинисана кључна обл. |

|  |                       |                        |  |
|--|-----------------------|------------------------|--|
| Израда Плана самовредновања  | АВГУСТ                | ТСВУ                   | план рада ТСВУ   |
| Формирање комисије за праћење реализације Плана за побољшање или за одрживост квалитета  | АВГУСТ                | директор               | имена чл.комисије  |
| Упознавање Тима за самовредновање са резултатима самовредновања области која је предмет самовредновања и Планом за побољшање квалитета у тој области | ЈУН/<br>СЕПТЕМБАР     | координатор<br>ТСВУ    | Записник са састанка   |
| Дефинисање циљне групе (осим васпитача)-родитеља, деце, представника лок.заједнице   | СЕПТЕМБАР/<br>ОКТОБАР | ТСВУ                   | записник са састанка-дефинисан број испитаника и циљне групе |
| Попуњавање инструмената  | ТОКОМ<br>ГОДИНЕ       | ТСВВ                   | попуњени инструменти (упитници, скале процене,               |
| Документовање индикатора   | ТОКОМ<br>ГОДИНЕ       | ТСВВ-<br>гл.васпитач   | белешка о увиду(квантитативна анализа, увид у документ.      |
| Приказ и анализа података  | МАРТ                  | ТСВВ-<br>гл.васпитач   | Записник   |
| Упознавање Актива вртића са резултатима вредновања   | АПРИЛ                 | ТСВВ-<br>гл.васпитач   | Записник   |
| Израда извештаја о раду Тима за самовредновање   | МАЈ                   | ТСВВ                   | Извештај   |
| Израда извештаја о резултатима самовредновања  | МАЈ                   | ТСВУ                   | Извештај   |
| Извештавање о резултатима самовредновања ВОВ, СР, УО   | ЈУН                   | координатор<br>ТСВУ    | извештај, записници са ВОВ, СР и УО                          |
| Израда плана за побољшање или за одрживост квалитета   | ЈУН                   | ТСВУ                   | план рада ТСВУ   |
| Праћење реализације Акционог плана за побољшање или за одрживост квалитета за 2023/24. годину  | ТОКОМ<br>ГОДИНЕ       | комисија за<br>праћење | документација, бројчани показатељи                           |
| Подношење Извештаја о праћењу реализације Акционог плана за побољшање или за одрживост квалитета за 2023/24.годину                                   | ЈУН                   | комисија за<br>праћење | извештај о реализацији Акционог плана за 2022/23.            |

## XVII ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ УСТАНОВЕ

На основу Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.гласник РС“, бр.88/2017, 27/2018 – др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон, 6/2020 и 129/2021), Члана 130. установа организује Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе.

*План рада Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе*

| Садржај  | Активности   | Динамика                     | Носиоци   |
|--|--|------------------------------|---|
| Конституисање тима   | Информисање чланова Тима о улози тима у Установи;<br>Избор председника;<br>Договор о реализацији плана рада актива за 2023/2024. и подела задужења;<br>Упознавање чланова тима са Правилником о стандардима квалитета рада установе. | октобар                      | директор,<br>стручна служба<br>чланови<br>Тима                              |
| Развој методологије самовредновања у односу на стандарде квалитета рада установа   | Анализа резултата самовредновања 2022/2023;<br>Обезбеђивање реализације мера унапређења самовредновања области «Подршка деци и породици»   | новембар,<br>током<br>године | чланови Тима,<br>Тим за самовредновање                                      |
| Развојни план установе за период 2022-2025   | Реализација Акционог плана за период септембар-март; Израда Акционог плана за 2023/24.год.; Обезбеђивање реализације задатака из Акционог плана.   | децембар,<br>током<br>године | директор,<br>стручна служба<br>чланови<br>Тима                              |
| Коришћење аналитичко-истраживачких података за даљи развој установе  | Анализа резултата истраживачког рада „Ставови родитеља о квалитету рада предшколске установе“;<br>Обезбеђивање реализације мера унапређења аналитичко-истраживачког рада.  | март,<br>током<br>године     | директор,<br>стручна служба<br>чланови<br>Тима,<br>васпитачи                |
| Праћење развоја компетенција васпитача и стручних сарадника у односу на захтеве квалитетног рада резултата самовредновања и спољашњег вредновања | Анализа резултата самовредновања<br>Анализа институционалног плана професионалног развоја за 2023/2024.  | јул                          | директор,<br>стручна служба<br>чланови<br>Тима, Тим за професионални развој |



|  |  |                                   |                         |
|--|--|-----------------------------------|-------------------------|
| Праћење<br>Годишњег плана<br>рада          | - Увид у Годишњи план рада,<br><br>-Анализа реализације<br>Годишњег плана рада Установе;   | Септембар<br><br>Током<br>године  |                         |
| Увид у<br>документацију<br>уписне комисије | - анализа уписа деце у<br>целодневном, четворочасовном<br>трајању, различитим облицима<br>и програмима   | Септембар                         | Уписна<br>комисија      |
| Увид у извештаје<br>комисија и тимова      | - анализа извештаја рада<br>стручних органа,<br>- анализа извештаја тимова,<br>комисија;<br>- анализа реализације плана<br>стручног усавршавања,<br>- анализа извештаја Комисије за<br>праћење реализације плана<br>активности за побољшање<br>квалитета у односу на резултате<br>самовредновања | Јануар,<br><br>Мај,<br><br>август | Координатор<br>и тимова |

### XVIII ТИМ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ

| Активности/задачи  | Динамика<br>реализације<br>активности | Начин реализације  | Носиоци активности -<br>одговорно лице   |
|--|---------------------------------------|--|--|
| Планирање садржаја свих<br>облика стручног<br>усавршавања запослених у<br>васпитно-образовном раду | Јун, и по<br>потреби током<br>године  | - лични план професионалног<br>развоја<br>- годишњи план стручног<br>усавр.  | Медицинске сестре -<br>васпитачи, васпитачи,<br>стручни сарадници,<br>директор |
| ПУПА фаза – као део<br>модела ЗПУ  | Септембар -<br>новембар               | -израда плана транзиције на<br>свим нивоима<br>-добрподошлица за сву децу и<br>родитеље<br>-трибина за родитеље,<br>васпитаче, учитеље | Координатори за примену<br>Основа програма ПВО<br>Директор                     |

|   |                         |   |   |
|---|-------------------------|---|---|
| Модел процеса хоризонталног учења и стручног усавршавања коришћењем платформе „Пасош за учење“                      | Септембар - март        | -Обуке за чланове тима<br>-Креирање и постављање садржаја на платформу<br>-Праћење и давање повратних информација учесницима у циљу хоризонталне размене<br>-Јачање дигиталних компетенција практичара у ПУ | Чланови тима за примену модела  |
| Праћење и анализа реализације стручног усавршавања  | Септембар - јун         | -непосредни увид, увид у педагошку документацију, увид у уверења  | Чланови Тима за стручно усавршавање (представници вртића), координатор Тима |
| Праћење процеса увођења приправника у посао и процеса полагања испита за лиценцу запослених у васпитно-обр.раду     | По потреби током године | увид у педагошку документацију  | Васпитачи - ментори, чланови Тима за стручно усавршавање                    |
| Предузимање мера за унапређивање компетенција запослених у васп.- образ. раду                                       | Током године            | организовање стручних скупова, реализација програма обука   | Тим за стручно усавршавање, Педагошки колегијум                             |
| Сарадња са Удружењем васпитача, Удружењем медицинских сестара васпитача и Удружењем стручних сарадника и сасрадника | По потреби током године | организовање учешћа васпитача, мед.сестара васпитача и стручних сарадника у активностима које организују удружења/ упознавање са активностима удружења  | Чланови Тима за стручно усавршавање, координатор Тима                       |
| Вођење евиденције о раду Тима, договореним активностима и обавезама носилаца активности                             | Током године            | записници се редовно воде, читају на састанцима, достављају се свим члановима Тима и чувају   | Координатор Тима и члан Тима задужен за вођење записника                    |
| Месечно планирање реализације облика стручног усавршавања   | Током године            | чланови Тима достављају координатору месечне планове; реализација угледних активности и њихове анализе, прикази семинара, стручне литературе и др.  | Чланови Тима за стручно усавршавање (представници вртића)                   |
| Вођење евиденције о броју сати и бодова стручног усавршавања  | Током године            | чланови Тима воде евиденцију у табелама и тромесечно достављају податке координатору који припрема извештај   | Чланови Тима за стручно усавршавање, координатор Тима                       |
| Полугодишње извештавање Педагошког колегијума о стручном усавршавању запослених у васпитно - образовном раду        | Децембар, март          | подношење извештаја   | Координатор Тима  |

|  |     |                                 |                  |
|--|-----|---------------------------------|------------------|
| Извештавање директора о стручном усавршавању запослених у васпитно-образовном раду | Јун | извештај о стручном усавршавању | Координатор Тима |
|--|-----|---------------------------------|------------------|

## XIX ПЛАН ПРОФЕСИОНАЛНОГ РАЗВОЈА, УНАПРЕЂИВАЊА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА

План професионалног развоја је сачињен на основу индивидуалних предлога васпитача.

Основни циљ и задатак програма професионалног развоја васпитача и медицинских сестара је унапређење васпитно-образовног рада. То ће се постићи применом савремених метода и достигнућа из области педагогије, психологије, дидактике, као и уношењем елемената савремене васпитно-образовне технологије и оспособљавања за примену истих. Поред овога радиће се на индивидуалном професионалном развоју са применом савремених метода и облика рада.

Процена потреба врши се на основу резултата самоевалуације рада предшколске установе и екстерне евалуације.

Тим за професионални развој нуди различите могућности професионалног усавршавања, а све у циљу успешнијег реализовања васпитно-образовног рада.

У протеклој радној години Тим за професионални развој је донео нови бодовник часова стручног усавршавања на нивоу установа са чијом применом се кренуло од септембра 2022.године.

*План стручног усавршавања ван установе за 2023/2024.*

| САДРЖАЈ РАДА   | ДИНАМИКА       | НОСИЛАЦ                            | УЧЕСНИЦИ                                 |
|--|----------------|------------------------------------|--|
| <b>КОНФЕРЕНЦИЈА:</b> Презентација и праћење примера добре праксе |                |                                    |  |
| Стручни сусрети мед. Сестара Србије                              | Октобар, мај   | Удружење мед. Сестара Србије       | медицинске сестре и сестре на превентиви |
| Стручни сусрети васпитача Србије                                 | Децембар, март | Савез удружења васпитача Србије    | васпитачи                                |
| Стручни сусрети стручних сарадника                               | октобар        | Удружење стручних сарадника Србије | стручни сарадник, сарадник, директор     |

|   |                      |   |   |
|---|----------------------|---|---|
| Међународни стручни скуп  | септембар            | „Пертини“   | директор, стручни сарадник  |
| <b>СТРУЧНЕ ПОСЕТЕ: Размена искустава</b>  |                      |   |   |
| Међународна сарадња са предшколском установом из Бугарске, Македоније и Словеније               | Новембар             | ПУ из Бугарске, Македоније и Словеније  | директор, стручни сарадници, васпитачи                              |
| Посета вртићима: Зајечар , Власотинце , Пирот , Соко Бања , Алексинац , Ниш , Сврљиг , Бољевац  | Током године         | Зајечар , Власотинце , Пирот , Соко Бања , Алексинац , Ниш , Сврљиг , Бољевац | директор, стручни сарадници, васпитачи, мед.сестре                  |
| Стручне посете, размене васпитача из других градова, земаља                                     | Током године         | Васпитачи из републике и окружења   | директор, стручни сарадник, васпитачи, мед.сестре                   |
| <b>Угледне активности</b>   | <b>Током године</b>  | <b>васпитачи, мед.сестре</b>  | <b>васпитачи, мед.сестре</b>  |
| Актив стручних сарадника  | Током године         | удружење  | Стручна служба, директор  |
| <b>СЕМИНАРИ</b>   |                      |   |   |
| „Улога васпитача и наставника у вођењу иновативног и креативног предузетништва дигиталног доба“ | По заказаном термину | Реализатори семинара  | директор, стручни сарадник, васпитачи, мед.сестре                   |
| „Откривање дигиталног – креативна и одговорна употреба дигиталних технологија у вртићу“         | По заказаном термину | вебинар   | директор, стручни сарадници, васпитачи, медицинске сестре-васпитачи |

\*могуће су измене у динамици семинара, и биће урађене по договору са предавачима.

Стручно усавршавање у установи остварује се на основу Правилника о вредновању сталног стручног усавршавања у оквиру 40-часовне радне недеље у ПУ „8.септембар“ Димитровград.

Усавршавање запослених у установи одвија се кроз следеће облике:

1. индивидуално усавршавање;
2. рад у тимовима на нивоу објекта;

3. рад Васпитно-образовног већа;
4. рад Стручних актива;
5. обуке;
6. размена искуства са другим предшколским установама.

### Хоризонтално учење и истраживања практичара

Хоризонтално учење се заснива на Плану ширења. Приоритетне теме су: планирање, развијање теме/пројекта и документовање. У оквиру сваке теме су дефинисане подтеме које ће се реализовати на три нивоа -у три правца:

1. Реализатори: Чланови језгра језгра– учесници: васпитачи, мед.сестре – васпитачи у вртићу језгру
2. Реализатори: васпитачи, мед.сестре –васпитачи у вртићу језгру- учесници: васпитачи, мед.сестре-васпитачи у вртићима омотачима;
3. Реализатори: Васпитачи, мед.сестре-васпитачи у вртићима омотачима-учесници: стручни сарадници и васпитачи, мед.сестре –васпитачи у вртићу језгру.

#### План Хоризонталног учења и истраживања практичара

| РЕАЛИЗАТОРИ-УЧЕСНИЦИ                                     | ТЕМА   | ЦИЉ   | ОБЛИК     | ВРЕМЕ                      |
|--|--|---|-----------|----------------------------|
| <b>ПЛАНИРАЊЕ</b>   |  |   |           |                            |
| <b>1.Педагошка служба – вртић језгро и вртић омотачи</b> | Карактеристике теме/пројекта<br>Прича о теми         | Разумевање карактеристика теме/пројекта;<br>Разумевање смислене и развојне природе теме/пројекта;<br>Разумевање односа планираних ситуација учења и игре у развијању пројекта | Радионица | 1.сеп.<br>2.окт.<br>3.нов. |
|  | План васпитача-отварање пројекта-повод и провокација | Упознавање са приступом планирању;<br>Упознавање шта садржи план васпитача;<br>Разумевање функције почетног плана у развијању теме/пројекта                                   | Приказ    | 1.окт.<br>2.нов.<br>3.дец  |

|  |  |   |                                |                            |
|--|--|---|--------------------------------|----------------------------|
|  | Затварање/прослава пројекта  | Разумевање функције прославе пројекта   | Радионица                      | 1.окр.<br>2.нов.<br>3.дец  |
| <b>ЗАЈЕДНИЧКО РАЗВИЈАЊЕ ТЕМЕ/ПРОЈЕКТА</b>                      |  |   |                                |                            |
| 1.Стручни сарадници, васпитачи Тима језгра и вртића омотачи    | Поступци васпитача: охрабривање иницијативе деце, консултовање, моделовање сопственим поступцима | Разумевање учешћа васпитача у заједничким активностима са децом   | Приказ                         | 1.нов.<br>2.дец.<br>3.јан. |
|  | Подупирање и проширивање   | Разумевање суштине подупирања делања и односа и проширавања иницијативе деце  | Радионица                      | 1.нов.<br>2.дец.<br>3.јан. |
| <b>ДОКУМЕНТОВАЊЕ</b>   |  |   |                                |                            |
| 1. 1.Стручни сарадници, васпитачи Тима језгра и вртића омотачи | Панои, панели, инсталације   | Разумевање функције и начина документовања кроз почетне и процесне паное, панеле и инсталације  | Радионица                      | 1.сеп.<br>2.окт.<br>3.дец. |
|  | Прича о теми/пројекту  | Разумевање функције и начина документовања кроз причу о теми/пројекту;<br>Упознавање са стриктуром приче о теми/пројекту;<br>Подстицање коришћења матрице за анализу као алата у самовалуацији написане приче | Приказ, Реализација активности | 1.нов.<br>2.дец.<br>3.јан. |
|  | Дечији портфолио   | Разумевање функције дечијег портфолија;<br>Упознавање са садржајем дечијег портфолија   | Приказ,Реализација активности  | 1.нов.<br>2.дец.<br>3.јан. |

**XX ПЛАН РАДА ТИМА ЗА МАНИФЕСТАЦИЈЕ И ОБЕЛЕЖАВАЊЕ  
ВАЖНИХ ДАТУМА**

| <b>Област</b>                             | <b>Активност</b>  | <b>Носиоци</b>                    | <b>Начин</b>  | <b>Време реализације</b> |
|---|---|-----------------------------------|---|--------------------------|
| 1.ПЛАНИРАЊЕ<br>И<br>ПРОГРАМИРАЊЕ          | 1.1.Израда плана рада Тима за 2023/2024.                          | Тим                               | састанци  | септембар                |
|   | 1.2.Израда оперативних планова рада тима                          | Координатор Тима                  | састанци  | Током године             |
| 2.РЕАЛИЗАЦИЈА<br>ПЛАНИРАНИХ<br>АКТИВНОСТИ | 2.1.Усвајање календара обележавања културно-јавних манифестација  | Тим                               | састанак  | септембар                |
|   | 2.2.Организовање реализације планираних активности                | Чланови Тима и други запослени    | Према тематици  | Током године             |
|   | 2.3.Организација Јубилеја Установе                                | Чланови Тима и други запослени    | састанак  | 26.Новембар              |
| 3.ИНФОРМИСАЊЕ                             | 3.1.Ажурирање електронских портала Установе                       | Организаор промотивних активности | Уређивање електронских портала Установе                               | Током године             |
|   | 3.3.Прикупљање информативног материјала и слање медијима          | Чланови Тима                      | Извештаји , материјали, фотографије, .....                            | Током године             |
|   | 3.4.Информисање колектива о планираним и реализваним активностима | Чланови Тима                      | Сајт, пано за запослене и родитеље, састанци стручних актива,ВОВ. ... | Током године             |
|   | 3.5. Информисање Педагошког колегијума                            | Чланови Тима                      | Састанци  | Током године             |
| 4.ЕВАЛУАЦИЈА                              | 4.1.Израда извештаја за педагошки колегијум                       | Водитељ Тима                      | извештај  | Током године             |

|  |                                 |                 |          |             |
|--|---------------------------------|-----------------|----------|-------------|
|  | 4.2.Предлог мера<br>за даљи рад | Чланови<br>тима | састанак | Крај године |
|--|---------------------------------|-----------------|----------|-------------|

## XXI ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ХУМАНИТАРНЕ АКТИВНОСТИ

**Примарни циљ** тима за хуманитарне активности је промовисање хуманости, развијање емпатије међу децом и широм заједницом, прихватање различитости кроз заједничке акције које подразумевају ублажавање људске патње и одржавање достојанства.

**Секундарни циљ** тима за хуманитарне активности је организовање и промовисање културних и хуманитарних активности, пружање моралне подршке као и прикупљање средстава и неопходне помоћи.

Активности тима и састанци организоваће се сходно потребама или по исказаној иницијативи чланова тима, родитеља као и сваког запосленог у установи. Планирана је и сарадња са:

- Тимом за инклузију (на нивоу установе)
- Локалном самоуправом
- Локалном средином
- Локалним медијима
- Хуманитарном фондацијом „Замисли живот“
- Мигрантским центром
- Патронажном службом при ДЗ

Хуманитарне акције ће се одржати уз подршку локалне заједнице уз сарадњу са локалним медијима.

### **Задачи тима за хуманитарне активности:**

1. Организовање и одржавање хуманитарних акција на нивоу целе установе и појединачних објекта
2. Обележавање важних датума и учествовање тима на манифестацијама хуманитарног карактера
3. Одржавање сусрета са децом из „Хендикеп“ - дружење, игра, прихватање, укључивање деце са посебним потребама у свакодневни живот установе.



## ГОДИШЊИ ОКВИРНИ ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ТРАНЗИЦИЈУ

| АКТИВНОСТ/<br>ЦИЉ                | САДРЖАЈ   | НОСИЛАЦ      | ВРЕМЕ                         |
|----------------------------------|---|--------------|-------------------------------|
| Конституисање Тима за транзицију | Избор чланова, председника и записничара  | Чланови Тима | Јун                           |
| Планови транзиције               | Израда Плана транзиције   | Чланови Тима | Јун-август                    |
| Праћење евалуације адаптације    | Обрада евалуација адаптације на нивоу васпитних група, предшколске установе и израда годишњег извештаја | Чланови Тима | Током и на крају радне године |

## Транзиција из породице у вртић

Период адаптације подразумева време које је потребно детету да се навикне и прихвати нову средину. Нова средина са собом носи ново окружење, нове особе, децу, простор и другачији дневни ритам. Време потребно за адаптацију је индивидуално за свако дете и зависи од много фактора. Да би олакшали адаптацију како родитељима тако и деци Оперативним планом адаптације препоручујемо заједничке кораке стручних сарадника, сестра за ПЗЗ, васпитача и родитеља

*Оперативни план транзиције из породице*

| АКТИВНОСТ/<br>ЦИЉ                                     | САДРЖАЈ   | НОСИЛАЦ        | ВРЕМЕ                           |
|---|---|----------------|---------------------------------|
| Пријем детета   | Обавештавање сестре за ПЗЗ о пријему детета   | Комисија за ПД | По пријему детета               |
|   | Сестра за ПЗЗ обавештава родитеља о пријему и даљој процедури о начину уписа  | Сестра за ПЗЗ  |                                 |
|   | Обавештавање васпитача о пријему детета   | Сестра за ПЗЗ  |                                 |
| Информисање родитеља                                  | ..о пријему и даљим корацима/лек. уверење, уговор..<br>-о распореду у групи<br>-о корацима адаптације/препоруче.....лифлет  | Комисија за ПД | При узимању потврде о пријему   |
| Сусрет васпитача и родитеља кроз родитељски састанак, | Размена информација:<br>Васпитач-ритам дана, правила у вртићу, шта треба доносити од куће, препоруке за лакши пролазак кроз адаптацију<br>Родитељ-о навикама, специфичностима | Васпитач       | Пре укључивања у васпитну групу |

|   |   |                               |                                 |
|---|---|-------------------------------|---------------------------------|
| индивидуални разговор                         | детета, оно што је потребно да васпитач зна о детету<br>Договор око индивидуалног плана адаптације  |                               |                                 |
| Припрема групе                                | Разговор са децом о доласку новог детеа   | Васпитач                      | Пре укључивљња у васпитну групу |
| Припрема родитеља из групе*                   | Информисање о боравку детета коме је потребна додатна подршка*  | Васпитач/<br>стручни сарадник | Пре укључивљња у васпитну групу |
| Улазак детета у групу                         | Индивидуализовати процес адаптације<br>-могућност боравка родитеља;<br>- прилагодити време и дужину боравка детета<br>-консултације са сарадницима* | Васпитач,<br>стручни сарадник | Прва недеља боравка .....       |
| Праћење адаптације                            | -укључивање стручних сарадника и сарадника /ако је потребно/<br>-процена потреба и дефинисање подршке деци којој је то потребно                     | Васпитач,<br>стручни сарадник | По потреби                      |
| Евалуација адаптације на нивоу васпитне групе | Упитник за родитеље, дискусија, размена   | Васпитач,<br>стручни сарадник | Након завршене адаптације       |
| Евалуација на нивоу предшколске установе      | Годишњи извештај  | Васпитачи                     | На крају радне године           |

### Транзиција из јаслене у млађу вртићку групу

| АКТИВНОСТ/<br>ЦИЉ           | САДРЖАЈ  | НОСИЛАЦ                                      | ВРЕМЕ       |
|-----------------------------|--|--|-------------|
| Размена информација         | Размена информација о деци и породицама које прелазе из јаслене у млађу вртићку групу  | Медицинске сестре<br>васпитачи,<br>васпитачи | Јун- август |
| Упознавање деце и васпитача | Постепено упознавање васпитача и деце кроз посете васпитача  | Медицинске сестре<br>васпитачи,<br>васпитачи | Август      |
| Родитељски састанак         | Упознавање са родитељима, размена информација о карактеристикама деце, породице<br>Упознавање са васпитачима, организацијом васпитне групе | Васпитачи                                    | Август      |

|                   |   |  |                    |
|-------------------|---|--|--------------------|
| Заједничко учешће | Посете медицинским сестрама васпитачима и новим другарима из јалсене групе, учешће у заједничким активностима, пројектима | Медицинске сестре васпитачи, васпитачи | Током радне године |
|-------------------|---|--|--------------------|

### Транзиција из вртића у школу

Прелазак из вртића у школу за дете и за родитеље представља нови животни изазов. У том циљу важно је припремити се за нове сусрете и нове ситуације. Као добар начин припреме јесте повезивање вртића и школе, тј васпитача и учитеља ради размене информација о деци и упознавања простора и организације школе.

#### Акциони план активности при преласку деце из припремног предшколског програма у први разред

| АКТИВНОСТ  | ВРЕМЕ | НОСИОЦИ   | ИСХОД/ЦИЉ  |
|--|-------|---|--|
| Састанци и међусобне посете директора школа и предшколске установе                         | VIII  | Директори   | Договор и израда транзиционог плана, формирање транзиционих тимова   |
| Умрежавање и формирање <b>ТРАНЗИЦИОНОГ ТИМА</b> на нивоу <b>Општине</b>                    | IX    | Председника актива сарадника ОШ и председник актива ППП стручни сарадник вртића и школа | Формирање транзиционог тима/председник актива ППП, председник актива школа, стручни сарадници вртића и школа |
| Формирање <b>ТРАНЗИЦИОНИХ ТИМОВА</b> на нивоу <b>ВРТИЋ-ШКОЛА</b>                           | IX    | Представници Стручног актива ППП вртића и представници актива 4.разреда ОШ              | Умрежавање ВРТИЋА И ШКОЛЕ  |
| Достављање спискова школама  | II    | Стручни сарадник ПУ   | Школе имају спискове деце за 1.разред  |
| Састанак стручних сарадника ПУ и представника стр.актива ППП ПУ и стручних сарадника школа | II    | Стручни сарадници ПУ и председник Стручног актива ППП                                   | Упознавање са бројем деце и информације о броју деце којој је потребна додатна подршка                       |
| Састанак васпитача ППП и учитеља актива 4.разреда  | III   | Представници Стручног актива ППП вртића и представници актива 4.разреда ОШ              | Пружање информација о развојним карактеристикама и деци којој је потребна додатна                            |

|  |         |                                       |  |
|--|---------|---------------------------------------|--|
|  |         |                                       | подршка  |
| Посета учитеља групама ППП   | III     | Васпитачи ППП и учитељи 4 разреда     | Упознавање деце са будућим учитељима   |
| Посета деце и васпитача школама  | IV      | Васпитач-учитељ                       | Упознавање деце са путем до школе, простором, особљем....  |
| Обележавање значајних датума и празника  | IV - VI | Васпитач-учитељ<br>Учитељ-васпитач    | Учешће у заједничким приредбама и радионицама  |
| Организовање спортских активности  |         | Васпитач-учитељ<br>Учитељ-васпитач    | Дружење на спортском терену, развијање сарадничког духа  |
| Организовање заједничких шетњи и излета  |         | Васпитач-учитељ<br>Учитељ-васпитач    | Заједничко дружење и игре у природи  |
| Рад на заједничком пројекту  |         | Васпитач-учитељ<br>Учитељ-васпитач    | Истраживање и заједничко учење   |
| Заједничке васпитно-образовне активности /посета часу или активностима                           |         | Васпитач-учитељ<br>Учитељ-васпитач    | Заједничко учење   |
| Родитељски састанак стр.сарадника ПУ, васпитача ППП и стр.сарадника школе и учитеља 4.рзреда.    | IV      | Стручни сарадници, васпитачи, учитељи | Упознавање са процедуром уписа, потребном документацијом, пружање информација о организационим и техничким питањима..... |
| Размена информација о потребној додатној подршци детету<br>ВАСПИТАЧ-РОДИТЕЉ-УЧИТЕЉ-СТР.САРАДНИК  | VI      | Учитељ, васпитач и стр.сарадник школе | Учитељ је упознат са врстом подршке која је потребна детету  |
| Посета васпитача школи и конкретном детету коме је потребна додатна подршка у периоду адаптације | IX - X  | Учитељи и васпитачи                   | Подршка деци у адаптацији  |
| Посета персоналног асистента ПУ одељењима где су деца ромске националности                       | IX - X  | Персонални асистент, учитељ           | Подршка деци ромске националности  |

### XXIII ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА

Основни задаци стручних органа су:

- Праћење и усмеравање васпитача и медицинских сестара – васпитача
- Уношење иновација у педагошку праксу
- Подизање степена професионалне спремности и одговорности васпитног особља у циљу унапређивања васпитно – образовног рада

### ЧЛАНОВИ СТРУЧНИХ ОРГАНА

| Назив стручног већа<br>/Актива               | Чланови  | Задужења |
|--|--|----------|
| Актив васпитача деце пред<br>полазак у школу | Марија Колев<br>Јадранка Илијев<br>Ирена Георгиев-<br>координатор<br>Душица Минчев<br>Александра Цветков<br>Марина Геров |          |
| Актив васпитача вртићких<br>група            | Маријана Митов –<br>координатор<br>Нела Манчев<br>Јелена Стојанов  |          |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <p>Маја Ђуров Златков</p> <p>Анита Глигоров</p> <p>Весна Царибродски<br/>Тодоров</p> <p>Тамара Радев</p> <p>Зорица Крстев</p> <p>Арлета Тошев</p> <p>Ирена Пејчев</p> <p>Драгана Иванов</p> <p>Светлана Петров</p> <p>Ивана Соколов</p> |  |
| Актив медицинских сестара васпитача јаслених група | <p>Ивана Христов</p> <p>Весна Георгиев</p> <p>Јелена Алексов -<br/>координатор</p> <p>Ђурђица Ђуров Маринков</p> <p>Ивана Христов-сестра на<br/>ПЗЗ</p> <p>Татијана Маринков-сестра<br/>на ПЗЗ</p>                                      |  |

*Програм рада Активна медицинских сестара – васпитача и васпитача*

| <b>време<br/>разматрања</b> | <b>садржај рада</b> | <b>носиоци<br/>реализациј<br/>е</b> |
|-----------------------------|---------------------|-------------------------------------|
|-----------------------------|---------------------|-------------------------------------|

|                  |   |   |
|------------------|---|---|
| <i>август</i>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Усвајање годишњег плана рада уз сугестију и предлоге чланова Актива</li> <li>-Формирање вајбер група</li> <li>-Договор око реализације родитељских састанака</li> <li>-Представљање плана транзиције за новоуписану децу</li> </ul>   | Чланови Актива                            |
| <i>септембар</i> | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Подела задужења унутар Актива о формирању просторних целина и уређивање заједничких простора и дворишта вртића</li> <li>-Договор око обележавања важних датума у сарадњи са комисијом за манифестације и обележавање важних датума</li> <li>-Договор око избора акредитованих семинара за стручно усавршавање практичара</li> <li>-Договор око реализације активности предвиђених ЗПУ моделом у ПУПА фази</li> <li>-Договор око обележавања датума везаних за превентивно здравствену заштиту</li> <li>-Избор активности за обележавање Дечје недеље</li> <li>-Континуирано извештавање о уређењу простора</li> </ul> | Чланови Актива, директор и стручна служба |
| <i>новембар</i>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Договор око обележавања Вукове недеље</li> <li>-Извештај о сарадњи са експертима из окружења у току развијања актуелних тема/пројеката</li> <li>-Учествовање на јесењим стручним сусретима</li> </ul>   | Чланови Актива                            |
| <i>децембар</i>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Презентација актуелних пројеката за све практичаре у циљу хоризонталне размене</li> <li>-Договор око Новогодишњих празника и подела пакетића</li> <li>-Договор око израде полугодишњих извештаја на нивоу вртићких група</li> </ul>   | Чланови Актива                            |
| <i>јануар</i>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Разматрање и подношење полугодишњих извештаја радова Актива</li> </ul>  | Чланови Актива                            |
| <i>фебруар</i>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Заједничко промишљање са стручним сарадницима о унапређењу квалитета рада</li> <li>-Састанак свих Актива у циљу вредновања квалитета рада, кроз хоризонталне размене о документовању, уређењу средине, стратегијама за развијање теме/пројеката, стручном усавршавању практичара и слично.</li> </ul>   | Чланови Актива, директор и стручна служба |
| <i>март</i>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Договор око обележавања „Мартеница“ и међународног Дана жена</li> <li>-Организовање стручне посете ПУ из окружења у циљу хоризонталне размене</li> <li>-Радионице са стручном службом на основу потребе јачање компетенција родитеља</li> </ul>   | Чланови Актива, директор и стручна служба |
| <i>април</i>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Учествовање у пролећним стручним сусретима васпитача у Врњачкој бањи</li> <li>-Договор око учешћа на манифестацији Великденска перашка</li> <li>-Заједничко обележавање Дана планете земље</li> </ul>   | Чланови Актива                            |

|                     |   |                                   |
|---------------------|---|-----------------------------------|
| <i>мај</i>          | -Сарадња са Тимом за организовање изложбе дечјег стваралаштва<br>-Осврт на подручје професионалног развоја:рефлексивна пракса, повезивање, стручно усавршавање  | <b>Чланови Актива</b>             |
| <i>јун</i>          | -Осврт на подручје професионалног јавног деловања:заступање, промовисање, допринос, покретање акције<br>-Договор око форме годишњег извештаја практичара<br>-Презентација пројеката за све практичаре у циљу хоризонталне размене<br>-Договор око заједничког рада и распореда у току периода коришћења годишњих одмора | <b>Чланови Актива</b>             |
| <b>ТОКОМ ГОДИНЕ</b> | Хоризонтална размена о стратегијама васпитача у развијању програма<br>Интегрисани приступ кроз тематско и пројектно планирање<br>Физичко окружење   | <i>Васпитачи и стручна служба</i> |
| <b>ТОКОМ ГОДИНЕ</b> | Размена искуства о потпунијем разумевању дететовог развоја и учења,пружање сталне подршке добробити детета.   | <i>Васпитачи , стручна служба</i> |
| <b>ТОКОМ ГОДИНЕ</b> | Израда индивидуалних васпитно образовних планова  | <i>Инклузивни Тим,васпитачи</i>   |
| <b>ТОКОМ ГОДИНЕ</b> | Учешће на ликовним конкурсима, спортским активностима и манифестацијама   | <i>Васпитачи , стручна служба</i> |

#### XXIV ПРОГРАМ РАДА ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА

Педагошки колегијум чине председници стручних актива васпитача и медицинских сестара и стручни сарадници Установе. Радом овог стручног органа председава и руководи директор Установе, односно помоћник директора. Педагошки колегијум ће у складу са Законом о основама система образовања и васпитања (чл.131 ) разматрати питања и заузимати ставове у вези са:

- старањем о осигурању квалитета и унапређивању васпитно образовног рада - остваривањем Развојног плана Установе
- организовањем педагошко инструктивног увида и надзора и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада васпитача и стручних сарадника
- планирањем и праћењем стручног усавршавања запослених
- планирањем,организовањем, остваривањем програма васпитања и образовања и свих активности Установе



-сарадњом са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима и др.

Члановима Педагошког колегијума ће се по потреби прикључивати и координатори који реализују пројекте или програме који су планирани за ову радну годину, како би поднели извештаје о реализацији пројекта и програма/квартални извештаји/.

Педагошки колегијум чине:

1. Вера Васов – директор
2. Соња Каменов – стручни сарадник – педагог – координатор нових Основа програма
3. Силвиј Димитров – стручни сарадник – логопед
4. Маријана Митов – васпитач – координатор нових Основа програма –координатор Актива вртићких група
5. Јелена Алексов – медицинска сестра – васпитач –координатор Актива јаслених група
6. Ирена Георгиев – васпитач – координатор Актива групе деце пред полазак у школу
7. Ивана Глигоров – сестра на ПЗЗ
8. Татијана Маринков – сестра на ПЗЗ
9. Елизабета Цветков – секретар установе

*Програм рада Педагошког колегијум*

| <b>садржај и рад</b>   | <b>време разматрања</b>     |
|--|-----------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• припремљеност објеката за почетак радне 2023/2024.године;</li> <li>• упознавање колегијума са Правилником о превентивним мерама за безбедан и здрав рад за спречавање појаве и ширења епидемије заразне болести;</li> <li>• упознавање Педагошког колегијума са Годишњим извештајем о раду Установе за претходну годину;</li> <li>• упознавање Педагошког колегијума са Годишњим извештајем о раду директора за претходну годину;</li> <li>• упознавање Педагошког колегијума са Годишњим планом рада Установе за 2023/2024. год;</li> <li>• упознавање Педагошког колегијума са Годишњим планом рада директора за 2023/2024. године;</li> <li>• упознавање Педагошког колегијума са ПУПА фазом из модела ЗПУ.</li> </ul> | <b>септембар</b>            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• учешће медицинских сестара на стручним сусретима;</li> <li>• учешће стручних сарадника на стручним сусретима;</li> <li>• учешће васпитача на стручним сусретима;</li> <li>• упознавање колегијума са новим основама програма „Године узлета“;</li> <li>• организовање манифестација у сарадњи са локалном самоуправом.</li> </ul>   | <b>октобар<br/>новембар</b> |

|  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• упознавање са прописима докумената из области васпитно-образовне делатности (Правилници и остали правни акти);</li> <li>• упознавање са Развојним планом за период 2022 до 2025. годину.</li> </ul>   | <b>септембар</b><br><b>(по потреби</b><br><b>током</b><br><b>године)</b>          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• праћење и рад на сталном стварању и унапређењу услова за здравствени развој и напредовање деце;</li> <li>• праћење реализације годишњег плана рада Установе;</li> <li>• праћење реализације Акционог плана Развојног Плана Установе;</li> <li>• организовање манифестација у сарадњи са школама.</li> </ul>   | <b>јануар</b><br><b>фебруар</b><br><b>март</b><br><b>(током</b><br><b>године)</b> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• предлагање радних задатака и начина њиховог извршавања;</li> <li>• обавештавање запослених о донетим одлукама;</li> <li>• разматрања неправилности у раду, давање предлога за унапређење у квалитету рада;</li> <li>• праћење и вредновање квалитета реализације неге, превентивне здравствене заштите и васпитно-образовног рада на нивоу Установе, вртића, јаслених васпитних група, актива медицинских сестара, актива група пред полазак у школу и актив вртићких група група;</li> <li>• анализа остварености васпитно-образовних планова и програма.</li> </ul> | <b>април</b><br><b>мај</b><br><b>јун</b><br><b>(током</b><br><b>године)</b>       |
| <i>Носиоци посла: директор, стручни сарадници, Председници Актива васпитача ,<br/> Актива медицинских сестара и<br/> медицинске сестре на превентиви, васпитачи</i>  |   |

## XXV КОМИСИЈЕ

### Комисија за избор представа за децу

Комисија за избор представа за децу врши избор представа које ће деца организовано гледати у вртићима. Распоред представа се на почетку радне године доставља вртићима како би васпитачи, родитељи и деца били упознати са програмима који ће се приказивати. Комисија прати програме који се, према плану, реализују једном месечно.

На нивоу установе постоји формиран Тим за реализовање позоришних представа у вртићу. Чланови тима осмишљавају и реализују позоришне представе на нивоу објекта.

### Комисија за ликовне конкурсе

Комисија за ликовне конкурсе организује учешће деце на конкурсима, врши естетско процењивање радова и доставља радове дечијег стваралаштва организаторима конкурса. Комисија процењује да ли су одређени конкурси примерени деци предшколског узраста и да ли се могу повезати са темама/пројектима који се реализују на нивоу група.

План учествовања на ликовним конкурсима за радну 2023/2024

| Редн<br>и<br>број | Назив конкурса   | Време        |
|-------------------|--|--------------|
| 1.                | <b>Форма идеале-</b> „Нацртај, обоји, и освоји“<br>„Моја идеална соба“ | 5. октобар   |
| 2.                | <b>Патронажна служба</b> , „Да нас буде све више“                      | 4.октобар    |
| 3.                | <b>ЗЗЈЗ-</b> Пирот „Храни се правилно и буди<br>здрав“                 | 4. октобар   |
| 4.                | <b>Поште Србије</b> „Пиши Деда Мразу“                                  | 3. децембра  |
| 5.                | <b>„Железница у очима деце 2024“</b> – Железнице<br>Србије             | 25. децембра |
| 6.                | <b>„Мали битољски монмартр“</b> - Битола,<br>Република Македонија      | 20. март     |
| 7.                | <b>„Витезово пролеће“</b> - Дечији часопис Витез                       | 15. март     |

#### Комисија за упис деце

Комисија за упис деце у предшколску установу биће формирана у складу са Правилником и критеријумима за упис деце у предшколску установу. Комисија за упис деце расписује Конкурс за упис деце на основу броја расположивих места у вртићима и даје предлог за формирање група. У току године, прати бројно стање и врши упис у складу са могућностима Установе и потребама родитеља. У складу са новим инструкцијама добијеним од стране надлежних државних органа и уз договор са локалном самоуправом, упис деце и обнова уписа деце у Предшколску установу «8.септембар», Димитровград ће се обављати и подношењем електронских пријава путем сајта: [euprava.gov.rs](http://euprava.gov.rs).

#### Комисија за проверу савладаности програма за увођење у посао приправника-

За проверу савладаности програма увођења у посао васпитача, медицинских сестара васпитача и стручних сарадника-приправника формира се Комисија коју именује директор. Директор, ментор и чланови комисије присуствују активностима приправника и пишу извештај о активности.

#### Рад Комисије за одабир радних листова

Од пристиглих понуда издавачких кућа, радне листове за радну 2023./2024. годину прегледава и предлаже Комисија за одабор радних листова током августа и септембра месеца.

## XXVI ОПЕРАТИВНИ ПЛАНОВИ СТРУЧНИХ САРАДНИКА

План рада стручног сарадника – педагога и логопеда

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

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

У табели је дат приказ подручја и области рада са одговарајућим пословима које обавља стручни сарадник –педагог и логопед.

| <b>1. Подручје стратешког (развојног) планирања и праћења праксе предшколске установе</b> |   |   |  |
|---|---|---|--|
| <b>Област рада</b>  | <b>Задаци, активности</b>   | <b>Временска динамика</b>                               | <b>Сарадници</b>   |
| <b>Израда докумената установе.</b>  | Учешће у изради Предшколског програма установе, Развојног плана установе, Годишњег плана рада установе, учешће у усаглашавању стратешких докуманата установе са текућим изменама прописа у области ПВО. | Јул-септембар текуће године и по потреби у току године. | Координатори тимова, актива, стручни сарадници, директор, летописац. |
|   | Учешће у развијању стратегије за јачање ресурса и капацитета за сврсисходну употребу дигиталних технологија у   | У току године   | Директор, стручни сарадници  |

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
|   | практи установе  |   |   |
|   | Планирање учешћа и преузимање одређених улога у тимовима, радним групама, комисијама...).  | На почетку радне године.  | Координатори и чланови тимова, комисија и др.   |
|   | Стручна подршка у планирању различитих облика и програма васпитно-образовног рада.   | На почетку радне године и у току године према потреби.              | Васпитачи, стручни сарадници.   |
|   | Праћење конкурса и аплицирање за пројекте на локалном, националном и међународном нивоу.   | У току године.  | Директор, секретар, представници локалне самоуправе, стручни сарадници.   |
| <b>Праћење, документовање и вредновање праксе установе.</b> | Дефинисање начина континуираног праћења и вредновања реализације стратешких докумената установе и дефинисање смерница за даљи рад. | У току летњег периода и на почетку радне године.                    | Чланови актива, тимова, стручни сарадници, директор.  |
|   | Планирање начина самовредновања и учешће у самовредновању као континуираном процесу у истраживању и учењу о пракси.                | Током године према планираној динамици рада тима за самовредновање. | Чланови тима за самовредновање, тима за обезбеђивање квалитета и развој установе, актива за развојно планирање. |
|   | Рад на развијању инструмената за праћење и вредновање праксе установе.   | Током године, периодично.   | Стручни сарадници.  |
|   | Припрема периодичних и   | Полугодишњи и   | Стручни   |

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
|   | годишњих извештаја о раду установе, о раду појединих тимова, актива, комисија, пројеката који се реализују и давање смерница за даљи рад. | годишњи извештаји, по потреби у току године.  | сарадници, координатори актива, тимова.                           |
| <b>Планирање и праћење властитог рада</b>                   | Планирање и вођење документације о свом раду.   | Током целе године   | /   |
|   | Планирање учешћа у васпитној пракси установе, динамика и начин учешћа.  | Током целе године, са акцентом на адаптациони период, октобар-децембар и фебруар-мај у току године. | Васпитачи, мед.сестре-васпитачи.                                  |
|   | Планирање професионалног развоја и стручног усавршавања.  | Јун/јул у току године.  | Тим за професионални развој, директор, други стручни сарадници.   |
| <b>2. Подручје развијања заједнице предшколске установе</b> |   |   |   |
| <b>Област рада</b>  | <b>Задаци/активности</b>  | <b>Временска динамика</b>   | <b>Сарадници</b>  |
| <b>Развијање заједнице учења кроз сарадњу</b>               | Иницирање истраживања на нивоу установе са циљем преиспитивања постојеће праксе и покретање акција.                                       | Током године.   | Стручни сарадници, представници тимова/актива.                    |
|   | Учествовање у раду ВО већа, Педагошког колегијума, актива, тимова, комисија, размена информација ради остваривања конкретних задатака.    | Током године у складу са плановима рада стручних органа, као и са актуелним дешавањима.             | Директор, стручни сарадници, координатори, чланови стручних тела. |
|   | Сарадња са директором и стручним сарадницима у решавању проблемских   | Током целе године.  | Директор, стручни сарадници,                                      |

|                             |  |  |   |
|-----------------------------|--|--|---|
| <b>колектива.</b>           | ситуација у колективу, стварање услова за аргументовану, отворену и конструктивну комуникацију.  |  | секретар.   |
|                             | Сарадња са директором и другим сарадницима приликом набавке намештаја, опреме, играчака, стручне литературе и других средстава потребних за в-о рад. | На почетку радне године и по потреби током године. | Директор, васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадници. |
|                             | Правовремено информисање свих запослених о актуелним стручним дешавањима и организовање хоризонталне размене на нивоу установе.                      | Током године.                                      | Стручни сарадници.  |
| <b>Сарадња са породицом</b> | Анализирање потреба породица у циљу планирања различитих облика сарадње и начина учешћа.   | На почетку године и периодично током године.       | Стручни сарадници.  |
|                             | Идентификовање препрека за учешће породице и давање предлога за њихово превазилажење.  | Током године.                                      | Стручни сарадници.  |
|                             | Пружање стручне подршке породицама у осетљивим периодима, јачање родитељских компетенција.   | Током целе године.                                 | Стручни сарадници.  |
|                             | Планирање и организовање различитих начина повезивања предшколске установе и породице – заједничке   | Током године.                                      | Стручни сарадници, директор, васпитачи, мед.сестре-           |

|                                       |  |   |   |
|---------------------------------------|--|---|---|
|                                       | акције, састанци, трибине и сл.  |   | васпитачи.  |
|                                       | Укључивање перспективе породице у процес вредновања рада установе и квалитет програма.   | У складу са планом рада тима за самовредновање. | Чланови тимова, стручни сарадници.  |
|                                       | У сарадњи са институцијама социјалне и здравствене заштите мапирање породица из друштвено осетљивих група и изналажење начина за остваривање додатне подршке .         | Током године.                                   | Центар за социјални рад, Дом здравља и др.                                |
| <b>Сарадња са локалном заједницом</b> | Промовисање програма предшколске установе у локалној заједници (акције, учешће, медијски догађаји...)  | Током године.                                   | Локални медији.   |
|                                       | Ажурирање садржаја на сајту установе, фб групи, припрема садржаја за локалне медије.   | Током године.                                   | Стручни сарадници.  |
|                                       | Идентификовање места у локалној заједници која су инспиративна за игру и учешће деце, идентификовање других материјалних ресурса који могу да допринесу раду установе. | Током године.                                   | Директор, стручни сарадници.  |
|                                       | Сарадња са школама, културним и спортским организацијама. Пружање доприноса у иницијативама и догађајима на локалном нивоу.  | Током године.                                   | Основне школе, спортска удружења, библиотека града, Културни центар и др. |



|  |   |               |                                |
|--|---|---------------|--------------------------------|
| <b>Јавно професионално деловање стручног сарадника</b> | Промовисање важности квалитетног ПВО у стручној и друштвеној јавности, учешће на скуповима, трибинама, у медијима и слично. | Током године. | /                              |
|  | Умрежавање са стручним сарадницима ван установе, струковна удружења, тела, комисије и слично.                               | Током године. | Стручни сарадници.             |
|  | Реализовање и промовисање акција и активности које су резултат заједничког рада стручних сарадника и васпитача.             | Током године. | Стручни сарадници и васпитачи. |

### **3. Подручје развијања квалитетног реалног програма учешћем на нивоу вртића**

| <b>Област рада</b>                                      | <b>Задаци/активности</b>   | <b>Временска динамика</b>  | <b>Сарадници</b>                                    |
|---|--|--|---|
| <b>Подршка васпитачима у развијању реалног програма</b> | Континуирано организовање заједничких састанака са васпитачима, боравак у васпитним групама, са циљем конкретних акција. | Према плану динамике долазака и начину учешћа у раду васпитне групе у току године.                                   | Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадници. |
|   | Подршка васпитачима у планирању тема/пројеката заснованих на принципима развијања реалног програма.                      | Према плану динамике долазака и начину учешћа у раду васпитне групе у току године и у складу са тренутним потребама. | Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадници. |
|   | Пружање подршке и непосредно учешће у  | У току године,   | Васпитачи, мед.сестре-                              |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  | уређењу свих простора вртића.  | према потребама.                                   | васпитачи,<br>стручни<br>сарадници.                          |
|  | Пружање подршке васпитачима при укључивању породице у развијање реалног програма.  | У току године у складу са планираним активностима. | Васпитачи,<br>мед.сестре-васпитачи,<br>стручни<br>сарадници. |
|  | Пружање подршке васпитачима у развијању вршњачке и вртићке заједнице.  | У току целе године.                                | Васпитачи,<br>мед.сестре-васпитачи,<br>стручни<br>сарадници. |
| <b>Подршка трансформацији културе вртића</b> | Иницирање рефлексивног преиспитивања димензија реалног програма у договору са васпитачима.   | Током године.                                      | Васпитачи,<br>мед.сестре-васпитачи,<br>стручни<br>сарадници. |
|  | Покретање и усмеравање истраживања практичара ка критичком преиспитивању културе и структуре дечијег вртића.Сарадња са васпитачима на осмишљавању различитих начина коришћења педагошке документације у циљу покретања дијалога са децом, породицом, колегама. | Током године.                                      | Васпитачи,<br>мед.сестре-васпитачи,<br>стручни<br>сарадници. |

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
|  | Пружање подршке васпитачима и родитељима у грађењу односа поверења, отворене комуникације и међусобног поверења.     | Током године.   | Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадници.           |
|  | Рад са васпитачима на преиспитивању конкретног вртића (културе, структуре, односи, неписана правила, ресурси и сл.). | Током године.   | Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадници.           |
| <b>Подршка у учењу и развоју деце.</b>                       | Пружање подршке васпитачу у праћењу и документовању дечијег учешћа и развоја.  | На почетку године и периодично током године.                    | Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадници.           |
|  | Учествовање у праћењу мера индивидуализације и припреми иоп-а.   | Током године, тромесечно и полугодишње.                         | Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадници.           |
|  | Учествовање у сагледавању и процени услова за упис и боравак деце којој је потребна додатна подршка.                 | Током године и у летњем периоду пред почетак нове радне године. | Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадници, директор. |
| <b>Праћење, документовање и вредновање реалног програма.</b> | Посматрање и документовање различитих ситуација у развијању реалног програма у вртићу.                               | Током године.   | Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадници.           |
|  | Заједнички рад са васпитачима на развијању и критичком преиспитивању различитих стратегија праћења, документовања    | Током године.   | Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадници.           |

|  |  |                                    |   |
|--|--|------------------------------------|---|
|  | и вредновања програма.   |                                    |   |
|  | Сарадња са васпитачима у креирању и коришћењу инструмената за вредновање програма, а у циљу даљег развијања.   | Током године.                      | Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадници. |
| <b>Специфични послови различитих образовних профила стручног сарадника</b> |  |                                    |   |
| <b>Педагог додатно доприноси кроз следеће послове.</b>                     | Учествовање у формирању васпитних група.   | Пред почетак радне године, август. | Директор, стручни сарадници, комисија за упис деце. |
|  | Сарадња са васпитачима и породицама на препознавању, указивању значаја и креирању окружења у којем су деца заштићена од насиља, злостављања и занемаривања                         | Током године.                      | Запослени у ПУ, директор.                           |
|  | 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.                      | Стручна служба, директор.                           |
|  | Подршка васпитачу за остваривање учешћа деце са сметњама у развоју у активностима редовних група и вртићкој заједници  | Током године.                      | Васпитачи, стручна служба, директор.                |
|  | Учешће у креирању и реализацији активности намењених детету и  | Јун-септембар текуће године.       | Стручни сарадници,                                  |

|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
|  | породици у периодима транзиције (упис у вртић, прелазак из јасли у вртић, полазак у школу).   |   | васпитачи.                                       |
|  | Пружање подршке детету које има развојне, емоционалне и социјалне тешкоће, проблеме прилагођавања, проблеме понашања  | Током године.   | Васпитачи, стручна служба, директор.             |
|  | Сарадња са родитељима, педагошким асистентима и личним пратиоцима у остваривању додатне подршке деци  | Током године.   | Запослени у ПУ, директор.                        |
|  | Саветодавни рад са родитељима, посебно у осетљивим периодима за породицу  | Током године.   | Васпитачи, стручна служба, директор.             |
|  | Сарадња са школом кроз организовање различитих програма, активности које повезују практичаре, децу и родитеље из школе и вртића посебно у вези са децом којима је потребна додатна подршка. | Током године, према плану транзиције из вртића у школу. | Стручни сарадници из школе, директор, васпитачи. |

Логопед додатно доприноси кроз следеће послове

Логопед додатно доприноси кроз следеће послове:

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

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

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

## XXVII ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА КАО МЕСТО РЕАЛНОГ ПРОГРАМА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА

### 1. План васпитно – образовног рада у циљу подршке добробити и целовитом развоју деце у реалном контексту

Програмске основе васпитно-образовног рада су **Године узлета-основе програма предшколског васпитања и образовања** које је донео министар просвете, науке и технолошког развоја 30.августа 2018. а у нашој предшколској установи примењује се од радне 2022/23.године.

Панирање кроз тему/пројекат

*Структура теме/пројекта*

| ФАЗЕ   | ПОСТУПИЦИ<br>ВАСПИТАЧА   | ЗАДАЦИ/АКТИВНОСТИ   |
|--|--|---|
| <b>ПРВА ФАЗА</b><br><br><b>ОТВАРАЊЕ</b><br><b>ПРОЈЕКТА</b><br><br>Циљ је<br>подстаћи | <b>„Слуша“ и</b><br><b>упознаје искуства</b><br><b>и знања деце о</b><br><b>теми, њихове</b><br><b>доживљаје, претпос</b><br><b>тавке и „теорије“</b><br><b>везане за тему</b> | -доноси материјале (предмете, књиге, филмове, фотографије...) који помажу деци да изразе своје претходно искуство и знање везано за тему<br>-Посећују место и укључује децу у догађај у локалној средини везано за тему (музеј, библиотека...)<br>-Опрема простор у складу са темом пројекта и предлаже деци да доносе предмете и материјале од куће везане за тему пројекта<br>-Омогућава деци да користе материјале и представе своја |

|   |   |   |
|---|---|---|
| интересовање деце кроз доживљај или кроз повезивање са претходним знањима и искуствима. |   | <p>искуства, доживљаје, знања на различите начине</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Прати начине на која се деца изражавају и помаже им питањима да испричају своје приче</li> <li>-чита прича и показује различите садржаје којима проширује информације о теми</li> <li>-Документује и излаже са децом све њихове продукте</li> </ul> |
|   | <b>Прави са децом листу питања на која ће тражити одговоре током истраживања</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Дискутује са децом о теми пројекта, слуша и бележи идеје деце предлаже деци да своје претпоставке и идеје скицирају, нацртају, изведу покретом</li> <li>-Помаже деци да формулишу питања која би помогла да истраже своје идеје</li> <li>-Додаје своја питања..након што их образложи деци</li> </ul>     |
|   | <b>Разговара са децом о томе како да започну истраживање</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Помаже деци да размишљају кога све могу да позову да им помогне у истраживању, где све могу да иду да истражују и шта им је све за то потребно</li> <li>-Сугерише деци могућности истраживања</li> <li>-Прави са децом скицу истраживања</li> <li>-Прави са децом почетни пано истраживања</li> </ul>     |
|   | <b>Предлог пројекта „иде кући“</b><br>(остварују се три значајне функције<br>1. деца се инспиришу и охрабрују да причају код куће о ономе што уче и у вртићу о томе шта су сазнала код куће,<br>2. помаже васпитачу да „унапреди“ и прошири пројектне идеје и обогати пројекат искуствима и учешћем породице,<br>3. Подржава учешће породице интеграцијом њиховог знања и искуства у заједничко учење | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Скицу пројекта деца носе у своје породице које додају идеје и предлоге свог укључивања у пројекат</li> <li>-Скицу пројекта ставља на почетни пано да родитељи могу да додају своје идеје</li> </ul>   |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>ДРУГА ФАЗА<br/>РАЗВИЈАЊЕ<br/>ТЕМЕ/ПРОЈЕ<br/>КТА</b> | <b>Обезбеђује додатне материјале и опрему за истраживање</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Доноси додатне материјале (уметничке, неструктуриране, полуструктуриране) и предлаже деци како могу да их користе у истраживању</li> <li>-Обезбеђује материјале који ће бити потребни деци за истраживање у локалној заједници</li> <li>-Помаже деци да овладају коришћењем фотоапарата, диктафона...</li> </ul>   |
|  | <b>Планира и организује ресурсе у локалној заједници</b>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Идентификује места у локалној заједници (фарма, библиотека, занатска радња...) која могу бити места учења и обилази их унапред без деце и договара се о томе како они могу допринети истраживању</li> <li>-Проверава да ли су места учења доступна свој деци</li> <li>-Договара са децом о томе које стручњаке могу позвати</li> <li>-Контактира са стручњацима у заједници и договара се са њима на који начин се могу укључити у пројекат</li> <li>-Проналази информације са децом на интернету</li> </ul>   |
|  | <b>Помаже деци да уче у малим групама</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Помаже деци да направе категоризацију питања која су постављали у истраживању и да се поделе у мале групе</li> <li>-Помаже деци да се одлуче за једну групу додатним питањима и освртом на претходне радове детета</li> <li>-Усмерава мале групе да се фокусирају на своја специфична питања везана за тему пројекта и помаже им да дају своје предлоге за истраживање</li> <li>-Подстиче групе да своје предлоге представе другим групама</li> <li>-Персонализује подршку сваком детету у истраживању</li> <li>-Тражи помоћ волонтера за подршку истраживању у малим групама деце</li> </ul>  |
|  | <b>Подстиче децу да истражују на различите начине</b>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Организује различите активности у вртићу у којима деца истражују</li> <li>-Подстиче децу да истражују у породици (предмете, догађаје, приче)</li> <li>-Помаже деци да напишу позивнице стручњацима и другим одраслима који се укључују у истраживање</li> <li>-Помаже деци да се припреме за сусрет са стручњаком и представе све што су до тада открили у истраживању</li> <li>-Помаже деци да саставе листу питања за разговор и истраживање са стручњацима</li> <li>-Саставља са децом листу обавеза за истраживање, договара се и дели са децом послове и одговорности пре истраживања у локалној заједници</li> <li>-Организује излете као истраживачке туре на пројекту</li> </ul> |
|  | <b>Помаже деци да представе своје истраживање</b>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Помаже деци да представе преко цртежа, фотографија, модела, продуката, експеримената, прича све што су открили у истраживању</li> <li>-Подстиче децу да дискутују о својим радовима</li> <li>-Подстиче децу да разговарају након посете стручњака о свему што је рекао или показао и бележи на табли или пану закључке њиховог разговора</li> </ul>  |
|  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Омогућава деци да документују у свој портфолио оно што су</li> </ul>   |



|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <b>Укључује децу у документовање</b>       | <p>запазили или урадили током истраживања</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Подстиче децу да праве постере, паное, дигиталне презентације, бележнице, књиге са цртежима или фотографијама догађаја</li> <li>-Помаже деци да напишу писмо захваљивања стручњаку или институцији који су им помогли у истраживању</li> <li>-Прави са децом процене паное</li> </ul>  |
|  | <b>Прати развој пројекта</b>               | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Прати са децом ток истраживања упоређивањем са пописом питања и почетним претпоставкама</li> <li>-Означава питања на која је група одговорила у пројекту</li> <li>-Бележи нове идеје деце за истраживање</li> <li>-Прегледа са децом све што је документовано у пројекту и предлаже даљи план истраживања</li> </ul>   |
| <b>ТРЕЋА ФАЗА<br/>ЗАТВАРАЊЕ<br/>ПРОЈЕКТА</b> | <b>Анализира за резултата истраживања</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Покреће разговор са децом о односу њихових претпоставки на почетку истраживања и открића до којих су дошли</li> <li>-Подстиче мале групе да одлуче који део свог истраживања желе да представе</li> <li>-Подстиче децу да направе избор продуката и документације који за њих најбоље описује пројекат</li> <li>-Подстиче вршњачку процену учења</li> <li>-Подстиче децу да примене и практикују оно што су научили у пројекту</li> </ul>  |
|  | <b>Припрема закључке са децом</b>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Заједно са децом анализира на која је све питања одговорено током пројекта</li> <li>-Предлаже деци могуће завршне активности</li> <li>-Помаже и сугерише деци начине представљања закључака</li> </ul>   |
|  | <b>Организује слављеничко представљање</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Помаже деци да направе позивнице за своје породице, другу децу или чланове локалне заједнице за слављеничко представљање пројекта</li> <li>-Подстиче децу да у припреми представљања пројекта размишљају о томе шта би њиховим посетиоцима било занимљиво и да на основу тога прилагоде форму представљања</li> <li>-Одваја довољно времена сваком детету и групи да припреми оно што хоће да представи</li> <li>-Помаже деци да поделе улоге и обавезе у представљању прича о пројекту, представљања продуката истраживања</li> <li>-Помаже деци и подстиче их у одлучности и храбрости да представе и процене сопствено учење</li> <li>-Омогућава деци да представе пројекат на себи својствен начин истраживања нпр. кроз сликање, причање, модел, глуму</li> </ul> |
|  | <b>Тражи везу са новим пројектом</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Преиспитује своја очекивања и поступке у пројекту у односу на подстицање учешћа деце у истраживању</li> <li>-Покреће евалуацију пројекта из перспективе родитеља, чланова локалне заједнице</li> <li>-Преиспитује допринос пројекта добробити деце (нека деца ће научити више о појединим аспектима теме, нека деца ће кроз пројекат мање учити о теми а више развијати поверење у своје</li> </ul>  |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | личне снаге или сарадњу са другима)<br>-Користи новостечене идеје и искуства у пројекту као и закључке пројекта за нову везу између онога што је откривено и будућих могућих тема у пројекту |
|--|--|--|

## Документовање

| НАЗИВ ДОКУМЕНТА              | САДРЖАЈ  | сврха  |
|------------------------------|--|--|
| Тематски-пројектни портфолио | План развијања теме/пројекта   | Планирање- почетак, развијање теме/пројекта и завршетак  |
|                              | Приче о теми/пројекту  | Наративни запис о томе како је започета тема/пројекат, како се развијала и како се завршила  |
| Панои, панели, инсталације   | Почетни пано   | документује <b>отварање</b> теме/пројекта  |
|                              | Процесни пано  | документује <b>развијање</b> теме/пројекта   |
|                              | Панели   | делови зидова у соби и испред собе користе се за продукте (скице, фотографије, забелешке деце и васпитача).  |
|                              | Инсталације  | 3 D слике ,фигуре у простору које су продукти у процесу теме/пројекта и део су процеса теме/пројекта   |
| Дечији портфолио             | Групне и индивидуалне приче за учење, продукти и искази деце, аудио и видео записи | Документовање напредовања детета којим се истиче шта су јаке стране; дечија перспектива ситуације, активности и догађаја; начин пружања подршке детету, посебно када су у питању деца из осетљивих група |

## XXVIII ПОНУДА ПРОГРАМА И УСЛУГА

### Редовни програми

У оквиру предшколског програма у Предшколској установи „8.септембар“ у Димитровграду остварују се редовни програми васпитно-образовног рада у оквиру следећих облика рада:

1. **Целодневни боравак**-у трајању до 11 часова; за децу од 1 године до поласка у школу, групе ће бити подељене на јасле (од 6 до 12 месеци ,12 месеци -3 године) и вртић (3-6,5 год)

2. **Четворочасовни програм за децу пред полазак у школу**- за децу у години пред полазак у школу која не похађају целодневни боравак.Организује се 4 сата дневно најмање 9 месеци
3. **Припремни предшколски програм се организује за децу** у години пред полазак у школу /5,5 до 6,5 год)-у трајању од 4 сата дневно (најмање 9 месеци); организује се у оквиру целодневног и полудневног боравка

### Различити облици и програми васпитно – образовног рада

У циљу унапређивања квалитета васпитно-образовног рада, ширења разноврсности понуде програма, облика рада и услуга и повећања обухвата деце, Предшколска установа остварује и различите облике и програме у функцији остваривања **васпитања и образовања деце, рекреације, пружања подршке породици, посредовања појединих подручја културе, науке и уметности**, а према утврђеним потребама и интересовањима деце и породица и специфичностима локалне заједнице. Различити програми организују се у складу са Стратегијом образовања и Развојним планом Установе.

Организовање ових програма има за циљ **повећање доступности предшколског васпитања и образовања за сву децу без дискриминације или сегрегације по било ком основу, повећање обухвата деце од 3 до 5,5 година и подршку деци у развијању различитих интересовања и склоности за различите облике стваралачког изражавања и квалитетног коришћења слободног времена.**

У оквиру ПУ „8.септембар“ за радну 2023/2024. годину планирана је реализација различитих програма и облика рада:

### ПРОГРАМ „ШКОЛА У ПРИРОДИ“

Програм обухвата децу свих узрасних група.Носиоци активности су васпитачи Тима за екологију и естетско уређење.

Приоритетни задаци у овој радној години биће проширење еколошких активности на све вртиће установе.Формирање еколошке свести деце на предшколском узрасту је неопходно да би се будуће генерације одговорно односиле према животној средини.Све планиране активности биће реализоване на нивоу објеката и група.

### ПРОГРАМ „ТРАДИЦИЈА И НАСЛЕЂЕ“

Циљ програма био је развијање православног погледа на свет као и изграђивање и оплемењивање човека, тј. оплемењивање његових интелектуалних, емоционалних и вољних снага, кроз:

- неговање језика и културе бугарске националне мањине
- развијање љубави према ближњима (према породици, пријатељима и свим другим људима уопште)

- указивање на јединственост и непоновљивост сваке људске личности, као и на њено место у оквиру заједнице којој припада

- развијање свести о свом верском и националном идентитету, уз истовремено развијање толеранције према људима који не припадају тим истим групацијама

- развијање другарства и љубави, послушности и дарежљивости, поштења и праведности (једном речју друштвено понашање и морални развој),
- упознавање са празницима Православне цркве.

## ПРОГРАМ ШКОЛА ЕНГЛЕСКОГ ЈЕЗИКА

Основни васпитно образовни циљ овог специјализованог програма – упознавање деце са страним језиком и подстицање и развијање љубави према страним језицима је у претходном периоду остварен. Циљ програмских активности специјализованог програма – енглески језик – био би да деца на овом узрасту, на њима прилагођен начин савладају основне елементе енглеског језика, и да им се подстакне и подржи интересовање за учење страних језика. Поред наведеног, деца ће нови језик почети да усвајају на сличан начин као и матерњи што је још један од циљева наведених у наставном плану и програму и то кроз покрет, игралике активности, песму... Деца ће поред основа енглеског језика задовољити потребу за моторичким активностима, усвајањем уметничких садржаја и садржајима из области дечије књижевности на енглеском језику.

## СПОРТСКЕ АКТИВНОСТИ ЗА ДЕЦУ ПРЕДШКОЛСКОГ УЗРАСТА

Координатор програма:

Физичко васпитање доприноси свестраном развоју личности. Утиче на развој здравља, телесних способности и осталих позитивних особина. Физички развој и здравље су основ за формирање личности.

У предшколском узрасту код детета постављају се темељи здравља, дугорочна свестрана моторна спремност и хармоничан физички развој.

Циљеви:

Организовање спортских игара у вртићу са циљем очувања и унапређивања здравља, обезбеђивању услова за нормалан раст и развој функционалних и моторичких способности код деце;

Развијање моторичких способности код деце;

Повећан број спортских активности на нивоу свих вртића у Установи;

Побољшан стручно - педагошки рад васпитача и медицинских састара- васпитача запослених у Установи;

Обогаћивање програма у вртићу-подршка потенцијално талентованом детету.

Подстакнуто значајније укључивање локалне самоуправе у реализацији и унапређењу физичког васпитања у предшколској установи;

Добит за дете:

- Подстицање развоја моторике преко природних облика кретања: ходања, трчања, скакања, пузања, пењања...
- Подстицање развоја биомоторичких способности: координације, равнотеже, спретности, окретности, снаге, брзине и издржљивости
- Развијање и јачање здравља, челичење организма
- Развијање дечје пажње и концентрације
- Формирање навика правилног држања тела
- Дете процењује себе у односу на друге, оно стиче и развија своје организаторске способности, брже се и ефикасније социјализује
- Усмерити талентовано дете да почне да се бави одређеним спортом
- Дете усваја норме понашања и формира правилан однос према другој деци и околини
- Развија се такмичарски дух

Програм подразумева развијање физичког развоја код деце применом различитих телесних вежби (вежбе за поједине мишићне групе), прихватању правила покретних игара, такмичарске игре, полигон, крос, кодирање кроз покрет, игре на отвореном простору. (кошарка, фудбал, атлетика, тенис, пливање...)

Деца добијају елементарна знања о коришћењу справа и реквизита, усвајају правила личне и опште хигијене, развијају такмичарски дух.

У оквиру програма планирани су спортски дани у вртићима у којима ће бити организована спортска такмичења и игре такмичарског типа (индивидуалне и екипне). Игре ће бити прилагођене узрастима деце (игре за децу јасленог узраста, игре за децу узраста од 3 до 4 године, игре за децу узраста од 4 до 5,5 година и игре за децу од 5,5 година до поласка у школу). Такмичарске спортске игре у којима би учесници били деца свих вртића Предшколске установе „8 септембар“ планирани су да се одрже у Хали и на отвореном у СТЦ „Парк“.

Такође, програмом се предвиђа и исцртавање бетонских стаза и површина у дворишту вртића. Организују се разноврсне игре са правилима за децу у циљу подстицања физичког развоја.

Програм подразумева консултативни рад, едукацију, излагање на тематским састанцима, непосредан рад са децом...

Трајање програма је предвиђено свакодневно у току радне године, а учесници програма су деца узраста од једне године до поласка у школу, медицинске сестре, медицинске сестре-васпитачи и васпитачи уз подршку координатора програма.

Начин праћења реализације програма: упитници, разговори са васпитачима, посете васпитним групама, увиђања кроз непосредан рад са децом.

### ПРОГРАМ „ШКОЛА ШАХА“

У циљу развијања и неговања дечјег интересовања за друштвене игре и развијања партнерских односа деце предшколског узраста, омогућићемо деци похађање школе шаха. Познавајући способности и вештине деце, показало се у пракси да су деца заинтересована за једну од најкомплекснијих логичких игара.

### ЈЕДНОДНЕВНИ ИЗЛЕТ

Ове програмске године родитељима ће бити понуђена реализација једнодневних екскурзија и школа у природи. Тим за организовање екскурзија ће предложити неколико дестинације, а родитељи ће, у зависности од изражених жеља, моћи да изаберу неку од њих. Родитељима ће бити понуђен боравак деце у једном од наших значајнијих туристичких места (мај-јун). За сваки боравак деце ван установе израђују се планови и програми рада, а након доласка деце врши се анализа и подносе извештаји о реализацији. Родитељи деце учествују добрим делом у организовању и исцрпно ће бити информисани о свим детаљима оваквих путовања, углавном преко својих представника у Савету родитеља.

#### *Програм рада Комисије за екскурзије*

| <i>Садржај</i>                     | <i>Начин рада</i>   | <i>Носиоци</i>  | <i>Време</i> |
|------------------------------------|---|---|--------------|
| <b>1. ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ</b> | Израда плана екскурзија   | Тим за организовање екскурзија<br>Савет родитеља        | март         |
| <b>2. ИЗБОР ДЕСТИНАЦИЈА</b>        | Седнице Савета родитеља   | Савет родитеља  | април        |
| <b>3. РЕАЛИЗАЦИЈА</b>              | Избор агенције<br>Пријава СУП – у<br>План екскурзије  | Комисија<br>Секретар ПУ<br>Вођа екскурзије<br>Васпитачи | Мај, јун     |
|                                    | Извођење екскурзија   | Вођа екскурзије<br>Васпитачи                            | Мај, јун     |
| <b>4. ЕВАЛУАЦИЈА</b>               | Извештавање на седницама Савета родитеља, колегијуму, васпитно образовном већу, Управном одбору | Вођа екскурзије и чланови Актива васпитача              | јун          |

На нивоу Установе тј. вртића и васпитних група најчешће се организују:

- Шетње поред реке Нишаве;
- Шетње до Спортског центра „Парк“;
- Шетње до оближњег манастира Св.Димитрије и Паметника;
- Посете приватним сеоским домаћинствима, њивама, воћњацима, баштама - у сарадњи са породицом.

### Позоришне представе у вртићу

На нивоу Установе постоји Комисија за одабир позоришних представа, која од понуђених представа на конкурс, прави избор и препоручује их за играње у вртићима. Селекција је врло строга. Представе треба да задовоље одређене критеријуме да би се приказале у вртићима.

Пре свега представа треба да има занимљиву причу, особен језик комуникације са децом, да их уважава, пружа доживљај, емоције, да их насмеје духовитошћу. Представа треба да буде уметнички и естетски вредна, али у исто време и забавна и да има неку поруку.

Путујућа позоришта су најчешће из Београда, Ниша, и других градова.

Напомена:Реализоване активности из наведених програма приказаће се у извештајима васпитача и медицинских сестара васпитача током радне године.

## XXIX ФИЗИЧКО ОКРУЖЕЊЕ КАО ДИМЕНЗИЈА ПРОГРАМА

### 1.Радне собе

Свака радна соба треба да има најмење пет просторних целина које се уређују и опремају у складу са датом темом. У табели је дат преглед ПЦ које се могу формирати, потребни материјали, играчке, средства и реални предмети који се уносе у простор. Просторне целине нису сталне, уређују се, мењају и допуњују средствима и материјалима у складу са темом/пројектом који се развија.

#### Садржај просторних целина

| ПРОСТОР<br>НЕ<br>ЦЕЛИНЕ   | МАТЕРИЈАЛИ  | СРЕДСТВА  | ИГРАЧКЕ  | РЕАЛНИ<br>ПРЕДМЕТИ   |
|---|---|---|--|--|
| <b>Јасле</b><br>Сензорна просторна целина<br><br>Кинестетичка просторна | <b>-Природни материјали:</b><br>плодови, суво воће, зачини, лишће, камење, шкољке, шишарке, кора дрвета, трава, латице<br><br><b>-Пластични материјали:</b><br>цеви, флаше, поклопци, | <b>-Подлоге за цртање:</b> папир различитих димензија, боје и текстуре, платно, најлон<br><br><b>-Средства за</b> | <b>У ПЦ за конструисање:</b><br>коцке, конструктори<br><br><b>У ПЦ за симболичку игру:</b> | <b>-Средства за пресипање-</b><br>левак, мерице, кашике, хваталице, варјаче, цедиљке, сита |

|   |  |   |   |  |
|---|--|---|---|--|
| целина                                    | затварачи, сламчице, штипаљке, плочице у боји, графофолија, стиропор                                 | <b>цртање, сликање и спајање</b>  | различити модели лутака, колица, креветић, кућица за лутке, позоришне лутке и позорница | <b>-Посуде за преношење:</b> кофе, кантице, гајбице  |
| <b>Јасле и вртић</b>                      | <b>-Дрвени материјали:</b> облице, даске, дашчице, рамови, летвице, плута, котури, калемови, пампури | <b>-Кутије за игру</b>  | Кинестетичкој ПЦ: лопте, обручи, чуњеви   | <b>-Употребни предмети(вртић):</b> прибор за јело, сат, фен, ваза, ћуп, телефон, тастатура и сл.       |
| Просторна целина за конструисање          | <b>-Текстилни материјали:</b> тканине, траке, завесе, платно   | <b>-Подлоге за конструисање и одлагање продуката</b>                    | <b>У ПЦ за осамљивање:</b> Мекане играчке   | <b>У свим просторима:</b> аутомобили, возни полигон, фигуре животиња и људи, слагалице, друштвене игре |
| Просторна целина за симболичку игру       | <b>-Амбалажни материјали:</b> тетрапак, папирне ролне, калемови, амбалажа за јаја, кутије            | <b>-Скривалица, шатори</b>  |   |  |
| Просторна целина за визуелне уметности    | <b>-Метални материјали (за вртић):</b> шипке, конзерве, намотаји, шрафови, шарке                     | <b>-Штанд</b>   |   |  |
| Литерарна просторна целина                | <b>-Материјал за обликовање:</b> песак, земља, сензорна маса, пластелин, глина, тесто, вуна, вата    | <b>-Табле:</b> сезорне, манипулативне, магнетне                         |   |  |
| Просторна целина за осамљивање и скривање | <b>-Материјал за обликовање:</b> песак, земља, сензорна маса, пластелин, глина, тесто, вуна, вата    | <b>-Огледала и рефлектујуће фолије</b> различитих величина              |   |  |
| Радионица                                 | <b>-Материјал за обликовање:</b> песак, земља, сензорна маса, пластелин, глина, тесто, вуна, вата    | <b>-Лампе:</b> стоне и батеријске, графоскоп, ласери, светлући предмети |   |  |
| Сенке                                     | <b>-Материјал за обликовање:</b> песак, земља, сензорна маса, пластелин, глина, тесто, вуна, вата    | <b>-Столови:</b> светлећи са удубљењима за сензорну игру                |   |  |
|   | <b>-Колажни материјали:</b>  | <b>-Техника:</b> лаптоп, фотоапарат                                     |   |  |

## 2. Заједнички простори

Ходници и холови, уређују се са циљем да буду места сусретања и дружења вршњака, деце различитог узраста, деце и одраслих. Због тога треба да ови простори буду инспиративни и подстицајни, опремљени са разноврсним материјалима, средствима и инсталацијама које настају у заједничким играма, истаживањима деце и одраслих. Све што се налази у простору треба да има одговарајућу функцију: видљивост, заједнички допринос, персонализованост и да подстиче игру и истраживање.

## 3. Дворишта вртића

Дворишта и терасе вртића се уређују у складу са актуелном темом и опремају се разноврсним материјалима и средствима која подстичу истраживање. Приоритет је да



се у свим двориштима уреде пешчаници и поставе чесме. Отворени простори се користе свакодневно, у свим временским приликама. Полазећи од чињенице да за децу не постоји лоше време већ постоји само неадекватна обућа и одећа поставља захтев да се, у сарадњи са родитељима обезбеди обућа и одећа која би штитила од кише, ветра, снега и сл.

### XXX ОСТАЛИ ОБЛИЦИ РАДА И УСЛУГА

#### Оперативни план рада заштите деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

На основу Општег и Посебног протокола за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно васпитним установама израђен је **Оперативни план заштите деце од насиља, занемаривања и злостављања**

У изради плана руководили смо се специфичностима наше установе са основним циљем да свој деци осигурамо безбедне и оптималне услове за несметан боравак и развој, као и заштиту од свих облика насиља, злостављања и занемаривања.

**Циљ програма заштите деце од насиља, злостављања и занемаривања је унапређење квалитета живота деце.**

**Програм ће се реализовати применом превентивних и интервентних мера:**

**\* Превентивне активности имају за циљ да се злостављање, занемаривање и насиље спрече.**

**\* Интервентне мере подразумевају интервенцију када се злостављање, занемаривање, насиље дешава (у току) или се десило међу децом између запосленог и детета или од стране трећег лица над дететом, запосленим или родитељима.**

Тим за заштиту деце у обавези је да у сарадњи са запосленима у Установи и релевантним установама припрема и реализује наведене садржаје превентивних и интервентних мера, прати ефекте предузетих мера, евидентира случајеве насиља и уредно води документацију.

#### Оперативни план заштите деце од насиља, занемаривања и злостављања

| ЦИЉ  | ЗАДАТАК  | АКТИВНОСТ  | НОСИ<br>ОЦИ<br>АКТ.  | ВРЕМЕ                        | ИНДИКАТОРИ   |
|--|--|--|--|------------------------------|--|
| <b>ПРЕВЕНЦИЈА</b>  |  |  |  |                              |  |
| <b>Запослени у Установи</b>  |  |  |  |                              |  |
| <b>Повећати<br/>степен<br/>безбедности<br/>средине и<br/>простора за<br/>боравак деце у<br/>свим<br/>објектима</b> | Континуиран и систематски увид у обезбеђеност свих простора које користе деца и услове физичке и | Обиласцима простора, прегледом материјала-у којима бораве и које користе деца пратити стање и услове безбедности | Васпита<br>чи,<br>превент<br>ивна<br>сестра,<br>гл.васпи<br>тач<br>техничк | IX<br><br>X -током<br>године | Урађен<br>Извештај-<br>безбедност/зсшт<br>ићеност:дворишт<br>е-ограђеност,<br>прилагођеност<br>справа, средстава<br>и материјал, |

|  |   |  |   |                  |   |
|--|---|--|---|------------------|---|
| <b>Установе</b>  | социјалне средине у којој бораве деца; пратити прилагођеност дидакт.материјала и средстава и предузимање одговарајућих мера |  | о особље  |                  | ходници и радне собе, санит.чворови; осветљеност, заштитеност ивица, маске за грејна тела, причвршћеност и исправност намештаја |
|  | Обезбеђивање сталног надзора над децом  | Стално присуство васпитног и другог особља током свих активности у простору вртића   | Васпитно особље/запослени                             | Током године     | Непосредни увид, записници  |
| <b>Повећање осетљивости запослених на насиље</b>   | Информисати, све раднике о ситуацијама насиља-могуће ситуације насиља у вртићу, породици                                    | Израда лифлета о насиљу  | Координатор Тима                                      | Координатор Тима | Урађен лифлет   |
|  |   | Предавања, радионице на нивоу вртића за све запослене  |   | Током године     | Одржана предавања, радионице у вртићу   |
| <b>Развијање осећаја одговорности свих, преиспитивање сопствене улоге у заштити деце</b>                   | Рedefинисање улога и одговорности свих у Установи у заштити деце-поштовање процедура реаговања-формирање                    | Анализа и редефинисање процедуре реаговања   | Тим за ПНЗЗ   | Током године     | документ  |
|  | Учешће запослених у активностима на превенцији насиља   | Примена различитих типова и врсти активности, прикази различитих ситуација у и ван вртића  | Тимови вртића   | током године     | Одржане активности, прикази/представе   |
| <b>Повећање професионалних компетенција свих који брину о деци на уочавање и решавање ситуација насиља</b> | Развијање и неговање различитости и културе понашања, неговање климе прихватања, ненасилне комуникације                     | Организовање семинара, разговора, трибина, представа, изложби о ненасилној комуникацији, безбедности и заштити деце од насиља...обука запослених | Тим за ПНЗЗ и васпитач и (ширимо знања-пројектни тим) | Током године     | Организован семинар, одржана представа, организова изложба, организована трибина  |

|   |  |  |   |                          |  |
|---|--|--|---|--------------------------|--|
|   |  | Пројекат „Вртић као сигурно и подстицајно окружење за учење и развој“  |   |                          |  |
| <b>Деца</b>   |  |  |   |                          |  |
| <b>Повећање осетљивости деце и родитеља на права и потребе других</b>   | Обука деце и родитеља-разумевање и прихватање различитости-неговање ненасилне комуникације ).ширење примене приступа „Кругови пријатеља“,предавања за родитеље, радионице са децом | Обележавање Дечје недеље и значајних датума (16.11.Међународн и дан толеранције; 19.11 Светски дан превенције злостављања деце;15.5.Светки дан породице Организовање радионица за децу и родитеље,, разговори..      | Тим за ПНЗЗ и васпитач и група                                  | Током године/ по потреби | Одржане радионице, активности,,представе,трибине,изложбе   |
| <b>Родитељи</b>   |  |  |   |                          |  |
| <b>Повећање осетљивости родитеља за појавне облике насиља, злостављања и занемаривања, уважавање права и потребе других</b> | Информисање, едукација родитеља-појам насиља-подстицање ненасилне комуникације   | Организовање предавања, трибина,радионица, школа родитељства Обележавање Дечје недеље и значајних датума (16.11.Међународн и дан толеранције; 19.11 Светски дан превенције злостављања деце;15.5.Светки дан породице | Тим за ПНЗЗ и васпитач и група Координатор Тима; стручна служба | Током године/ по потреби | Одржане радионице, активности,,представе,трибине,изложбе Организован семинар,одржана представа, организова изложба, организована трибина |
| <b>Институције друштвеног окружења</b>  |  |  |   |                          |  |
| <b>Повећање осетљивости шире јавности на појавне облике насиља</b>  | Информисати и развијати сарадњу у оквиру локалне заједнице/ са институцијама окружења са активностима Установе   | Учешће у локалним телима и мрежама за заштиту деце, израда лифлета и подела, гостовање у медијима,презентација на сајту Установе   | Задужена особа Тима за заштиту деце, Установе, Тим за ПНЗЗ      | Током године             | Реализоване активности, гостовања, постављени садржаји   |
| <b>ИНТЕРВЕНТНЕ МЕРЕ/Деца</b>  |  |  |   |                          |  |
| <b>Обезбедити</b>   | Реализовати  | Усклађена и  | ТИМ за  | Током                    | Записници,   |

|  |  |  |                               |               |   |
|--|--|--|-------------------------------|---------------|---|
| <p>пуну заштиту деце од свих облика злостављања и занемаривања</p> | <p>законом предвиђену процедуру у процесу заштите деце примена Општег и Посебног протокола</p> | <p>доследна примена утврђених поступака и процедура у ситуацијама насиља; Сарадња са релевантним службама; Континуирано евидентирање случајева насиља; Израда плана активности за конкретно дете</p> | <p>заштиту деце од насиља</p> | <p>године</p> | <p>обрасци за евиденцију, план активности</p> |
|--|--|--|-------------------------------|---------------|---|

*Специфични циљеви Програма у интервенцији:*

- спровођење процедура и поступака реаговања у ситуацијама насиља,
- праћење и евидентирање врста и учесталости насиља и процењивање ефикасности спровођења Програма заштите,
- рад на уклањању последица насиља и интеграција деце у заједницу вршњака,

Спољашњу заштитну мрежу чине следеће институције:

1. Школска управа Ниш – просветни саветник
2. Центар за социјални рад
3. МУП – Полицијска станица Димитровград
4. Локална самоуправа
5. ДЗ Димитровград

Унутрашња заштитна мрежа Установа је прописала улоге и одговорности запослених и деце у Установи:

ВАСПИТНО ОСОБЉЕ – васпитачи, медицинске сестре, стручни сарадници

1. Уочава случајеве насилног понашања и реагује одмах.
2. Евидентира случајеве насиља и информисе стручну службу или Тим за превенцију злостављања, занемаривања и насиља над децом.
3. Прати ефекте предузетих мера.
4. По потреби укључује родитеље и стручне сараднике.
5. По потреби, комуницира са релевантним установама.

**Увођење у посао васпитача и стручног сарадника - приправника**

У току године ће се одређени број васпитача и медицинских сестара-васпитача и стручних сарадника **припремати за самосталан васпитно-образовни и стручни рад и полагање испита за лиценцу**. Са њима ће, радити ментори. Ментора одређује директор Установе решењем а по претходно прибављеном мишљењу стручног органа.

**План увођења у посао васпитача и стручног сарадника приправника** је сачињен на основу Програма увођења у посао наставника, васпитача и стручног сарадника-приправника, објављеног у **Правилнику о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника** („Сл.гласник РС, бр. 22/2005, 51/2008, 88/2015, 105/2015 и 48/2016).

*Оперативни план рада увођења у посао васпитача и стручног сарадника приправника*

| <b>АКТИВНОСТ</b>   | <b>НОСИОЦИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ</b>                      | <b>ЦИЉ</b>   | <b>ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ</b>                              | <b>НАПОМЕНА</b>  |
|--|---|--|---|--|
| Одређивање ментора-решење  | Директор по прибављеном мишљењу стручног актива | Припрема колектива и ментора   | Од дана пријема приправника у радни однос             | За ментора може бити одређен истакнути васпитач или стр. сарадник                          |
| Информисање колектива-стр. сарадника о пријему приправника и одређеним менторима | Правна служба                                   | Припрема програма и планирање састанка   | Од дана пријема приправника у радни однос             | Важно је да се пре почетка увођења приправника у посао припреми материјал и одржи састанак |
| Упознавање са програмом приправничког стажа                                      | Стручни сарадник                                | Да се ментор и приправник упознају са обавезама и дужностима- и добију упутства за рад | На почетку увођења у посао                            | Стручни сарадник организује састанак са приправником и ментором                            |
| Израда Плана увођења у посао васпитача и стручног сарадника                      | Ментор и приправник                             | Конкретизација Плана- у зависности од конкретних услова                                | Прва недеља увођења у посао                           | Ментор и приправник имају свој план-прилагођен конкретним условима и потребама праксе      |
| Пружање помоћи у припремању и извођењу в.о.рада                                  | Ментор  | Подршка приправнику у припремању и извођењу в.о.рада                                   | Свакодневно   | Приправник треба да се упозна са свим облицима в.о.рада                                    |
| Присуствовање васпитно-образовном раду   | Ментор  | Да ментор стекне увид  | У току увођења у посао-најмање 12 активности          | Пожељно је да приправник ради у свим узрасним групама                                      |
| Анализирање васпитно-образовног рада   | Ментор  | Праћење напредовања приправника  | Једном недељно  | Ментор води белешке о напредовању приправника  |
| Пружање помоћи у припреми за проверу савладаности програма                       | Ментор  | Оснаживање и стручна подршка приправнику   | Након годину дана увођења, а пре провере савладаности | Ментор такође има одговорност припрему приправника-  |

|  |                     |  |   |  |
|--|---------------------|--|---|--|
|  |                     |  | пред комисијом  | мада се не оцењује   |
| Подношење извештаја директору о оспособљености приправника за самостално извођење в.о.рада   | Ментор              | Упознавање директора и комисије ради објективнијег оцењивања остварености програма | Најкаснијеу року од 15 дана након навршених годину дана увођења у посао приправника | Поред писане припреме и пед. Документације приправника, комисији се доставља и мишљење ментора   |
| Присуствовање активностима ментора или, по препоруци ментора других васпитача или стр.сарадника  | Приправник          | Упознавање са примерима добре праксе (угледним активностима)                       | У току увођења у посао-најмање 12 активности  | Пожељно је да приправник присуствује активностима у свим узрасним групама  |
| Вођење педагошке документације   | Ментор и приправник | Праћење реализације, евалуација  | Редовно   | Педагошку документацију чини: план рада (годишњи и месечни) , писане припреме за активности и други материјали којима се документује рад |
| Вођење документације о увођењу у посао: остваривању плана увођења у посао приправника; темама и времену посећених активности; запажањима о раду приправника и његовом напредовању; препорукама за унапређивање свих облика в.о.рада и рада са родитељима; оцени поступања приправника по датим препорукама | Ментор              | Праћење увођења у посао, евалуација  | Редовно   | Поред педагошке, ментор води наведену документацију- посебно   |
| Вођење документације о увођењу у посао: остваривању плана увођења у посао; темама и времену  | Приправник          | Самоевалуација и унапређивање рада   | Редовно   | Поред педагошке документације, приправник води наведену документацију- посебно:  |

|  |                          |  |  |  |
|--|--------------------------|--|--|--|
| посећених активности;<br>запажањима о свом раду и раду са децом, препорукама ментора и сопственим идејама за унапређивање в.о.рада и рада са родитељима;<br>оствареним облицима стручног усавршавања |                          |  |  | Наведена документација је саставни део портфолија приправника  |
| Провера савладаности програма  | Директор и комисија      | Оцена савладаности програма                | Након годину дана рада а најкасније у року од 15 дана од дана подношења извештаја ментора        | Провера се састоји од извођења и одбране активности (васпитач)- приказом и одбраном активности (стр.сарадник) Приправник, у сарадњи са ментором бира тему активности |
| Израда извештаја о савладаности програма   | Комисија                 | Пријављивање за полагање испита за лиценцу | Након провере савладаности   | Извештај је у писаној форми  |
| Подношење Захтева Министарству за одобравање полагања испита за лиценцу  | Правна служба и директор | Пологање испита за лиценцу                 | Након савладаног програма увођења у посао, уз сагласност приправника                             | Уз захтев се подноси документација прописана Правилником   |
| Пологање испита за лиценцу   | Министарство, Приправник | Стицање лиценце                            | Министарство одређује датум полагања и обавештава установу најкасније 15 дана пре одређеног дана | У складу са Правилником о дозволи за рад   |

Оперативни задаци превентивних сестара на реализацији садржаја превентивно-здравствене заштите:

Организација рада сервирки и особља на одржавању хигијене свих простора вртића, увид и праћење:

## Програм здравствене превенције

Програм превентивне и здравствене заштите се планира према Основама програма превентивне и здравствене заштите у предшколским установама. Полазећи од тога, планирају се следећи задаци:

1. Формирање здравих навика код деце и здравствено образовање родитеља у вези са тим, као битан предуслов за очување и унапређење здравља, основни је задатак и приоритетни садржај рада у спровођењу превентивне здравствене заштите.

Овим активностима обухватају се:

- одржавање личне хигијене (хигијена лица, руку, уста, зуба, коже);
- употреба тоалета, одеће, обуће;
- правилна исхрана (квалитет, квантитет и начин исхране)

2. Дневна контрола здравственог стања детета обухвата: кратак разговор са родитељима ради узимања података о општем здравственом стању детета, увид у општи изглед, односно стање детета, на основу посматрања; преглед косе, коже и видљиве слузокоже (очи, нос, усна дупља и грло без шпатуле); увид у чистоћу одеће, обуће и постелног рубља; мерење телесне температуре код сваког детета сумњивог на почетак болести уз обавезну изолацију оболелог детета и обавештења родитеља ради преузимања детета.

3. Периодична контрола развоја и раста детета врши се:

- мерењем висине и телесне тежине;
- оценом психомоторног развоја на основу стандарда за одговарајући узраст и понашање детета за време храњења, игре, неге, одмора, мерење висине и телесне тежине (врши се 4 пута годишње у септембру и децембру текуће, и марту и јуну наредне године), оцена психомоторног развоја врши се једном годишње (у јануару или фебруару наредне године).

4. Дневна, месечна и годишња контрола хигијенско-епидемиолошких услова обухвата:

- хигијенску исправност и начин припремања, допремања, сервирања и квалитет хране (хигијена кухињског блока, посуђа и инвентара, хигијена санитарних просторија, уређаја и хигијенска исправност воде за пиће и лична хигијена особља, систематски прегледи особља) у сарадњи са Заводом за здравствену заштиту;
- одржавање чистоће, температуре, влажности, проветрености и осветљености простора.



5. Лекарска контрола здравственог стања деце врши се у сарадњи са диспанзером за децу и стоматолошким диспанзером.

6. Лекарска контрола радника вршиће се у сарадњи са Домом здравља у Димитровграду.

7. Отварање зубарске ординације у предшколској установи.

8. Превентивна сестра:

- организује у свом вртићу једном недељно са децом вежбе за превенцију равних стопала и поремећаја кичменог стуба;
- вођење медицинске документације и евиденције (здравствени лист и књига евиденције).

1.

- правилно коришћење средстава за хигијену,
- правилно прање и испирање посуђа,
- дистрибуција и сервирање хране,
- редовно одржавање хигијене простора,
- правилник о вакцинисању деце,
- у складу са Стручно-методолошким упутством за спровођење Уредбе о националном програму здравствене заштите жена, деце и омладине (Сл.Гласник РС бр.28/09), дефинисано у оквиру здравствене заштите мале деце циљани лекарски преглед обавља се после сваке прележане болести детета, после сваког одсуства детета дужег од пет радних дана из предшколске установе и приликом одласка детета на летовање зимовање.

2. Свакодневно прањење епидемиолошко-хигијенских услова у вртићу, централној кухињи и дистрибутивним кухињама.

3. Свакодневно прањење припремања квалитета, количине и дистрибуције хране и културног узимања хране (коришћење прибора, дезинфекција столова, шоља за воду).

4. Увид, прањење и надзор над хигијеном санитарних чворова, проветрености, температуром, светлошћу, боравком на отвореном простору, прањем руку деце, безбедношћу простора и културно – хигијенских навика.

5. Свакодневно прањење и увид у опште здравствено стање и хигијену детета (тела, посебно руку, косе, вашљивост, одећа).

6. Организација општег лекарског надзора деце у вртићу у сарадњи са дечијим диспанзером (два пута месечно).

7. Прањење и евидентирање болести и повреда деце.

8. Едукација особља и родитеља и учешће у реализацији програма стручног усавшавања.

Спречавање настанка и ширења заразних болести и повређивања деце спроводи се дневном тријажом, систематским прегледима, циљаним и контролним лекарским прегледима деце, дезинфекцијом, дезинсекцијом просторија где деца бораве. У циљу спречавања и ширења заразних болести постоји уска сарадња педијатра, епидемиолога, санитарне инспекције и здравствене службе Установе

Ризик од повређивања деце је сталан у колективном боравку. Привидно лаке повреде могу довести до тешких последица па је одговорност медицинских сестара и васпитача велика. Потребно је контролисати исправност појединих уређаја, чувања запаљивих и хемијских средстава, сигурности прозора, степеница и излаза.

#### Значајни датуми који се обележавају у оквиру Календара јавног здравља

Здравствено васпитни рад и обележавање значајних датума Календара јавног здравља може се остварити у сарадњи са Заводом за јавно здравље, Црвеним крстом, Дечијим диспансером и Стоматолошком службом.

#### *Значајни датуми који се обележавају у оквиру Календара јавног здравља*

| <b>АКТИВНОСТ</b>                                 | <b>ДИНАМИКА</b>                                      |
|--|--|
| Лична хигијена- предуслов за здрав раст и развој | Септембар и током године                             |
| Светски дан срца                                 | 24. септембар  |
| Национална недеља промоције дојења               | 40. недеља у години (крај августа-почетак септембра) |
| Национални месец правилне исхране                | Октобар  |
| Светски дан хране                                | 16. октобар  |
| Светски дан чистих руку                          | 15. октобар  |
| Међународни дан борбе против сиромаштва          | 17. октобар  |
| Светски дан борбе против шећерне болести         | 20. новембар   |
| Национални дан без дуванског дима                | 31. јануар   |
| Светски дан вода                                 | 22. март   |
| Светски дан борбе против ТБЦ-а                   | 24. март   |
| Светски дан здравља                              | 7. април   |
| Недеља превенције повреда у саобраћају           | Четврта недеља априла                                |
| Дан Црвеног крста                                | 8. мај   |

#### Програм исхране предшколске деце

Полазна основа у планирању исхране деце у предшколским установама је Правилник о ближим условима и начину остваривања исхране деце у предшколским установама („Сл.гласник РС, бр.39/2018) и Правилник о нормативу друштвене исхране деце у установама за децу („Сл.гласник РС, бр.50/94) као и упутство за његову примену. Битан предуслов за правилан раст и развој, очување и унапређење здравља спречавање болести и подизање биолошког потенцијала неопходан за обезбеђење континуираног процеса формирања здравља човека је правилна исхрана. Стручно организовање и пружање правилне исхране представља значајан задатак и вид деље заштите.

Циљеви и задаци исхране деце у предшколској установи имају посебан значај, не само као један од главних фактора за правилан развој деце већ и као коректор постојећих дефицита дечије исхране у породици. Нормативи у планирању, спровођењу и контроли исхране имају за циљ очување и унапређење здравља деце, њиховог правилног раста и развоја, обезбеђују адекватне, нутритивне потребе уз поштовање принципа правилне исхране, избегавање грешака у исхрани, стицање позитивних хигијенских навика и предстаљају утицајан коректор постојећих квалитативних и квантитативних дефицита и суфицита дечије исхране у породици.

Планирана исхрана задовољава неколико основних принципа као што су: рационална исхрана, оптимална количина хранљивих састојака, разноврсна и мешовита исхрана пријатан изглед и укус хране али и развијање навика правилне исхране.

Дневни оброк представља укупну количину хране коју садрже сва јела распоређена по појединим оброцима а која су представљена у виду дневног јеловника који чине 75% дневних енергетских потреба, односно 90% потреба у животињским и биљним беланчевинама, мастима и угљеним хидратима, витаминима, и минералима. На свим овим основама одређују се следећи циљеви и задаци исхране предшколске деце:

- циљ и значај исхране деце у јаслама и вртићима има адекватну замену за највећи део породичне исхране, односно обезбеђује детету све нутритивне потребне за време боравка у вртићу;
- режим исхране, време и редослед појединих obroка је оптималан, то јест, прилагођен потребама деце, времену доласка и одласка деце из вртића или дужини боравка у вртићу, узраста деце, нутритивне и естетске карактеристике хране;
- да оброци буду правилно сервирани како би задовољили неопходне нутритивне и естетске карактеристике хране,
- да деци у току свих obroка обезбедимо довољно времена да конзумирају све што им је понуђено, а остале активности (игра, спавање) планирамо у времену између obroка;
- да однос особља према деци док једу буде стрпљив, толерантан, без пожуривања, претњи и слично..., као и то да особље обедује заједно са децом и да својим примером утиче на ставове деце према храни и понашању деце за столом;
- правилна исхрана има и васпитну улогу у формирању позитивних навика у исхрани, посебно у навикавању деце на поједине намирнице веће биолошке вредности, а које се у нашим породицама недовољно користе или нису припремљене на адекватан начин;
- пружа могућност да се знање деце о правилној исхрани продубљује и да се ово искуство преноси и на породицу;

### Програм социјалне заштите

Социјална заштита у предшколској установи оствариваће се на основу Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр.72/09, бр. 52/2011, бр.55/2013, бр. 88/2017, бр. 27/2018, 10/2019. год ) и у складу са прописима који ближе уређују област предшколског васпитања и образовања и социјалне заштите.

Циљ остваривања социјалне заштите у установи је обезбеђивања доприноса социјалној сигурности породице, превенцији социјалних проблема на раном узрасту деце, подршка васпитном процесу, целовитом развоју деце, унапређивању породичних

односа, социјализацији и укључивању деце у колектив и ширу друштвену заједницу, ублажавање последица сиромаштва и социјалне искључености, превенција и заштита од дискриминације, насиља и злостављања, подршка инклузији деце са сметњама у развоју. Социјална заштита спроводиће се кроз рад са појединцем или групом.

*План активности Социјалног програма за радну 2023/2024. годину*

| <b>Време реализације</b> | <b>Активности/теме</b>  | <b>Начини реализације</b>   | <b>Носиоци реализације</b>   |
|--------------------------|---|---|--|
| Септембар -јун           | Идентификовање потреба детета, предлагање и предузимање одговарајућих мера                    | Стручни сарадници на терену обаве опсервацију детета, породице. Спискови деце - прослеђивање центру за Социјални рад ради провере | Стручни сарадници. правна служба Установе, административна служба Установе, представници центра за Социјални рад |
| Септембар -јун           | Пружање помоћи и подршке деци која се налазе у стању социјалне потребе                        | Пружањем стручне помоћи породици и васпитачима  | стручни сарадници  |
| Током целе године        | Упућивање родитеља на прикупљање документације за остваривање права бесплатног боравка детета | Прикупљање и достављање Установи  | Правна служба Установе, административна служба Установе, представници центра за Социјални рад                    |
| Септембар -јун           | Реализација активности из пројекта „Инклузивно предшколско васпитање и образовање“            | Радионице и активности са Ромском децом   | Стручна служба, васпитачи, директор, педагошки асистент  |
| Септембар -јун           | Саветодавни рад са родитељима и васпитачима   | Стручни сарадници обављају индивидуалне стручне разговоре са родитељима,  | Стручна служба Установе и стручна служба центра за Социјални рад   |

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  |  | васпитачима,<br>тематске<br>радионице по<br>потреби |  |
| <b>Начин праћења реализације програма:</b> Протоколи о заједничкој сарадњи, извештаји, обрасци, евиденција деце, документација деце, обавештења, дописи, записници стручних сарадника о реализованим активностима. |  |   |  |

## XXXI ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА КАО МЕСТО ДЕМОКРАТСКЕ И ИНКЛУЗИВНЕ ПРАКСЕ

### 1.Партнерство са породицом

#### *Оперативни план сарадње са породицом*

| ОБЛИЦИ САРАДЊЕ  | САДРЖАЈ АКТИВНОСТИ   | ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ                    | НОСИОЦИ                |
|---|--|--------------------------------------|------------------------|
| <b>ИНФОРМАТИВНИ НИВО САРАДЊЕ</b>  |  |                                      |                        |
| Индивидуални контакт са родитељима  | пружање информација о деци, саветодавни рад, пружање подршке детету  | током године/свакодневно             | васпитач/стучна служба |
| Родитељски састанци (општи и групни)  | упознавање родитеља са условима рада у вртићу, упознавање са програмом рада, теме које ће бити предложене и реализоване у складу са одређеним актуелностима у вртићу или на предлог родитеља или васпитача | септембар/октобар/<br>* током године | васпитач/стучна служба |
| Доступност информација родитељима   | информатор за родитеље, дан отворених врата вртића, различита инспиративна места у простору за боравак деце и родитеља   | током године/свакодневно             | васпитач/стучна служба |
| Онлајн комуникација   | Размена информација између васпитача и родитеља  | по потреби                           | васпитачи              |
| <b>ЕДУКАТИВНИ НИВО САРАДЊЕ</b>  |  |                                      |                        |
| Радионице   | Стицање нових знања, сазнања и информација о васпитању и развоју деце као и развијању вештине родитељства  | током године                         | васпитач/стучна служба |
| Трибине   |  |                                      |                        |
| Предавања   |  |                                      |                        |
| <b>НЕПОСРЕДНО УКЉУЧИВАЊЕ РОДИТЕЉА У ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИ РАД</b>  |  |                                      |                        |
| Укључивање родитеља у процес планирања и креирања васпитно-образовног процеса<br>Укључивање родитеља у процес | Учешће родитеља у игри, животно практичним ситуацијама, планираним ситуацијама учења   | током године                         | васпитач/стучна служба |

|  |  |              |                        |
|--|--|--------------|------------------------|
| праћења дечијег развоја  |  |              |                        |
| Тематске приредбе и приредбе поводом обележавања празника  | Дружење васпитача, деце, родитеља, осталих чланова породице у различитим ситуацијама и приликама | током године | васпитач/стучна служба |
| Дружење деце и родитеља на спортском терену  |  |              |                        |
| Уређење простора, радионице  |  |              |                        |
| <b>ПАРТИЦИПАЦИЈА РОДИТЕЉА И ОДЛУЧИВАЊЕ НА НИВОУ ГРАДА И УСТАНОВЕ</b>                             |  |              |                        |
| укључивање родитеља у процес одлучивања на нивоу вртића/Установе -у рад органа и тимова Установе | учешће у раду Савета родитеља *Управном одбору   | током године | васпитач/стучна служба |
|  | учешће у раду инклузивног тима Тима за самовредновање *Тима за заштиту деце од насиља            |              |                        |
| Укључивање родитеља у рад Савета родитеља на нивоу Града   | Избор и учешће родитеља у раду Савета родитеља Града   | По потреби   | васпитач/стучна служба |

### Рад са децом и породицама из осетљивих група

#### План обухвата деце из осетљивих група

| АКТИВНОСТ                      | УЧЕСНИЦИ                     | НОСИОЦИ                               | ЦИЉ  | ВРЕМ Е |
|--------------------------------|------------------------------|---------------------------------------|--|--------|
| Контакти и размена информација | Матична служба               | Директор ПУ, секретар, стручна служба | Добијање података о деци дозрелој за упис у ППП /име и презиме, датум рођења, име родитеља, адреса | Мај    |
|                                | Центар за социјални рад      |                                       |  |        |
|                                | Дом здравља                  |                                       |  |        |
|                                | Месне канцеларије            |                                       |  |        |
|                                | Школска управа               |                                       |  |        |
|                                | Црвени крст                  |                                       |  |        |
|                                | Педагошки асистент           |                                       |  |        |
| Контакти и размена информација | Канцеларија за ромска питања | Директор ПУ, стручна служба           | Добијање података о деци из осетљивих група  | Јун    |
|                                | Центар за социјални рад      |                                       |  |        |
|                                | Црвени крст                  |                                       |  |        |
|                                | Канцеларија за ромска питања |                                       |  |        |
| Контакти и размена информација | Месне канцеларије            | Директор ПУ, стручна служба           | Договор о активностима за информисање и сензибилизацију родитеља о значају                         | Април  |
|                                | Матична служба               |                                       |  |        |
|                                | Центар за социјални рад      |                                       |  |        |
|                                | Дом здравља                  |                                       |  |        |
|                                | Школска управа               |                                       |  |        |

|   |                           |  |  |              |
|---|---------------------------|--|--|--------------|
|   | Црвени крст               |  |  |              |
|   | Персонални асистент       |  | укључивања детета у васпитно образовни   |              |
|   | Удружења                  |  |  |              |
| Упис деце дозреле за ППП  |                           | Комисија за упис деце у ППП                                      | Формирање списка деце дозреле за упис у ППП  | Мај          |
| Мапирање деце из осетљивих група /деца ромске националности, деца са сметњама у развоју, деца из породица са ниским или без материјалног примања, деца из неприступачних и неформалних насеља | Центар за социјални рад   | Васпитач - сарадник, стручни сарадник, педагошки асистент        | Формирање базе података о деци из осетљивих група  | април-август |
| Састанак са родитељима деце из осетљивих група  | родитељи и старатељи деце | Стручни сарадник, васпитач, педагошки асистент, социјални радник | Упознавање родитеља деце из маргинализованих група о значају раног развоја и укључивању деце у вршњачке групе због социјализације и подстицања развоја вештина |              |

### Сарадња са друштвеном средином

Дете је заинтересовано за различите врсте доживљаја и искустава која му пружају нова окружења. Тиме оно развија нова знања, осећање припадности и заједничког социјалног учешћа, као и властите вредности. Зато је за одрастање детета веома важно да упозна ширу заједницу и научи да функционише у њој, да се осећа припадником и корисним чланом те заједнице.

Места заједничког учења у ЛЗ биће:

Јавне установе (народна библиотека, музејска збирка, основна школа, ватрогасна станица, полиција, предузећа, занатске радње, паркови, отворени простори у граду, спортски центар, туристичка дестинација парк природе, етно куће.....

*Оперативни план сарадње са друштвеном средином*

| <b>ОБЛИК САРАДЊЕ</b>  | <b>МЕСТО/НАЧИН УЧЕШЋА</b>  |
|---|--|
| <b>Коришћење ресурса</b> и простора у заједници за реализацију различитих активности                      | Спортски центар, отворени простори у граду, институције образовања, културе...                     |
| <b>Учешће</b> деце и васпитача у различитим дешавањима у локалној заједници                               | Прославе, манифестације, акције... које организује општина, институције, организације              |
| <b>Организација манифестација и укључивање чланова локалне заједнице</b>                                  | Обележавање важних датума, Дан Установе, изложбе...  |
| <b>Реализација програмских активности</b>   | Занатске радње, фабрике, отворени простори, парк.....  |
| Сарадња са привредним и пословним организацијама  | Донације локалних привредних и пословних организација<br>Финансирање појединих активности и акција |
| <b>Промоција и информисање</b> о раду ПУ  | Локални медији, отворени простори  |
| <b>Повезивање породица</b> са другим услугама и програмима у локалној заједници који су потребни породици | ЦСР, Дом здравља   |
| <b>Сарадња са школом</b>  | Основна и средња школа   |

**План сарадње са школом:**

*План сарадње са основном школом*

| <b>Месец</b> | <b>Активности</b>  | <b>Носиоци активности</b>           |
|--------------|--|-------------------------------------|
| IX-X         | Посета Ђака првака вртићима  | васпитачи и учитељи                 |
| IX – X       | Родитељски састанци на тему "Припрема деце за школу"                           | стручна служба, васпитачи и учитељи |
| IV           | Посета предшколске деце школском часу  | васпитачи и учитељи                 |
| током године | Стручни активи васпитача, учитеља и стручних сарадника                         | васпитачи и учитељи                 |
| током године | Размена педагошких искустава са акцентом на индивидуалним образовним плановима | васпитачи и учитељи                 |
| током године | Представе за децу  | учитељи, ученици                    |
| током        | Сарадња педагога и психолога основних  | стручна служба,                     |



|        |                              |                     |
|--------|------------------------------|---------------------|
| године | школа и предшколске установе | васпитачи и учитељи |
|--------|------------------------------|---------------------|

## План сарадње са организацијама и институцијама у окружењу

### План сарадње са организацијама и институцијама

| Друштвена средина                   | Садржај сарадње   | Носиоци                                   | време                         |
|-------------------------------------|---|---|-------------------------------|
| Кризни штаб општине<br>Димитровград | Мишљење и препоруке за почетак радне године<br>Тесна сарадња у вези са мерама и препорукама за даљи рад | Кризни штаб,<br>директор                  | Септембар<br><br>Током године |
| Месна заједница                     | Упознавање уже и шире друштвене средине   | Васпитачи                                 | Током године                  |
| Вртићи                              | Међусобне посете, дружење, заједничке акције и сл.  | Вртићи                                    | Октобар<br>Током године       |
| Музејна збирка                      | Посета сталној поставци и другим пригодним гостовањима  | Вртићи                                    | Октобар<br>Током године       |
| Библиотека                          | Посета и упис   | Вртићи<br>Васпитачи                       | Октобар<br>Током године       |
| Гостовање позоришних представа      | Континуирана посета и праћење дечјих представа  | Комисија за избор позор. представа        | Током године                  |
| Јавне установе и предузећа          | Посете  | Васпитачи                                 | Мај                           |
| Школе                               | Посете, размене искуства васпитача и учитеља  | Васпитачи,<br>стручна служба,             | Током године                  |
| Кошаркашки клуб<br>Димитровград     | Спортски програм који се темељи на потреби детета за кретањем путем игре и забаве                       | Васпитачи,<br>лиценцирани тренери         | Током године                  |
| Спортски савез<br>Општине           | Спортски дани   | васпитачи и стручна служба                | Током године                  |
| Дом здравља                         | Посета зубару<br>Трибине  | Васпитачи –<br>мед. сестра за превен.     | Током године                  |
| Центар за културу                   | Сарадња око организација јавних наступа деце, маркетинга<br>Установе                                    | Директор,<br>стручна служба,<br>васпитачи | Током године                  |

## Културне и јавне манифестације

Предшколска Установе ће сходно интересовањима деце и развијању тема/пројеката обележити и учествовати у културним и јавним манифестацијама и догађајима у граду. Неке од њих традиционално ћемо обележити укључујући родитеље.

## Укљученост релевантних актера на локалном нивоу

Због специфичности остваривања делатности предшколског васпитања и образовања, као и различитих фактора од значаја за превенцију, праћење, процену и контролу ризика ширења различитих епидемија, Предшколска установа „8. септембар“ остварује редовне контакте са Кризним штабом на локалном нивоу. За потребе благовременог обавештавања и реаговања у Установи је формиран Тим за кризне ситуације са следећим партнерима у локалној заједници:

- Завод за заштиту јавног здравља
- Савет за културу и образовање
- МПНТР-ШУ Ниш
- Локални медији
- Центар за социјални рад

### Процедуре:

Предшколска установа „8. септембар“ у Димитровграду утврдила је интерним актима процедуре комуницирања унутар Установе и однос одговорних лица Установе са кризним штабом, ЗЗЈЗ, школском управом, инспекцијским службама и сл.

У Установи се редовно прати долазност и стање здравља деце. Медицинска сестра на ПЗЗ сваког дана, након пријема деце обавештава директора о броју деце који тог дана бораве у вртићу. На исти начин врши се обавештавање о свим променама које се догоде у вртићу, а односе се на стање здравља деце, као и о броју запослених у Установи.

## XXXII ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА КАО МЕСТО РЕФЛЕКСИВНЕ ПРАКСЕ

### Заједница рефлексивне праксе: развој праксе, професионални развој

#### Подршка запосленима, стручно усавршавање и професионални развој

Развијање рефлексивне праксе је континуирани процес преиспитивања теоријских и властитих полазишта и сопствене праксе кроз односе сарадње, поверења и размене са колегама, породицом и децом; повезивањем са другим практичарима, истраживачима и стручњацима у покретању заједничких истраживања о питањима која су релевантна за праксу предшколске установе и која су у функцији развијања програма, у складу са концепцијом Основа.

Полазећи од савремених токова васпитно-образовног система, савремене концепције предшколског васпитања и образовања, од постављених циљева у Развојном плану, резултата самовредновања као и на основу анализе потреба запослених, Тим за професионални развој је предложио да приоритетне теме стручног усавршавања у радној 2023/2024. години буду:

1. „Планирање“
2. „Развијање реалног програма“
3. „Праћење, документовање, вредновање“

Уколико услови дозвољавају организоваће се обуке- акредитовани програми/ семинари из Каталога стручног усавршавања. Тим за професионални развој ће извршити избор тема из Каталога које су у складу са захтевима нових Основа програма.

Планира се учешће на стручним скуповима у сарадњи са струковним удружењима.

## XXXIII ЈАВНО ДЕЛОВАЊЕ

Предшколска установа заступа интересе деце, представља и промовише свој рад, како на нивоу града тако и шире.

Кроз различите примерене и афирмативне садржаје представља различите моделе, облике рада и услуга које пружа, као и остварене резултате- награде и признања. Полазећи од значаја за пословање али и за даљи развој и напредовање Установе у свим областима, посебна пажња бити поклоњена благовременом, континуираном и систематском спровођењу предвиђених активности. Такав став допринеће остваривању приоритетних задатака Установе за радну 2023/2024.г. – обезбеђивању веће доступности квалитетног предшколског васпитања и образовања као и повећању обухвата деце од 6 месеци до 2 г. и 3 – 5,5 г.

### 1.Програм маркетинга установе

Маркетинг Установе оствариваће се кроз информисање и приказивање рада Установе унутар ње и у њеном односу према локалној заједници.

У току радне године ће се развијати активности на реализацији програма маркетинга Установе. Исти ће се развијати на интерном и екстерном плану.

Изради пропагандног материјала вртића;

- Организовање посета деце вртића школи ради упознавања школе;
- Организовање представљања школе родитељима деце из вртића кроз предавање о припреми за полазак у први разред;
- Учествовање на заједничким активностима на нивоу локалне заједнице;
- Оглашавање у јавним медијима и локалне заједнице о раду Установе;
- Учешћу на фестивалима дечијег стваралаштва на нивоу Републике;

## Програм интерног маркетинга

### *Програм интерног маркетинга*

| <b>САДРЖАЈ</b>  | <b>НОСИОЦИ</b>             | <b>ВРЕМЕ</b>            |
|---|----------------------------|-------------------------|
| Радионице са родитеље                                   | све групе                  | током године            |
| Дечије изложбе у холовима вртића                        | све групе                  | током године            |
| Посета библиотеци и музејској збирци                    | све групе                  | новембар и током године |
| Заједничке пројектне активности деце различитог узраста | све групе                  | током године            |
| Спортска и музичка такмичења у оквиру Установе          | све групе                  | током године            |
| Одржавање позоришних представа у оквиру установе        | све групе                  | током године            |
| Организовање посете вртићу од стране учитеља            | групе пред полазак у школу | март-април              |
| Изложба дечјег стваралаштва у вртићу                    | све групе                  | током године            |
| Заједнички пројекти са родитељима                       | све групе                  | током године            |
| Хуманитарне акције                                      | све групе                  | током године            |
| Администратор сајта вртића                              | Чланови ВО већа            | током године            |
| Администрантор фејсбук струнице вртића                  | Чланови ВО већа            | током године            |
| Израда летописа   | Маријана Митов             | током године            |

## Програм екстерног маркетинга

### *Програм екстерног маркетинга*

| <b>САДРЖАЈ</b>  | <b>НОСИОЦИ</b>                | <b>ВРЕМЕ</b> |
|---|-------------------------------|--------------|
| Учешће на фестивалима на нивоу Републике  | групе пред полазак у школу    | март-април   |
| Учешће на конференцијама васпитачи-васпитачима на нивоу републике (презентација рада) | васпитачи и стручни сарадници | децембар     |

|   |   |              |
|---|---|--------------|
| Учешће на конференцијама медицинских сестара на нивоу републике (презентација рада) | медицинске сестре   | мај          |
| Власотиначка летња креативна радионица  | васпитачи и стручни сарадници                             | јун          |
| Оглашавање у јавним медијима о раду установе  | директор и стручни сарадници                              | током године |
| Организовање посете школама и другим установма у граду                              | све групе   | током године |
| Сарадња са РТВ „Цариброд“   | директор, стручна служба, васпитачи                       | током године |
| Учествовање на заједничким активностима на нивоу локалне заједнице                  | Све групе   | током године |
| Посете другим установма на нивоу региона и у републици                              | васпитачи, стручни сарадници и групе пред полазак у школу | током године |

\* ОЧЕКИВАЊА – Стварање позитивне слике о Установи, отварање вртића према окружењу, развијање и неговање културних навика

## 2. Друштвено корисне акције и промовисање ПВО и професије васпитача, стручног сарадника и сарадника

### Приказ садржаја

| САДРЖАЈ   | ВРЕМЕ                       | НОСИЛАЦ   |
|---|-----------------------------|---|
| Упознавање родитеља новоуписане деце са концепцијом Основа програма ПВО “Године узлета”, процесом имплементације у Установи и едукација родитеља о значају њиховог укључивања у реални програм. | Септембар<br>Октобар        | координатор и педагошка служба ,координатор и сестра на ПЗЗ |
| Онлајн информисање родитеља деце која не долазе у вртић путем вајбера.  | септембар<br>2023-јун 2024. | Васпитачи и медицинске сестре<br>васпитачи                  |
| Медијски наступи, сајт Установе, фејсбук страница   | септембар<br>2023-јун 2024  | Директор,<br>стручни сарадници,<br>васпитачи                |

|  |                                       |  |
|--|---------------------------------------|--|
| Организовање састанака Савета родитеља у вртићима ради информисања и израде плана активности ; препознавање и подршка родитељским иницијативама; грађење партнерског односа. | Новембар                              | Васпитачи и медицинске сестре - васпитачи                  |
| Презентовање реализованих пројеката родитељима од стране васпитача.  | Децембар                              | Васпитачи, медицинске сестре-васпитачи и стручни сарадници |
| Позив родитељима за активно учешће у креирању подстицајне средине; препознавање и подржавање родитељских иницијатива.  | У току године                         | Васпитачи, медицинске сестре-васпитачи                     |
| Позив родитељима за активно учешће у развијању програма (учешће у пројектима са децом).  | У току године                         | Васпитачи, медицинске сестре-васпитачи                     |
| Организовање родитељских састанака за породицу.  | континуирано септембар 2023-јун 2024. | Васпитачи, медицинске сестре-васпитачи                     |
| Израда филмова, брошура о активностима у оквиру имплементације.  | јун 2024                              | Васпитачи, медицинске сестре-васпитачи и стручни сарадници |

### XXXIV ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА

#### План праћења и евалуације годишњег плана рада

| Предмет праћења        | Начин праћења документације | носилац                          | време        |
|------------------------|-----------------------------|----------------------------------|--------------|
| Васпитно-образовни рад | -Увид у Дневнике рада       | директор, стручна служба         | током године |
|                        | -посета активностима        | директор, стручна служба         | током године |
|                        | Анализе, извештаји          | активи, директор, стручна служба | током године |

|                                |  |  |                   |
|--------------------------------|--|--|-------------------|
| Инклузија                      | Тромесечни извештаји, праћење примене активности из ИОП-а    | Тим за инклузију                                 | током године      |
|                                | Сарадња са родитељима-књига евиденције васпитача, сарадника  | директор, стручна служба                         | током године      |
| Заштита и безбедност деце      | Евиденција тима за заштиту, писана документација, шеме...    | Тим за заштиту                                   | током године      |
| Једнодневни излети             | Извештај комисије  | Савет родитеља                                   | након реализације |
| Здравствена заштита деце       | Извештаји сестре на превентиви, здравствени картони          | директор   | током године      |
| Стручно усавршавање            | Увид у записнике актива                                      | директор, правна служба                          | током године      |
|                                | Књига евиденције о присуству семинарима                      | правна служба                                    | током године      |
| Стручни органи                 | Увид у записнике   | директор   | током године      |
|                                | Присуство састанцима   | директор   | током године      |
| Сарадња са друштвеном средином | Извештаји васпитача  | стручна служба                                   | крај године       |
| Развојни план                  | Према плану евалуације из развојног плана                    | Тим за развојно планирање                        | током године      |
| Културне и јавне манифестације | Евиденција Тима за обележавање важних датума и манифестација | Тим за обележавање важних датума и манифестација | током године      |

Реализацију Годишњег плана Установе у целини прати директор кроз достављене извештаје стручних служби, непосредно, праћење и анализу и сачињава обједињени извештај о раду Установе за дати период.

### XXXV ФИНАНСИРАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ ДЕЧЈЕГ ВРТИЋА

Средства за финансирање делатности Дечјег вртића обезбеђују се у буџету Републике, буџету локалне самоуправе и партиципацијом родитеља- корисника услуга.

У буџету Републике обезбеђују се средства за остваривање припремног предшколског програма у години пред полазак у школу – у трајању од 4 сата дневно.

У складу са Законом о основама система образовања и васпитања у буџету јединице локалне самоуправе обезбеђују се у области предшколског васпитања и образовања средства за:

- Остваривање делатности предшколског васпитања и образовања (полудневни и целодневни боравак, исхрана, нега, превентивна заштита деце предшколског узраста) у висини од 80% од економске цене по детету, укључујући личне дохотке, накнаде и друга примања, социјалне доприносе на терет послодавца, порез на фонд зарада, отпремнине и помоћи запослених у вртићу и остале текуће расходе;
- Стручно усавршавање запослених;
- Превоз запослених;
- Изградњу и капитално одржавање зграда и објеката и пројектно планирање;
- Опремање објеката.

Установа може учешћем родитеља, донатора, спонзора или од проширене делатности да обезбеди средства за виши стандард од утврђеног педагошког стандарда, и то побољшање стандарда образовања и васпитања у погледу простора, опреме и средстава за остваривање програма који нису делатност установе, за исхрану и помоћ деци.

### **XXXVI ЕВИДЕНТНИ ПРОБЛЕМИ ЧИЈЕ БИ РЕШАВАЊЕ ЗНАЧАЈНО УТИЦАЛО НА КВАЛИТЕТ РАДА И РЕАЛИЗАЦИЈУ ПРЕДШКОЛСКОГ ПРОГРАМА**

- ☞ Постоји потреба за повећањем обухвата деце различитим богаћењем понуде разноврсних програма предшколског васпитања и образовања у складу са Стратегијом равоја ПВО општине Димитровград;
- ☞ потребно је уредити двориште установе – заменити дотрајале справе новим, у циљу повећања безбедности деце приликом боравка у установи.
- ☞ У објекту " Пчелица " стање опремљеност није на задовољавајућем нивоу из следећих разлога:

а.Комплетно преуређење дворишног простора са оградом

б.Санирање елемената у санитарним просторијама (две радне собе)

в.Опремање радне просторије за децу намештајем и дидактичким материјалом (две радне собе)

д.Промена столарије у две радне собе и холу

е.Комплетно реновирање и опремање централне кухиње ;

☞ У објекту „Колибри“ у току је комплетно реновирање објекта и дворишног простора.Очекује се да радови буду завршени до краја године.

☞ У објекту „Лептирић“ стање опремљености је на задовољавајућем нивоу, јер је рађена реконструкција објекта у потпуности. У међувремену дошло је до



хаварије подова, па је од стране санитарне инспекције наложено да се они промене. Локална самоуправа дала је сагласност и обезбедила средства да се подови промене. Очекујемо да се радови заврше до краја октобра. Пројектом енергетске ефикасности уз помоћ министарства екологије и ЛС створили су се услови за замену котла како би са течног прешли на чврсто гориво (пелет). Неопходно је да се преуреди прилаз од капије до уласка у вртић који је тренутно небезбедан и похабан. Након тога треба преуредити и двориште објекта.

Због тренутног стања и потребе реновирања, почетак радне године у објекту „Лептирић“ биће одложен.

У објекту „Пчелица“ рад ће се организовати за децу сва три објекта.

### **XXXVII ЗАКЉУЧНЕ КОНСТАТАЦИЈЕ**

Предшколска установа „8.септембар“ у Димитровград ће у радној 2023/24.години, уз ангажовање свих запослених, а у сарадњи са оснивачем тежити да постављене циљеве оствари и на тај начин створи услове за несметан боравак деце и њихов правилан раст и развој.

### **XXXVIII УСВАЈАЊЕ И ОБЈАВЉИВАЊЕ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА УСТАНОВЕ**

Годишњи план рада установе усваја Управни одбор Установе.

Након усвајања Годишњег плана рада установе, доставља се Оснивачу, Школској управи и објектима установе.

Директор Предшколске установе

Вера Васов

Председник Управног одбора

Маја Ђуров Златков