**ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА „НАШЕ ДЕТЕ“**

**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА**

**ЗА 2022/2023. ГОДИНУ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Шабац, септембар 2022. године**

**САДРЖАЈ**

Увод .............................................4

1. Циљеви и задаци Установе 4

1.1. Текуће и инвестиционо одржавање, уређивање објеката и дворишта 5

2. Организациона структура Установе 6

2.1. Кадар Установе – структура и број 7

3. Организација васпитно – образовног рада Установе 8

3.1. Бројно стање деце у облицима и програмима рада 13

4. . Врсте програма и услуга ..............................................................32

5. Предшколска установа као место демократске инклузивне праксе 35

5.1. Програм заштите деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања 35

5.2. Програми партнерства са породицом 38

5.3. Повезаност са локалном заједницом 42

5.4. Програм превентивно здравствене заштите 44

5.5. Програм исхране деце . 46

5.6. Програм социјалне заштите 50

6. Планови и програми рада руководећих, саветодавних стручних органа, стручних сарадника и сарадника 51

6.1. План рада Управног одбора 51

6.2. План рада директора Установе 52

6.3. План рада помоћника директора 59

6.4. План рада Савета родитеља 64

6.5. План рада Педагошког колегијума 65

6.6. План рада Васпитно – образовног већа 68

6.7. Планови рада стручних актива 70

6.8. Планови рада стручних сарадника и сарадника 75

7. Годишњи план рада у области унапређивања професионалног развоја 84

8. Планови рада тимова Установе 86

8.1. План рада Тима за самовредновање 86

8.2. План рада Тима за обезбеђивање квалитета и развој Установе 88

8.3. План рада Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања 90

8.4. План рада Тима за инклузивно образовање 92

8.5. План рада Тима за професионални развој 96

8.6. План рада Тима за подршку менторима и приправницима 97

8.7. План рада Тима за безбедност 99

9. План стручног усавршавања и професионалног развоја 99

10. План педагошко - инструктивног и саветодавног рада 104

11. Годишњи план самовредновања за 107

12. Акциони план за реализацију Развојног плана 112

13. Јавно деловање Установе 119

14. План праћења и евалуације рада Установе 120

15. Финансијски план 123

Тим који је учествовао у изради Годишњег плана рада:

Координатори тимова и председници актива

Стручни сарадници и сарадници

Правна, финансијска и административна служба

Помоћник директора

Директор

**УВОД**

Годишњим планом рада  предшколске установе „Наше дете“ Шабац уређује се време, место, начин и носиоци остваривања програма васпитања и образовања као и друга питања од значаја за остваривање основне делатности установе. Делатност Установе поред Годишњег плана рада, остватрује се и у складу са Уставом, Законом о основама

система образовања и васпитања  („Сл. Гласник РС“ бр.88/2017 и 27/2018-др. Закони,

10/2019 и 06/2020 и 129/2021), Законом о предшколском васпитању и образовању („Сл.Гласник РС“ бр. 101/2017   113/2017- др. закони, 95/2018 – др. закони и 10/2019, 86/2019-др. закон, 157/2020-др. закон, 123/2021-др.закон и 129/2021), подзаконским актима, као и ратификованим међународним конвенцијама полазећи од права детета, развојних, образовних, културних, здравствених и социјалних потреба деце и породица са децом предшколског узраста.

Оснивач Установе је град Шабац.

Годишњи план рада ПУ „Наше дете“ Шабац за радну 2022/2023. годину настао је на

основу:

-          Статута ПУ „Наше дете“ Шабац 452/02 од 21.2.2022. године

-          Извештаја о раду предшколске установе „Наше дете“ у 2021/2022. години, односно о реализацији планова рада руководећих, саветодавних и стручних органа установе, стручних актива и тимова установе, стручних сарадника и сарадника, различитих облика, програма и услуга,  програма заштите деце  од насиља, подршке породици, сарадње са друштвеном средином, и финансијског плана.

-          Извештаја  о самовредновању рада установе у области Вапитно-образовни рада и Професионалана заједница учења

-          Развојног плана установе број 1033/02 од 30.04.2019. године

-         Предшколског програма предшколске установе „Наше дете“ број 1884/02 од 14.09.2020. године који дефинише услове, облике, садржаје и начине рада са децом.

**1. ЦИЉЕВИ И ЗАДАЦИ УСТАНОВЕ**

Циљеви предшколске установе „Наше дете“, полазе од циљева предшколског васпитања и образовања прописаних законском и подзаконском регулативом, а конкретизовани су контекстом локалне заједнице у којој се установа развија, потребама деце и родитеља и ресурсима којим установа располаже.

Кроз понуду програма и услуга за децу и родитеље пружамо подстицај и доприносимо целовитом развоју детета, кроз развијање сопствених капацитета, проширивање искуства и изградњу сазнања о себи, другим људима и свету, као и подршку васпитној функцији породице.

Циљеви:

-Унапређивати квалитет редовних програма (целодневног и полудневног) коришћењем ресурса установе и локалне заједнице уз уважавање потреба све деце и породица обухваћених овим програмима, како на градском тако и на сеоском подручју;

-Развијати различите облике, програме и услуге за децу и родитеље;

-Ширити обухват деце на градском и сеоском подручју, различитим програмима и услугама, на што ранијем узрасту, а пре обавезног припремног предшколског пограма;

-Подстицати развој васпитних компетенција родитеља програмима за родитеље и родитеље и децу;

-Унапређивати квалитет програма установе уз поштовање специфичности делатности, унапређивањем програма исхране, социјалне и превентивно- здравствене заштите, заштите животне средине, безбедности и здравља на раду, заштите деце и одраслих од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.

Приоритети у овој радној години:

-Рад установе реализоваће се у складу са развојем епидемиолошке ситуације у нашој земљи узроковане Ковидом 19;

- Грађење заједнице учења на нивоу сваког објекта /вртића кроз заједничко учење и рефлексивну праксу и стварање позитивне атмосфере, подршке и хоризонталне размене у оснаживању за имплементацију и примену Основа ПВО, покретање акционих истраживања који за циљ имају промену праксе.

- Даље опремање вртића материјалима, играчкама и средствима, намештајем и опремом у складу са Основама програма ПВО „Године узлета“ и Правилником о ближим условима за оснивање почетак рада и обављање делатности ПУ.

- Унапређивање дигиталних компетенција васпитача кроз организоване групне обуке у вртићима са циљем да се оснаже да документовање реализују електронски

- Понуда различитих облика, програма и услуга реализоваће се кроз повећање броја деце и група у целодневном, полудневном боравку, превозом деце комбијем установе из удаљених засеока и формирању мешовитих група на пунктовима за више села, различите програме за децу и децу и родитеље из ПШП установе, различите манифестације, излете и зимовање деце према интересовању родитеља.

-Развијање програма ван простора установе у сарадњи са музејем, библиотеком, позориштем... (проширење обухвата)

-Интерсекторска сарадња у проширивању обухвата, подршци деци и породици из осетљивих група (ЈЛС, ДЗ, ЦСР; НВО)

-Промовисање здравог и безбедног живљења кроз активности развијања културе у области саобраћаја, екологије, здравља, исхране и здравља кроз во- рад са децом, али и родитељима са посебним акцентом на породице и децу са сеоског подручја.

-Неговање толеранције и уважавање различитости, развијање комуникацијских вештина, који обезбеђују грађење партнерства са родитељима и пријатну атмосферу међу запосленима.

- уважавање законских одредби које регулишу материјални и професионални статус запослених,

коришћење расположивих ресурса установе у пружању услуга из делокруга рада Установе предвиђених Статутом и Предшколским програмом установе.

- оптималним коришћењем материјалних ресурса за инвестиционо и текуће одржавање које обезбеђује виши квалитет васпитно-образовног рада и услова за боравак деце.

* 1. **ТЕКУЋЕ И ИНВЕСТИЦИОНО ОДРЖАВАЊЕ, УРЕЂИВАЊА ОБЈЕКАТА И ДВОРИШТА**
* Допуна намештаја - набавка ниских полица, играчака, материјала и средства за формирање просторних целина за 2/3 васпитних група у складу са Правилником и новим Основама програма (планирарано у наредне 2 године опремање свих соба);
* Обогаћивање сензорних и кинестетичких просторних целина у јасленим групама;
* Набавка креветића и душека, столица за децу;
* Набавка машине за прање судова;
* Кроз пројект прекограничне сарадње „Био сол“ који се реализује реконструкција грејања, прелазак са електричне енергије на био масу и соларну енергију, објеката на Летњиковцу;
* Набавка и постављање рампи за особе са инвалидитетом, простор за бицикле, тротинете, дечја колица у објектима у којима није урађено и у којима је то могуће,
* Текуће одржавање и поправке (кречење објеката, фарбање столарије, поправке машина и уређаја)
* Куповина уређаја и опреме и ситног инвентара према плану и потребама вртића и централних кухиња (судо машине, машина за прање и сушење веша, клима уређаја, усисивача...)
* Обезбеђивање видео надзора за објекте (приоритет су објекти на Летњиковцу, због вандализма и провала, по препоруци Министарства унутрашњих послова)

1. **Организациона структура Установе**

Седиште Установе ПУ “Наше дете” је у улици Господар Јевремова 23 у Шапцу.

Програми установе се реализују сe у:

- 19 објеката (16 у граду и 2 у приградским подручјима и 1 објекту на сеоском подручју) реализованису редовни програми: целодневни боравак за узраст деце до 6,5 година (трајање 11часова), полудневни боравак за узраст деце од 3-5,5 година (трајање 4 сата), четворочасовни Припремни предшколски програм (за узраст 5,5-6,5 година)

- на сеоском подручју се реализуje четворочасовни програм који је обавезан за децу узраста 5,5до 6,5 година - Припремни предшколски програм у просторима основних школа и месних заједница (у 2 села - Шеварице, Богосавац), док једна група (у Добрићу) борави у простору ветеринарске станице. На сеоском подручју формираће се мешовите групе, укључивањем млађе деце узраста 3-5,5 година) уз организован бесплатан превоз комбијем установе (уз пратњу васпитача), и ове године, деце из Орида, Мрђеновца, Предворице у Миокус, где су услови за рад бољи, а простор опремљенији. У групама које су малобројне 5-10 деце, и деца 3-5,5 година, ће се укључити у групе пет дана у недељи и оне ће бити мешовите за узраст од 3-6,5 година.

- програм „Кренимо са три“,се реализује на сеоском подручју једном до два пута недељно по три сата за децу која нису укључена у мешовите групе пет дана у недељи.

-Полудневни боравак се реализује и на сеоском подручју у селу Петловача и Прњавор.

Све радне собе су опремљене намештајем и дидактиком који одговарају узрасту деце. У радним собама се наставља опремање простора ниским полицама и другим намештајем у складу са Правиником о ближим условима за оснивање и почетак раа ПУ и формирање просторних целина, као и додатно опремање ИКТ опремом у објектима који тиме нису обухваћени у претходним годинама. Сви објекти имају квалитетну интернет конекцију.

Сваки објекат има приручну кухињу за пријем хране која се дистрибуира из две централне кухиње (Кухиња на локацији Краља Александра 17 и Николе Тесле 1– Летњиковац).

**2.1. Кадар Установе- структура и броj**

|  |  |
| --- | --- |
| **Радно место** | **Број запослених** |
|
| Директор Установе | **1** |
| Помоћник директора | **1** |
| Руководилац финансијско рачуноводствених послова-шеф рачуноводства | **1** |
| Секретар | **1** |
| Шеф кухиње | **2** |
| Техничар инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме-шеф тех.службе | **1** |
| Стручни сарадник-психолог | **1** |
| Стручни сарадник-педагог | **3** |
| Стручни сарадник-логопед | **1** |
| Сарадник за рекреацију | **1** |
| Сарадник за социјалну заштиту | **1** |
| Сарадник за исхрану нутрициониста | **2** |
| Васпитач-руководилац радне јединице (вртића) | **2** |
| Васпитач | **229** |
| Сарадник -медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту | **9** |
| Медицинска сестра-васпитач | **34** |
| Спремачица | **39** |
| Сервирка | **26** |
| Техничар одржавања одеће-вешерка | **3** |
| Кројач | **1** |
| Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове | **1** |
| Референт за правне, кадровске и административне послове | **1** |
| Технички секретар-административни радник | **2** |
| Технички секретар | **1** |
| Дипл. Економиста за финансијско радчуноводствене послове | **1** |
| Самостални финансијско рачуноводствени сарадник | **5** |
| Референт за финансијско рачуноводствене послове | **1** |
| Службеник за јавне набавке | **1** |
| Економ | **1** |
| Магационер | **1** |
| Мајстор одржавања | **3** |
| Помоћни радник | **7** |
| Возач | **3** |
| Курир | **1** |
| Референт за санитарну контролу | **2** |
| Кувар | **4** |
| Помоћни кувар | **9** |
| Пекар | **2** |
| Укупно | **405** |

Према допису МДУЛС-а, ПРМ образац се шаље сваког месеца са исказаним потребама за запошљавањем радника на неодређено време, тако да број запослених на одређено време буде 10%. Кад Оснивач добије сагласност Комисије МДУЛС-а, за расписивање конкурса за запошљавање на неодређено време, Установа ће их спровести.

Васпитно- образовни рад се остваривао на српском језику.

**3. Организација васпитно – образовног рада Установе**

У планирању организације рада установе у условима пандемије Ковид 19, поштују се упутства које је МПНТР упутило предшколским установама од 29.08.2022. године Дописом о процесу рада у условима Ковид 19 се доносе у сарадњи са Оснивачем, локалним Кризним штабом, Заводом за јавно здравље Шабац.

Приоритети су:

* Заштиту здравља, безбедности деце, родитеља и запослених;
* Остваривање васпитно- образовног рада у циљу подршке добробити и целовитом развоју деце у реалном контексту;
* Партнерство са породицом и пружање подршке породици;
* Подршку запосленима, стручно усавршавање и професионални развој (професионално повезевање, умрежавање, повезивање, брига о радном оптерећењу).

Активности у вези са здрављем и безбедности људи су приоритет и њихово остваривање се планира и реализује на дневном нивоу у складу са мерама и одлукама Владе Републике Србије, инструкцијама, захтевима и упутствима надлежних органа и служби.

Заједничким ангажовањем свих релевантних служби на локалном нивоу и породица као значајних партнера, а на основу искуства и добијених података редефинисане су и унапређене процедуре у поступању.

**У складу са актуелном епидемиолошком ситуацијом установа планира да током целе радне године ради у пуном капацитету.**

Свих 19 вртића и сеоске групе у школама и осталим просторима са радиће су пуним капацитетом од 01.09.2022. године до 31.08 2023., са свим запосленим радницима и организација рада је иста као у време кад нема пандемије, само са појачаним здравствено безбедносним мерама (Завода за јавно здравље, кризног штаба,МПНТР).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Објекат** | **Простор** | | |
|  | Радне собе | Тераса | Објекат/двориште |
| **Радост**  (целодневни)  Краља Александра 17 | 3 | 2 | 580м2/240м2 |
| **Полетарац**  (целодневни и полудневни)  Краља Александра 17 | 3 | 3 | 280/780м2 |
| **Снежана**  (спратни вртић)  (целодневни и 4-чаасовни ППП)  Краља Александра 17  Има и полудневне поподневне групе | 5  +  Трпезарија | 1 | 345/690м2 |
| **Младост**  (спратни вртић)  (целодневни, полудневни  ППП има и целодневне и полудневне поподневне групе),  Кнеза Лазара 10 | 11  +  зубна амб.,  3 канцеларије. | 2 | 1600м2/1100м2+  Атријум, сала |
| **Бамби**  (целодневни, ППП)  Борачка 5 | 6  +  Трпезарија | - | 700/3200м2  + сала |
| **Пролеће**  (простор ОШ)  (целодневни)  Станоја Главаша | 3 | -  + Ходнички простор | 400м2/Школско двориште са могућношћу одвојеног коришћења у односу на школску децу |
| **Слобода**  (Целодневни, полудневни)  Милутина Бојића бб  Има и поподневне полудневне групе групе | 9 | 8  +  Ходнички простор | 1403м2/953 м2 + атријум, сала |
| **Сунце**  (Целодневни)  Милутина Бојића бб | 5 | -  + Ходнички простор | 500м2/953м2 |
| **Пчелица**  (целодневни, полудневни,  ППП)  Деспота С.Лазаревића бб  Има и поподневне целодневне и полудневне групе | 8 | 7 | 1270м2/5050м2 + атријум, сала |
| **Ђурђевак**  (целодневни, полудневни)  Николе Тесле 1  Има и поподневне полудневне групе | 6 | -  + Ходнички простор | 600 м2/ограђен комплекс од око 2,5 h |
| **Веверица**  (целодневни,ППП)  Николе Тесле 1  Има поподневне полудневне групе | 3  + трпезарија | 1 | 300/ ограђен комплекс од око 2,5 h |
| **Бубамара**  (целодневни, ППП)  Простор ОШ  Вука Караџића | 2 собе у приземном делу и 1 соба на спрату у школи | - | 150м2/двориште Вукове школе |
| **Бајка**  (спратни вртић са лифтом)  (целодневни)  Боре Тирића бб | 11  +поткровље, зубна ординација | 8  +  Ходнички простор | 1470м2/ограђен простор, сала |
| **Сунцокрети**  (целодневни, ППП)  Војводе Путника, Мајур  Има 3 поподневне полудневне групе | 3 | 1  +  Ходнички простор | 204м2/100м2  + спортски терен поред објекта |
| **Шврћа**  (целодневни, ППП)  Андрије Глишића 2 | 2 | - | 102м2/Неограђен простор у сеоском насељу са травнатим површинама и уз школу и игралиште |
| **Меда**  (спратни вртић)  (целодневни)  Тиршов Венац бб | 4 простора | -  +  Ходнички простор | 400м2/-  Поред вртића је ограђен спортски терен, Зграда Соколане са салама и двориштем и уређен градски парк |
| **Милица**  (приземље спратног објекта)  (целодневни)  Поцерска 1 | 4 | 2  +  Ходнички простор | Половина простора од 700м2/  100м2 у плану ограђивање  Поред вртића је Градски стадион и велика травната површина која је ограђена |
| **Маша**  (приземље и спрат спратног објекта)  (целодневни)  Поцерска 1 | 4 | 1  + Ходнички простор | Половина простора од 700м2/  100м2 у плану ограђивање  Поред вртића је Градски стадион и велика травната површина која је ограђена |
| **Колибри**  М. Прњавор (приземна зграда)  Има и полудневну поподневну групу | 5 | -  +  Ходнички простор | 650m2/ ограђен простор |

Планиран је временски период за дезинфекцију простора у складу са епидемиолошким мерама, простори вртића се дезинфикују по доласку већине деце, пре доручка. Простори које деле две групе у две смене се такође дезинфикују сваки пут пре доласка деце).

**3.1. Бројно стање деце у облицима и програмима рада**

* **ПРОГРАМ ЦЕЛОДНЕВНОГ БОРАВКА**

**Програм целодневног боравка деце, планирано је да се реализује у 100 група са 2463 деце:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Табела: Распоред група у целодневном боравку радна 2022/23. година** | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
| вртићи |  | **1-2** | **2-3** | **1-3** | **2-4** | **укупно јасле** | **мешов.попод** | **3-4** | **3-5,5** | **3-4,5** | **4-5** | **4-5,5** | **4,5-5,5** | **4,5-6,5** | **5,5-6,5** | **укупно** | **укупно** |  |
| **Полетарац** | Бр.г. | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 2 | 3 |  |
| Бр.д |  |  |  | 22 | 22 |  |  |  |  | 25 |  | 0 | 0 | 30 | 55 | 77 |  |
| **Радост** | Бр.г. | 1 | 2 |  |  | 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 0 | 3 |  |
| Бр.д | 19 | 41 |  |  | 60 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 0 | 60 |  |
| **Снежана** | Бр.г. |  |  |  |  | 0 |  | 1 |  |  | 1 |  | 2 |  | 1 | 5 | 5 |  |
| Бр.д |  |  |  |  | 0 |  | 25 |  |  | 26 |  | 53 |  | 30 | 134 | 134 |  |
| **Младост** | Бр.г. | 1 | 2 |  |  | 3 | 2 | 2 |  |  | 2 |  | 2 |  | 2 | 10 | 13 |  |
| Бр.д | 20 | 40 |  |  | 60 | 27 | 48 |  |  | 54 |  | 54 |  | 58 | 241 | 301 |  |
| **Бамби** | Бр.г. |  |  | 1 |  | 1 |  | 1 |  | 1 |  |  | 1 |  | 1 | 4 | 5 |  |
| Бр.д |  |  | 20 |  | 20 |  | 23 |  | 26 |  |  | 28 |  | 28 | 105 | 125 |  |
| **Слобода** | Бр.г. | 1 | 1 |  |  | 2 |  | 1 |  |  | 2 |  | 2 | 1 | 1 | 7 | 9 |  |
| Бр.д | 20 | 24 |  |  | 44 |  | 28 |  |  | 54 |  | 50 | 28 | 29 | 189 | 233 |  |
| **Пчелица** | Бр.г. | 1 | 2 |  | 1 | 4 | 1 | 1 |  |  | 1 |  | 1 | 1 | 1 | 6 | 10 |  |
| Бр.д | 20 | 43 |  | 24 | 87 | 18 | 25 |  |  | 29 |  | 28 | 29 | 29 | 158 | 245 |  |
| **Шврћа** | Бр.г. |  |  |  | 1 | 1 |  |  |  |  |  |  |  | 1 |  | 1 | 2 |  |
| Бр.д |  |  |  | 12 | 12 |  |  |  |  |  |  |  | 33 |  | 33 | 45 |  |
| **Сунцокрети** | Бр.г. |  |  |  |  | 0 |  | 1 |  |  |  | 1 | 1 |  |  | 3 | 3 |  |
| Бр.д |  |  |  |  | 0 |  | 24 |  |  |  | 28 | 27 |  |  | 79 | 79 |  |
| **Веверица** | Бр.г. |  |  |  |  | 0 |  | 1 |  | 1 | 1 |  |  |  | 1 | 4 | 4 |  |
| Бр.д |  |  |  |  | 0 |  | 24 |  | 29 | 30 |  |  |  | 32 | 115 | 115 |  |
| **Ђурђевак** | Бр.г. | 2 | 1 |  | 1 | 4 |  |  |  |  |  | 1 | 1 |  |  | 2 | 6 |  |
| Бр.д | 39 | 22 |  | 24 | 85 |  |  |  |  |  | 28 | 31 |  |  | 59 | 144 |  |
| **Бубамара** | Бр.г. |  |  |  |  | 0 |  |  |  | 1 |  |  |  | 1 |  | 2 | 2 |  |
| Бр.д |  |  |  |  | 0 |  |  |  | 13 |  |  |  | 26 |  | 39 | 39 |  |
| **Пролеће** | Бр.г. |  |  |  | 1 | 1 |  |  |  |  |  | 1 |  | 1 |  | 2 | 3 |  |
| Бр.д |  |  |  | 24 | 24 |  |  |  |  |  | 25 |  | 26 |  | 51 | 75 |  |
| **Бајка** | Бр.г. | 2 | 2 |  |  | 4 |  | 1 |  | 1 | 1 |  | 2 |  | 2 | 7 | 11 |  |
| Бр.д | 38 | 46 |  |  | 84 |  | 26 |  | 28 | 27 |  | 48 |  | 51 | 180 | 264 |  |
| **Сунце** | Бр.г. | 1 | 1 |  |  | 2 |  | 1 |  |  | 1 |  |  |  | 1 | 3 | 5 |  |
| Бр.д | 19 | 24 |  |  | 43 |  | 26 |  |  | 27 |  |  |  | 29 | 82 | 125 |  |
| **Милица** | Бр.г. | 1 | 1 |  |  | 2 |  | 1 |  |  |  |  | 1 |  |  | 2 | 4 |  |
| Бр.д | 21 | 21 |  |  | 42 |  | 24 |  |  |  |  | 27 |  |  | 51 | 93 |  |
| **Маша** | Бр.г. |  |  |  |  | 0 |  | 1 |  |  | 1 |  |  | 1 | 1 | 4 | 4 |  |
| Бр.д |  |  |  |  | 0 |  | 24 |  |  | 28 |  |  | 27 | 28 | 107 | 107 |  |
| **Меда** | Бр.г. |  |  |  | 1 | 1 |  | 1 |  |  |  | 1 |  | 1 |  | 3 | 4 |  |
| Бр.д |  |  |  | 22 | 22 |  | 24 |  |  |  | 24 |  | 26 |  | 74 | 96 |  |
| **Прњавор** | Бр.г. |  |  | 1 | 1 | 2 |  |  |  |  | 1 |  |  | 1 |  | 2 | 4 |  |
|  | Бр.д |  |  | 20 | 26 | 46 |  |  |  |  | 29 |  |  | 31 |  | 60 | 106 |  |
|  | **Бр.г.** | **10** | **12** | **2** | **7** | **31** | **3** | **13** | **0** | **4** | **12** | **4** | **13** | **8** | **12** | **69** | **100** |  |
| **Укупно** | **Бр.д** | **196** | **261** | **40** | **154** | **651** | **45** | **321** | **0** | **96** | **329** | **105** | **346** | **226** | **344** | **1812** | **2463** |  |

* **ПРОГРАМ ПОЛУДНЕВНОГ БОРАВКА**

**Програм полудневног боравка (узраст 3 - 5,5 година)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вртић | Бр.група | Бр. деце |
| „Снежана “ | 1 | 18 |
| „Младост“ | 1 | 22 |
| „Слобода“ | 1 | 18 |
| „Пчелица“ | 1 | 18 |
| „Ђурђевак“ | 1 | 18 |
| „Колибри“ | 1 | 12 |
| Петловача | 1 | 15 |
| **УКУПНО:** | **7** | **121** |

* **ПРОГРАМ У ГОДИНИ ПРЕД ПОЛАЗАК У ШКОЛУ**

У Припремни предшколски програм укупно је до почетка радне године уписано 1077 деце узраста 5,5 до 6,5 година и то у: програму целодневног боравка (457 деце), четворочасовном програму у објектима установе на градском подручју (190 деце) и у групама на сеоском подручју (430 деце). Током године ће се пратити уредност похађања уписане деце, али ће се и у сарадњи са ДЗ и Матичном сужбом, писањем позива породицама или мапирањем на терену, укључиваћемо децу која су у овом тренутку остала неукључена. Приказ броја група и броја деце дат је у следећим табелама:

**ПРОГРАМ У ГОДИНИ ПРЕД ПОЛАЗАК У ШКОЛУ У ЦЕЛОДНЕВНОМ БОРАВКУ**

*(Бројно стање је са датумом 09.09. 2022. Број деце се ажурира у месечним извештајима током године у ситуацијама додатног уписа)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вртић | Број група | Број деце | Напомена |
| „Снежана“ | 1 | 30 |  |
| „Младост“ | 2 | 58 |  |
| „Бамби“ | 1 | 28 |  |
| „Слобода“ | 2 | 53 | Једна група од ове две је мешовита. |
| „Пчелица“ | 2 | 46 | Једна група од ове две је мешовита. |
| „Бајка“ | 2 | 51 |  |
| „Пролеће“ | 1 | 18 | Група је мешовита. |
| „Полетарац“ | 1 | 30 |  |
| „Веверица“ | 1 | 32 |  |
| „Сунце“ | 1 | 29 |  |
| Бубамара" | 1 | 10 | Група је мешовита |
| „Меда“ | 1 | 19 | Група је мешовита |
| „Маша“ | 2 | 52 | Једна група од ове две је мешовита. |
| **УКУПНО:** | **18** | **456** |  |

**Четворочасовни програм у години пред полазак у школу на градском подручју**

*(Бројно стање је са датумом 09.09. 2022. Број деце се ажурира у месечним извештајима током године у ситуацијама додатног уписа)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Објекат | Број група | Број деце | Напомена |
| ''Снежана'' | 2 | 24 | Групе похађа 2 деце са тешкоћама у развоју |
| ''Младост'' | 2 | 25 | Групе похађа 3 деце са тешкоћама у развоју |
| ''Слобода'' | 2 | 27 | Групе похађа 1 дете са тешкоћама у развоју |
| ''Пчелица'' | 2 | 24 | Групе похађа 1 дете са тешкоћама у развоју |
| „Бамби“ | 1 | 9 | Групе похађа 2 деце са тешкоћама у развоју |
| „Бубамара“  простор  Осн.шк.''Вук Караџић'' | 2 | 21 | Групе похађа 3 деце са тешкоћама у развоју |
| „Веверица“ | 2 | 34 | Групе похађа 3 деце са тешкоћама у развоју |
| “Масарикова 100” | 1 | 28 |  |
| **УКУПНО:** | **14** | **192** |  |

**Број група је одређен у складу са умањењем норматива за децу са сметњама у развоју.**

**Четворочасовни програм у години пред полазак у школу на сеоском подручју**

**ПРОГРАМ ЗА ДЕЦУ У ГОДИНИ ПРЕД ПОЛАЗАК У ШКОЛУ ВАН СЕДИШТА УСТАНОВЕ (сеоско подручје)**

*(Бројно стање је са датумом 09.09. 2022. Број деце се ажурира у месечним извештајима током године у ситуацијама додатног уписа)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Бр.гр.** | **Место** | **Рад. време** | **Бр.**  **група** | **Бр. д.** |
|  | Мајур (Сунцокрети) | 15-19 | 3 | 52 |
|  | Јевремовац (Шврћа) | 15-19 | 2 | 25 |
| 1901 | Касарске Ливаде | 7,45-11,45 | 1 | 22 |
| 1902  1903 | Прњавор (Колибри) | 8.30-12.30  13-17 | 2 | 29 |
| 1904 | Рибари | 8-12 | 1 | 13 |
| 1905 | Дуваниште | 7,45-11,45 | 1 | 5 |
| 1906 | Змињак | 7,45-11,45 | 1 | 8 |
| 1907 | Петловача | 8-12 | 1 | 12 |
| 1908 | Липолист | 7,30-11,30 | 1 | 10 |
| 1909 | Бела Река | 7,45-11,45 | 1 | 10 |
| 1910 | Петковица | 9-13 | 1 | 7 |
| 1911 | Слепчевић | 7,50-11,50 | 1 | 11 |
| 1912 | Табановић | 8-12 | 1 | 14 |
| 1913 | Мачв. Причиновић | 9-13 | 1 | 10 |
| 1914 | Шеварице | 8 – 12 | 1 | 5 |
| 1915 | Дреновац | 8,30 –12,30 | 1 | 7 |
| 1916 | Богосавац | 8-12 | 1 | 8 |
| 1917 | Добрић | 8 – 12 | 1 | 7 |
| 1918 | Цуљковић | 12-16 | 1 | 5 |
| 1919 | Грушић | 7,15 - 11,15 | 1 | 8 |
| 1920 | Доња Румска | 8-12 | 1 | 5 |
| 1921 | Варна | 8 - 12 | 1 | 12 |
| 1922 | Букор | 7,15-11,15 | 1 | 9 |
| 1923 | Горња Врањска | 7,30-11,30 | 1 | 7 |
| 1924 | Корман | 8-12 | 1 | 5 |
| 1925 | Церовац | 12-16 | 7 | 7 |
| 1926 | Јеленча | 7,30-11,30 | 1 | 5 |
| 1927 | Мишар | 7,30-11,30 | 1 | 6 |
| 1928 | Мала Врањска | 8-12 | 1 | 5 |
| 1929 | Орид  Мрђеновац  Орашац  Заблаће | 8-12  путујући | 1 | 1  1  1  3 |
| 1930 | Поцерски Причиновић | 8-12 | 1 | 8 |
| 1931 | Штитар | 7,30-11,30 | 1 | 8 |
| 1932 | Волујац | 7,30-11,30 | 1 | 5 |
| 1933 | Бојић  Слатина | 7,30-11,30 | 0,5  0,5 | 3  3 |
| 1934 | Накучани | 7,30-11,30 | 1 | 5 |
| 1935 | Двориште  Маови |  | 0,5  0,5 | 3  3 |
| 1936 | Горња Румска | 7,30-11,30 | 0,5 | 2 |
| укупно |  |  | 40 | 375 |

Током септембра 2022. године, у 32 од формираних 40 група ПП програма на сеоском подручју укључиће се око 320 деце узраста 3-5,5 година и тако ће се формирати мешовите групе како би се проширио обухват деце овог узраста и омогућила доступност похађања свакодневног бесплатног програма. Комбијем установе, у пратњи васпитача превозе се деца предшколског и узраста 3-5,5 година, из села Орид, Мрђеновац, Орашац, у Миокус, где ће заједно боравити у простору који је опремљен за предшколце у оквиру школе, као и деца из удаљених насеља села Мишар, у групу Мишару.

**Табела Извештај о реализацији програма у години пред полазак у школу (за месечни извештај за МПНТР ( стање на дан 09.09.2022.) ажурираће се на крају сваког месеца**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Бројно стање деце у програму у години пред полазак у школу у трајању од 4 сата дневно  **четворочасовни програм** | | | |
| У СЕДИШТУ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ | | ВАН СЕДИШТА ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ | |
| БРОЈ ГРУПА | БРОЈ ДЕЦЕ | БРОЈ ГРУПА | БРОЈ ДЕЦЕ |
| - | - | 54 | 567 |
| План обухвата деце узраста од пет и по до шест и по година припремним предшколским програмом у  **целодневном боравку** | | | |
| У СЕДИШТУ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ | | ВАН СЕДИШТА ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ | |
| БРОЈ ГРУПА | БРОЈ ДЕЦЕ | БРОЈ ГРУПА | БРОЈ ДЕЦЕ |
| - | - | 18 | 456 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПРИПРЕМНИ ПРЕДШКОЛСКИ ПРОГРАМ УКУПНО | ГРУПА | ДЕЦЕ |
| 72 | 1023 |

**Број деце са тешкоћама у развоју при редовним групама:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Узраст** | **Од-до године** | **1-2** | **2-3** | **3-5.5** | **5,5 – 6,5** | | **Укупно** |
| **Целодневни боравак** | **Четворочасовни ППП** |
| **Број деце** | | **/** | **5** | **11** | **3** | **15** | **35** |

* **Различити облици и програми**

Око 100 деце узраста 3-5,5 година похађаће посебан програм „Кренимо са три“, једном до два пута недељно по два сата на сеоском подручју.

Програм “Играоница” (узраст 3-5,5) у граду, реализоваће се од марта до јуна 2023. у најмање 7 група у градским објектима око (150 деце), за децу која не похађају ниједан програм предшколксог васпитања и образовањ, а објекти ће бити они за које се родитељи определе када их позовемо писањем писама.

Планирамо и реализацију програма за децу и родитеље „Играјмо се заједно“ за бар 2 групе деце и родитеља (за око 40 деце), односно колико буде заинтересованих родитеља.

**Збирна табела броја група и деце у свим облицима и програмима установе у радној 2022/23. години**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Редовни облици и програми** | **Број група** | **Број деце** |
| Целодневни програм | 100 | 2463 |
| Програм полудневног боравка за децу узраста 3-5,5 година | 7 | 121 |
| Програм у години пред полазак у школу у трајању од 4 сата на градском подручју узраста 5,5 -6,5 година | 14 | 192 |
| Програм 4-часовни у години пред полазак у школу на сеоском подручју | 40 | 375 |
| **Укупно** | **161** | **3151** |
| **Различити облици и програми** | **Број група** | **Број деце** |
| Програм “Играоница” (узраст 3-5,5) | 7 | 150 |
| Програм „Кренимо са три“ на сеоском подручју  **32група о**д укупно 40 група 4-часовног ППП на сеоском подручју, ће бити формирано као мешовите. Деца узраста од 3-5,5 година пет дана у недељи по 4 сата похађају програм | 8 | 50  320 |
| „Играјмо се заједно“ | 2 | 40 (деце) |
| Саветовалиште за родитеље једном недељно у вртићима „Младост“ и „Пчелица“ |  |  |
| Програм у дечјим одмаралиштима и рекреативним центрима (зимовању, летовању, излетима) | - | Уколико буде реализован због Пандемије |
| „Вртић у шуми“. | 10 | 250 већ уписаних у вртић |
| **Укупно деце у свим програмима** |  | **3711** |

**ДИНАМИКА АДАПТАЦИЈЕ НОВОУПИСАНЕ ДЕЦЕ**

Адаптација новоуписане деце у радној 2022/23. години, реализоваће се у складу са препорученим епидемиолошким мерама.

Боравак детета у групи током прве радне недеље септембра ће се реализовати уз присуство једног родитеља, на следећи начин: Родитељ у групи и објекту борави са дететом до сат времена по распореду који праве заједно са мед.сестром/васпитачем (распоред се прави тако да истовремено борави 4 деце и 4 родитеља, заједно са оба васпитача, уз предвиђену паузу између група како би се простор дезинфиковао). Важно је да први контакт детета са вртићем и особљем буде у присуству родитеља јер се на тај начин смањује стрес за дете и адаптација је лакша и бржа. За родитеље је обавезно ношење маске све време током боравка у вртићу као и поштовање свих прописаних мера превенције Ковида 19.

29, 30. и 31.августа од 8 до 12 часова предвиђена су Отворена врата, када родитељи имају могућност да са дететом дођу у објекат у који је дете уписано, упознају се са објектом, мед.сестром/васпитачем детета и договоре се о времену и начину адаптације.

**Табела: ДИНАМИКА АДАПТАЦИЈЕ НОВОУПИСАНЕ ДЕЦЕ радна 2022/23. година**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **СЕПТЕМБАР** | | | |
|  | **ГРУПА I** | **ГРУПА II** | **ГРУПА III** |
| **I НЕДЕЉА –*родитељ присутан у групи*** | **До сат времена** | **До сат времена** | **До сат времена** |
| **II НЕДЕЉА-*деца бораве без родитеља*** | **8-10h** | **10-12h** | **12-14h** |
| **III НЕДЕЉА-*деца бораве без родитеља*** | **8-1130 h** | **8-1130 h** | **8-1130 h** |
| **IV НЕДЕЉА-*деца бораве без родитеља*** | **Остају на спавању** | **Остају на спавању** | **Остају на спавању** |

НАПОМЕНА:

* ОБА ВАСПИТАЧА/СЕСТРЕ РАДЕ ИСТУ СМЕНУ ПРВЕ 3 НЕДЕЉЕ ( 8-14 часова)
* ДЕЦА КОЈА СЕ ТЕШКО АДАПТИРАЈУ ОСТАЈУ НА СПАВАЊУ КАДА РОДИТЕЉ И ВАСПИТАЧ ПРОЦЕНЕ ДА ЈЕ ТО МОГУЋЕ.
* РАСПОРЕД ДЕЦЕ ПО ГРУПАМА ПРАВИ ВАСПИТАЧ ЗАЈЕДНО СА РОДИТЕЉИМА 29, 30. и 31. августа од 08-12 часова
* ПОТРЕБНО ЈЕ ДА РОДИТЕЉИ ДОЂУ **29, 30. или 31.** августа од 08-12 часова

У ОБЈЕКАТ ГДЕ ЈЕ ДЕТЕ УПИСАНО ,упознаће простор вртића и ДОБИТИ СВЕ ПОТРЕБНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ВАСПИТАЧА/ M.СЕСТРЕ.

**Орјентациони дневни распоред активности у вртићу**

Дневни план активности омогућава успешну реализацију планираних активности, игре, животно-практичних активности, правовремени одмор, правилну исхрану и рекреативне активности.

Орјентациони дневни распоред активности у целодневном боравку:

* 6.00 – 8.15 часова најчешће - односно према потребама породице -Јутарње прихватање деце. У овом интервалу обавља се разговор са родитељима о здравственом стању деце, игра деце и планирање посета и игровног материјала за планиране ситуације учења.
* 7.30 – 8.30 часова - Припрема за доручак(организација простора,прање руку)

-Доручак и организација простора после доручка

* Од 8.30 часова - Планиране ситуације учења, игра- ритуали (време трајања у зависности од узраста деце, договора и потреба активности)
* Од 10:00 часова - Ужина
* Од 11.30 часова -Припрема за дневни одмор према потребама

-Дневни одмор

* Око 13.30 часова -Припрема за ручак (организација простора, прање руку...)

-Ручак

-Наставак игре и активности

* Око 15.30 часова - Воћна ужина
* До 17.00 часова -Наставак игре и активности, испраћај деце

Наведени распоред дневних активности је орјентациони и допушта могућност прилагођавања у складу са потребама група. Васпитачи прилагођавају време активности према интересовањима деце и временским приликама ради реализације истих на отвореном простору.

* У полудневном боравку (од 15-19 часова) и целодневном-поподневном боравку (од 13 – 22 часа), планиране ситуације учења, игра, ритуали се одвијају у трајању које одговара узрасту деце, договореним активностима и потребама. У полудневном боравку ручак се планира око 16 часова,а у целодневном, планирано време за ручак је око 15 часова, за ужину око 17 часова, за вечеру око 18.30 часова, а игра и активности деце и васпитача се настављају до поласка кући.

**Подела задужења у оквиру 40 – часовне недеље**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Четрдесеточасовна радна недеља-васпитач/медицинска сестра-васпитач**  **У програму целодневног боравка** | | | |
| **I Недељни ниво** | | | |
| Активности | број сати недељно | број сати годишње | реализовано |
| Непосредни рад са децом/онлајн рад | 30 | 1320 |  |
| Планирање, праћење, доументовање, вредновање програма у васпитној групи  ( тематско-пројектни портфолио, дечји портфолио) | 5 | 220 |  |
| Сарадња са породицом (размена у процесу развијања програма, заједничке акције, подршка транзицији (породица-вртић-школа, „Отворена врата“...) | 1 | 44 |  |
| Припрема и учешће на недељним састанцима тима вртића ( развијање рефлексивне праксе и хоризонтално учење, покретање акционих истраживања) | 1 | 44 |  |
| Учешће са колегама у структуирању простора вртића (радне собе, заједничких затворених и отворених простора) | 1 | 44 |  |
| Укупно I | 38 | 1672 |  |
| **II Годишњи ниво** |  |  |  |
| Рад у тимовима и радним групама Установе према појединачним задужењима за текућу радну годину |  | 20 |  |
| Вођења документације Установе (Матична књига,Летопис, социјална карта корисника,анализа и мапирање потреба породица са деце предшколског узраста,информисање јавности о раду установе (сајт, фб страница, јутјуб канал, чланци и прилози за медије |  | 10 |  |
| Стручно усавршавање у установи, хоризонтално учење са колегама у вртићима језгрима, према плану ширења имплементације Основа програма ГУ у установи |  | 24 |  |
| Учешће у раду стручних органа установе (ВОвеће, стручни активи) хоризонталне размене између вртића, објеката, презентовање остваривања акционих планова, презентовање искустава са стручних скупова и СУ ван установе |  | 20 |  |
| Учешће са децом и родитељима у активностима и програмима установе према ГП, акцијама, манифестацијама у локалној заједници везаним за децу и породицу, промоцију предшколског васпитања и образовања... |  | 10 |  |
| Хоризонтална размена са другим установама, ангажовање у професионалним удружењима, друштвено-корисне акције,учешће у пројектима |  | 4 |  |
|  |  |  |  |
| **УкупноII** |  | **88** |  |
| **Укупно I и II** |  | **1760** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Четрдесеточасовна радна недеља**  **Васпитач у програму полудневног боравка (градско подручје)** | | | |
| **I Недељни ниво** | | | |
| **Активности** | **број сати недељно** | **број сати годишње** | **реализовано** |
| Непосредни рад са децом/онлајн рад | **20** | **880** |  |
| Планирање, праћење, доументовање, вредновање програма у васпитној групи  ( тематско-пројектни портфолио, дечји портфолио) | **5** | **220** |  |
| Сарадња са породицом (размена у процесу развијања програма, заједничке акције, подршка транзицији (породица-вртић-школа, „Отворена врата“...) | **1** | **44** |  |
| Припрема и учешће на недељним састанцима тима вртића ( развијање рефлексивне праксе и хоризонтално учење, покретање акционих истраживања) | **1** | **44** |  |
| Структуирање простора вртића (радне собе, заједничких затворених и отворених простора) | **1** | **44** |  |
| Учешће у организацији временско-просторног флексибилног прилагођавања рутина, боравка на отвореном за децу из различитих група у објекту | **10** | **440** |  |
| Укупно I | **38** | **1672** |  |
| **II Годишњи ниво** |  |  |  |
| Рад у тимовима и радним групама Установе према појединачним задужењима за текућу радну годину |  | 20 |  |
| Вођења документације Установе (Матична књига,Летопис, социјална карта корисника,анализа и мапирање потреба породица са деце предшколског узраста,информисање јавности о раду установе (сајт, фб страница, јутјуб канал, чланци и прилози за медије |  | 10 |  |
| Стручно усавршавање у установи, хоризонтално учење са колегама у вртићима језгрима, према плану ширења имплементације Основа програма ГУ у установи |  | 24 |  |
| Учешће у раду стручних органа установе (ВОвеће, стручни активи) хоризонталне размене између вртића, објеката, презентовање остваривања акционих планова, презентовање искустава са стручних скупова и СУ ван установе |  | 20 |  |
| Учешће са децом и родитељима у активностима и програмима установе према ГП, акцијама, манифестацијама у локалној заједници везаним за децу и породицу, промоцију предшколског васпитања и образовања... |  | 10 |  |
| Хоризонтална размена са другим установама, ангажовање у професионалним удружењима, друштвено-корисне акције,учешће у пројектима |  | 4 |  |
| **УкупноII** |  | **88** |  |
| **Укупно I и II** |  | **1760** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Четрдесеточасовна радна недеља**  **Васпитач у програму полудневног боравка (сеоско подручје)** | | | |
| **I Недељни ниво** | | | |
| **Активности** | **број сати недељно** | **број сати годишње** | **реализовано** |
| Непосредни рад са децом/онлајн рад | **20** | **880** |  |
| Планирање, праћење, доументовање, вредновање програма у васпитној групи  ( тематско-пројектни портфолио, дечји портфолио) | **5** | **220** |  |
| Сарадња са породицом (размена у процесу развијања програма, заједничке акције, подршка транзицији (породица-вртић-школа, „Отворена врата“...), | **3** | **132** |  |
| Припрема и учешће на недељним састанцима тима у развијању рефлексивне праксе и хоризонтално учење, покретање акционих истраживања) | **1** | **44** |  |
| Структуирање простора радне собе,и других простора у школи и на отвореном у сарадњи са колегама у школи и ЛЗ | **2** | **88** |  |
| Учешће у формирању мешовитих група, (укључивање деце 3-5,5 година) и програма (Кренимо са три, Играјмо се заједно) | **2** | **88** |  |
| Укупно I | **33** | **1452** |  |
| **II Годишњи ниво** |  |  |  |
| Рад у тимовима и радним групама Установе према појединачним задужењима за текућу радну годину |  | 20 |  |
| Месечни рефлексивни састанци у вртићима језгрима према плану ширења имплементације Онова програма ГУ у установи |  | 20 |  |
| Вођења документације Установе (Матична књига,Летопис, социјална карта корисника,анализа и мапирање потреба породица са деце предшколског узраста,информисање јавности о раду установе (сајт, фб страница, јутјуб канал, чланци и прилози за медије |  | 10 |  |
| Стручно усавршавање у установи, хоризонтално учење са колегама у вртићима језгрима, према плану ширења имплементације Основа програма ГУ у установи |  | 24 |  |
| Учешће у раду стручних органа установе (ВОвеће, стручни активи) хоризонталне размене између вртића, објеката, презентовање остваривања акционих планова, презентовање искустава са стручних скупова и СУ ван установе |  | 20 |  |
| Учешће са децом и родитељима у активностима и програмима установе према ГП, акцијама, манифестацијама у локалној заједници везаним за децу и породицу, промоцију предшколског васпитања и образовања... |  | 40 |  |
| Хоризонтална размена са другим установама, ангажовање у професионалним удружењима, друштвено-корисне акције,учешће у пројектима |  | 4 |  |
| Учешће у организацији временско-просторног флексибилног прилагођавања рутина, боравка на отвореном за децу из различитих група у објекту (током распуста за децу из ППП, према школском календару) |  | 170 |  |
| **Укупно II** |  | **308** |  |
| **Укупно I и II** |  | **1760** |  |

Појединачна задужења су у решењима о 40-часовној радној недељи и налазе сеу прилогу

**Четрдесеточасовна радна недеља помоћника директора**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Недељни ниво** | | | |
| *Активности* | *Број сати недељно* | *Број сати годишње* | *реализовано* |
| Учешће у планирању и обезбеђивању организационе структуре на нивоу објеката и установе и учешће у импементацији основа програма кроз учешће на састанцима тимова вртића и заједничким акцијама | 5 |  |  |
| Заједничко праћење и вредновање програма и планиране динамике реализације активности установе (са директором, стручним сарадницима, Колегијумом главних васпитача, Педагошким колегијумом, службом уписа, правном и рачуноводственом службом, техничком слубом) | 15 |  |  |
| Педагошко инструктивни и саветодавни рад са васпитачима, мед. сестрама, приправницима | 3 | 220 |  |
| Реализација активности из пројеката „Инклузивно ПВО“, „Подршка не перфекција“ | 5 |  |  |
| Сарадња са установама у локалној заједници, МПНТР, | 2 | 88 |  |
| Координација рада стручних органа и тимова установе | 4 | 220 |  |
| Вођење документације | 2 | 88 |  |
| Рад са родитељима | 1 | 44 |  |
| **укупно** | **38** | **1672** |  |
| **Годишњи ниво** | | | |
| Рад у тиму за самоврденовање (Координатор Тима за самовредновање) |  | 30 |  |
| Рад у активу за РП |  | 10 |  |
| Рад у Радним групама за различите манифестације у сарадњи са локалном заједницом |  | 48 |  |
| укупно |  | 88 |  |
| **Укупно на годишњем нивоу** |  | **1760** |  |

**Четрдесеточасовна радна недеља стручног сарадника-(педагог/психолог/логопед)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Недељни ниво** | | | |
| *Активности* | *Број сати недељно* | *Број сати годишње* | *реализација* |
| Планирање и програмирање | 2 | 88 |  |
| Праћење, документовање и вредновање праксе установе | 5 | 220 |  |
| Подршка васпитачима: у развијању реалног програма, подршци учењу и развоју деце | 15 | 660 |  |
| Сарадња са породицом | 2 | 88 |  |
| Развијање заједнице учења кроз сарадњу колектива, заједничко учење и рефлексију | 5 | 220 |  |
| Сарадња са установама у локалној заједници | 1 | 44 |  |
| Вођење документације (стручног сарадника и Установе) и припрема за рад | 2 | 88 |  |
| Рад са директором и стручним сарадницима | 2 | 88 |  |
| Учешће у раду стручних органа и тимовима, сарадња са службама установе | 2 | 88 |  |
| **укупно** | **36** | **1584** |  |
| **Годишњи ниво** | | | |
| Стручно усавршавање у установи, према плану ширења имплементације Основа програма ГУ |  | 44 |  |
| Програми стручне подршке породици (саветовалиште, мобилно саветовалиште, тематске радионице,“Подршка не перфекција“) |  | 102 |  |
|  |  |  |  |
| Координација рада тимова установе |  | 30 |  |
| укупно |  |  |  |
| **Укупно на годишњем нивоу** |  | **1760** |  |

**Васпитно-образовни програм као израњајући програм**

**заједничког живљења**

Непосредни васпитно-образовни програм се гради у реалном контексту васпитне групе, кроз заједничко учешће деце и одраслих као аутентичних људских односа и заједништва у ситуацијама, догађајима и активностима које за њих имају смисла. Програм је процес заједничког учења деце и одраслих кроз који одрасли и деца заједнички конструишу знања и разумевања себе и света, а не као примена програма на децу, према унапред испланираним заједничким активностима и издвојеним садржајима подучавања.Дете доживљава свет кроз односе које успоставља и развија. Ти односи су сложена мрежа повезивања и повратних веза и утицаја кроз акције и интеракције самог детета, социјалне средине и физичког окружења. Ситуације учења израњају из свакодневне упитаности детета која проистиче из односа тренутног чињења детета. Оно увек отвара питања која су њему смислена а програм се заснива на трагању за одговорима на постављена дечја питања. Програм је зато израњајући и није написан унапред већ се гради кроз свакодневне активности и односе.

***Циљеви усмерени на дете-подршка добробити***

Полазећи од добробити као капацитета успешног персоналног и интерперсоналног функционисања, испољавања и култивисања људских потенцијала за развој и напредак, непосредан васпитно-образовни програм је усмерен ка подстицању добробити детета. У програму добробит сагледавамо кроз три димензије:

* *Персоналну* (бити добро и функционисати успешно)
* *Делатну* (спој когнитивног и вољног- умети и хтети)
* *Социјалну* (припадатаи, прихватати и учествовати).

Све димензије добробити су међусобно повезане, преклапајуће и узајамно условљене.Зато реалан програм у вртићима поштује холистичку природу развоја детета, целовитост процеса неге, васпитања и образовања и интегрисаност учења детета предшколског узраста. Дете мора да буде у вртићу оно што треба да буде када одрасте (кроз оно што јесте оно бива).За дете је добробит у реалном програму:

* **осећати се** добро и остварено, битизадовољан и срећан али не срећа у холистичком смислу задовољења својих потреба, већ срећа као испољавање суштинских људских потенцијала као што су самосталност, саморегулација, самопоштовање и усклађеност са другима, припадност уважавање и подржавање;
* **бити** укључен у вртићку заједницу кроз разноврсне заједничке активности, саслушан/уважен, окружен изазовима, прихваћен у својој јединствености, бити пријатељ и друг и физички активан;
* **моћи** даистражује свет око себе **(**да машта, посматра,пита), да се изражава на различите начине, да користи различите симболичке системе, да користи различите медије и материјале, да бира и преузима иницијативу, да испробава и спознаје своје снаге и могућности, да опслужује себе и да доприноси вртићкој заједници и средини.
* **Умети** да доноси одлуке, да управља својим емоцијама, да одложи своје жеље и прихвата жеље и очекивања других, да успешно комуницира и сарађује, да брине о себе, другима и окружењу и да учи и воли учење.

Подржавање добробити детета кроз актуелан реалан програм(кроз оно што се дешава у вртићу) ми истовремено пројектујемо циљеве за будућност постављајући темеље за целоживотно функционисање и учење и континуирано утичемо на формирање социјалне и емоционалне компетентности детета. Кроз васпитно-образовни програм развијау се и кључне образовне компетенције(комуникација на матерњем језику, комуникација на другим језицима, математичке, техничке, друштвене и грађанске, предузетничке компетенције и културолошка свест и изражавање) али оне нису постављене као посебно дефинисани краткорочни циљеви већ се оне остварују кроз смислене, игровне и истраживачке дечје активности.

***Остваривање циљева кроз односе***

Васпитно-образовни рад са децом је процес подршке и оживљавања добробити на нивоу реалног програма. За дете је програм оно што оно доживљава и чини само или са другима и да се то манифестује кроз односе које успоставља, у које ступа и које развија са другима и према свету. Односи и делање(чињење) су покретач(„пропелер“) дечјег учења и развоја и њихове добробити.Јединствени програмски концепт је у основи рада свих узрастних група, организованих кроз различите облике васпитно-образовног рада у целодневним, полудневним и кратким облицима рада.

Установа настоји да кроз обезбеђење социјалног и физучког окружења омогући деци:

* **Сигурност** (социјална и физичка сигурност у трагању за изазовима, предвидљивост, заштићеност од физичких и психичких повређивања).
* **Континуитет** (у односима са значајним блиским одраслима, континуитет пажње васпитача,усклађеност односа у различитим окружењима, повезивање са претходним искуствима).
* **Учешће** (деца су активно укључена у свему што се око њих дешава, имају право на избор и утицања на догађања и ситуације).

Васпитачи као стратези креирања васпитно-образовног рада са децом баве се димензијама квалитета односа и од њих зависе, како претходно наведене тако и следеће димензије квалитета односа:

* **Одржавање баланса** (баланс између активности које иницира васпитач и активности које развијају деца самостално, баланс у начинима учешћа васпитача у свим активностима, баланс познатог и непотнатог, сигурног и несигурног, баланс између рањивости детета и потребе за његовом самосталношћу)
* **Укљученост кроз усклађивање, блискост, осетљивост и персонализованост** (истинско бављење дететом и учешће у активностима са децом-осетљивост за дететове потребе и капацитете, као и подешеност детету).
* **Уважавање** (процес изградње узајамног односа поштовања и разумевања кроз посматрање и слушање деце, спремност да се учи од деце).

***Остваривање циљева кроз делање***

Деца уче сопственим чињењем и учешћем у заједничким активностима са вршњацима и одраслима(делање).Од пуне посвећености детета одређеној активности зависи и квалитет учења. Делање се заснива на интегрисаном приступу учења тј. кроз једнинство доживљаја и оног што раде, кроз јединство својих мисли, осећања и онога што практично испробавају у конкретној ситуацији. Интегрисано учење је процес повезан смислом који у учењу налази дете, насупрот учењу кроз издвојене појединачне садржаје и активности. Омогућити деци да уче интегрисано за васпитача значи омогућити деци да стичу богата и разнолика искуства и да уче кроз односе са васпитачима и одраслима. То се остварује кроз обезбеђење средине за учење у вртићу, која је инспиративна и провокативна деци за истраживање и кроз обезбеђивање учешће деце у трагању за одговорима који за њих имају смисла кроз заједничке активности савршњацима и одраслима у вртићу као и у локалном окружењу. На тај начин учење постаје смислено деци, деца воле да уче и виде сврху у учењу.

Делање(учешће, чињење деце) у вртићу обухвата:

1. ***Животно-практичне активности*** где деца учествују у свакодневним животним ситуацијама које су део животног контекста деце као што су *рутине*(устаљене активности деце-обедовање, одмор, одржавање хигијене, рекреативни боравак напољу, сређивање простора), *ритуали*(при доласку и одласку, празнични ритуали, добродошлице новим члановима и сл.) и *аутентични догађаји у вртићу и ван њега*(принове или други догађаји из породице, неговање биљака, неговање љубимаца, шетње, дружење са децом других узраста, акције и догађања у локалној заједници).

Улога васпитача у овим активностима је:

* да планирју време и подршку за међусобно дружење и дељење проживљених искустава деце и одраслих;
* омогућавају деци да деле информације о себи, својим породицама и љубимцима;
* подстичу децу да представљају своја искуства у практичним животним ситуацијама из социјалног контекста из кога долазе;
* обезбеђују деци да свакодневно бораве на отвореном и да се баве различитим активностима у природном окружењу;
* омогућавају деци да учешћем у догађајима у локалној заједници истражују улоге и односе и себе доживљавју као део те заједнице.

1. ***Игра*** као слободно изабрано, саморегулисано учење у коме се деца добро осећају.Кроз игру деци ће се пружити могућност договарања и ускалђивања са другима, преиспитивања и изграђивања етичких вредности, истраживања различитих идентитета, употребу понуђених предмета на различите стваралачке начине, откривања различитих начина синболизовања и уживања и радовања. Кроз игру деца уче да преговарају, да се договарају и усклађују са другима, да доносе одлуке, решавају проблеме, превазилазе препреке, упознају и користе симболе и тестирају границе својих моћи. Игра је основ развијања и испољавања свих димензија добробити детета (персоналне, делатне и социјалне). Игра је важна и она није подређена другим активностима већ се она стално подржава.

Игра се одвија као:

* **Отворена игра** где деца према сопственој иницијативи граде игровни план и сама дефинишу правила у игри. У отвореној игри васпитачи ће:
* континуирано обезбеђивати погодне материјале који ће увек бити доступни деци;
* континуирано реорганизовати простор који ће бити подстицајан за игру;
* помагати деци да после игре сачувају продукте и материјале како би се користили у другим активностима;
* обезбеђивати деци довољно времена за игру;
* посматрати игру и настојати да разумеју контекст игре,прате реакције и идеје деце и бележе их.
* **Проширена игра** је игра деце у коју се укључују васпитачи, у потпуности деле поље интересовања са децом и својим учешћем односно својим аутентичним искуством обогаћују игру кроз заједничко играње са децом. У проширеној игри васпитачи могу да:
* улазе у одређену улогу којом подржавају започету игру;
* именују радње, предмете и поступке који су део игре;
* нуде богат репертоар невербалних знакова за децу која још не говоре(мимика,гест,покрет, додир,пантомима..);
* предлажу алтернативне нове улоге за децу којима се наставља игра;
* помажу другој деци да се укључе у игру;
* записују/документују сценарио игре.
* **Вођена игра** је игра у којој васпитачи иницирају, учествују и усмеравају игру, при чему се договарају са децом и пазе да не наруше игровни образац (добровољност, имагинацију, изазов, екпериментисање, креативност и динамичност).У вођеној игри васпитачи ће да:
* подстичу адекватно коришћење опреме и средстава;
* показују покрете у игри;
* показују(демонстрирају) игре са правилима;
* нуде концепт игре, правила и начин груписања:
* воде дијалог са децом у игри

1. ***Планиране ситуације учења*** су ситауције које покрећу деца са намером да нешто истраже,открију или представе. Деца се ту циљано баве оним што их посебно интересује у оквиру тема/пројеката које су подстакнуте неким њиховим доживљајем или искуством и ту своју почетну иницијативу удружују у заједнички фокус пажње и заједничко учење.Такав приступ омогућава деци различите начине истраживања, укључивање деце кроз различите начине учешћа,различите начине интеракције међу децом и интеракције са одраслима и материјалним ресурсима из непосредног окружења. Улога васпитача у тим ситуацијама је да препознаје иницијативе деце, бележи њихове исказе у циљу развијања програма(тема/пројеката), организује ситуације које ће артикулисати покренуту проблематику кроз уношење провокација и употребу неструктуираног и полуструктуираног материјала,омогућава деци да се баве оним што за њих има смисла(обезбеђује различите изворе учења,организује посете институцијама и природним местима за учење,обезбеђује доласке стручњака из ЛЗ,подстиче децу да говоре и тумаче своје мисли..) и подстиче различите начине изражавања (визуелно изражавање, грађење у простору, покрет и плес, изражавање гласом-певање, звук, музика, причање, драматизација).

***Стратегије и принципи развијања реалног програма***

У развијању програма усмереног на подршку добробити детета, васпитачи се руководе стратегијама које се заснивају на принципима који проистичу из концепције Основа програма и изнетим поставкама о односима, делању и контексту вртића.У креирању васпитно-образовног рада полази се од следећих принципа:

* **Принцип усмерености на односе**- у развијању програма, фокус васпитача је на стварању подржавајућег социјалног и физичког окружења којим се обезбеђује сигурност, континуитет, учешће деце и укљученост васпитача и којим се негују односи уважавања, сарадње, одговорности и заједништва.
* **Принцип животности**- у развијању програма, фокус васпитача је на развијању заједништва деце и одраслих, вршњачке заједнице и повезивању са породицом и локалном заједницом, стварањем прилика за заједничко учење. Заједничко учење се остварује кроз активности које су смислене јер проистичу из искустава, аутентичних интересовања и односа, потреба и иницијатива, проблема и питања, догађаја и збивања у групи и заједници.
* **Принцип интегрисаности**- у развијању програма, фокус васпитача је на стварању прилика за учење као интегрисаног искуства детета кроз оно што чини (делање) и доживљава (односи), а не према унапред испланираним појединачним активностима на основу аспекта развоја или образовних области и издвојеним садржајима подучавања.
* **Принцип аутентичности**-у развијању програма, фокус васпитача је на препознавању и уважавању интегритета, различитости и посебности сваког детета, развојних, културних, социјалних и других специфичности деце и њихових породица, као и јаким странама и потенцијалима сваког детета, посебно узимајући у обзир потребе за подршком деци са сметњама у развоју и инвалидитетом и деци из других осетљивих друштвених група.Овај принцип подразумева индивидуализовани приступ сваком детету уз истовремену подршку укључивању сваког детета у вршњачку заједницу и заједничке активности.
* **Принцип ангажованости**-у развијању програма, фокус васпитача је на ситуацијама и активностима којима се подржава: учење детета кроз властиту активност; ангажованост детета; иницијатива и избор деце; различити начини бављења појединим питањима, проблемима и садржајима; стваралачка прерада искуства и креативно изражавање властитих идеја, доживљаја, мишљења и сазнања.Овај принцип подразумева укљученост васпитача и заједничко учешће са децом, а не директно подучавање.
* **Принцип партнерства**- уразвијању програма, фокус је на уважавању перспективе деце и породице (њихових мишљења, идеја, иницијативе, одлука) и на различитим начинима укључивања породице и повезивања са локалном заједницом.

На наведеним принципима васпитачи развијају програм кроз следеће стратегије:

* планирање,
* заједничко развијање програма и
* праћење и вредновање кроз документовање

***Начини планирања и документовања***

Васпитачи омогућавају деци да уче кроз јединство оног што доживљавају, промишљају и оног што раде.**Планирање** у интегрисаном приступу учењу одвија се кроз теме/пројекте. Теме/пројекти су продубљено истраживање тематике која је смислена и изазовна деци за истраживање. Идеја за тему/пројекат може да проистиче из свакодневних искустава које деле деца и одрасли, из игре деце, из проблематике која заокупља децу и интересује их, из уочених потреба и упитаности деце и васпитача, из различитих догађаја у дечјем вртићу и у локалном окружењу.

Након откривеног одређења теме(окидача или почетне идеје за пројекат) васпитачи истражују различите изворе, проналазе идеје и промишљају чиме би се на почетку деца могла бавити и истраживати у оквиру те тематике (ослањајући се на професионална знања о узрасним карактеристикама деце и познавању деце у групи).У складу са тим васпитачи промишљају шта је потребно припремити од материјала који ће подстаћи децу да испробавају своје идеје.Теме/пројекти се не планирају унапред од почетка до краја већ само неколико корака унапред и циклично се настављају тако што:

* планирају опремање простора различитим средствима и материјалима који су провокативни и инспиративни деци за истраживање у оквиру теме/пројекта (уметнички предмети, различити штампани материјали, справе, апарати, различити структуирани и неструктуирани материјали...);
* на основу идеје за неку активност, планирају начине организовања те активности који је у складу са принципима развијања програма;
* на основу садржаја који приостичу и везани су за тему / пројекат, васпитачи планирају организацију активности и начине свог учешћа у активности(начине подупирања, моделовања, проширивања).Учешће васпитача није у преношењу готових знања које деца треба да усвоје већ у заједничком учешћу у истраживању тематике којом се деца баве;
* планирају ресурсе који су потребни, који се могу набавити, направити или позајмити;
* планирају могуће начине укључивања родитеља, деце из других група и појединаца из локалне заједнице;
* планирају места у локалној заједници у којима могу да проширују искуства везана за тему/пројекат (институције, организације, отворени простори, појединци..).

Теме/пројекти трају различито(од неколико дана до неколико месеци) зависно од предлога и интересовања деце, од разноликости подстицаја и идеја које уноси васпитач и други који су укључени.

**Праћење** обухвата:

* праћење учења и развоја деце
* праћење развоја програма.

Праћење детета није процењивање његових развојних могућности и постигнућа, него потпуније разумевање дететовог развоја и учења и на основу тога пружање сталне подршке добробити детета. Његова функција је:

* представљање богаства и различитости дечјих идеја и начина на који деца виде и разумеју себе, свет око себе као и своје учешће у дечјем вртићу;
* да деца развијају самопоуздање, осећају се прихваћено и уважено и подстакнуто да даље истражују, када виде да се документује и показује оно што они испробавају и оно о чему размишљају;
* да пружа могућности да се кроз документоване ситуације дете враћа различитим ситуацијама учења, да их поново тумачи и слуша запажања других;
* да васпитачи прате и истражују начине на које подржавају учење деце у њихово учешће у развијању програма;
* да се остварује сарадња са породицом кроз грађење поверења, дијалог и заједничко учешће.

Праћење развијања програма је континуирано грађење квалитета програма кроз:

* критичко преиспитивање усклађености реалног програма са концепцијом Основа програма и принципима датим у Основама;
* рефлексивни приступ пракси где самостално или у сарадњи са колегама преиспитујемо односе између уверења и намера наспрам праксе;
* континуирано преиспитивање стратегија које користимо у развијању реалног програма кроз поступке организације физичке и социјалне средине и начине учешћа деце;
* обезбеђење континуитета у развијању програма кроз стално повезивање дечјих искустава и сазнања касо и поступака и увида васпитача;
* промовисање програма и омогућавање професионалној и друштвеној заједници да се потпуније упозна са програмом вртића и тиме их подстакнемо на допринос и учешће.

Учење и развој детета се прати кроз *дечји портфолио* који садржи:јаке стране детета и напредовање детета, дечја перспектива ситуација/активности/догађаја, начин пружања подршке детету нарочито када су у питању деца из осетљивих група.Користе се различите скале и друге технике посматрања и праћења, различите технике консултовања са децом и продукти настали кроз консултовање(руте,туре,приче за учење..), продукти настали у игри и у оквиру теме/пројекта(цртежи, фотографије, видео и аудио записи настали у различитим ситуацијама који су детету посебно важни)

Развијање програма кроз теме/пројекте документује се кроз *тематски-пројектни портфолио* који садржи **план развијања теме/пројекта и причу о теми/пројекту**. Током развијања теме/пројекта васпитач израђује са децом почетне и процесне паное који садрже скице,позиве родитељима,исказе деце, предлоге родитеља,мапе учења, цртеже, фотографије, питања и коментаре, запажања деце и родитеља и других учесника и др.

**4. Врсте програма и услуга**

**Редовни програми**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Редовни целодневни и полудневни програми** | **Трајање програма** | **Дневно трајање** |
| 1. **Програм целодневног боравка** | Од 1. Септембра до 31. августа | До 11 сати дневно |
|  |
| 1. **Програми полудневног боравка** |  |  |
| -Припремни предшколски програм у трајању од 4 сата на градском и сеоском подручју (узраст 5,5 -6,5 година | Према календару основне школе | 4 сата дневно |
| - Програм полудневног боравка деце узраста 6 месеци до 3 године | Од 1. Септембра до 31. августа | 4, 5 или 6 сати дневно  и  до 6 сати дневно до 3 пута недељно |
| - Програм полудневног боравка за децу узраста 3-5,5 година | Од 1. Септембра до 31. август | 4, 5 или 6 сати дневно  и  до 6 сати дневно до 3 пута недељно |

**Различити облици и програми**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Различити облици и програми** |  |  |
| - Програм „Играоница-“ за децу узраста 3-5,5 година (градско подручје) за децу која нису обухваћена редовним програмима | Три месеца годишње | 3 сата дневно два пута недељно |
| - Програм играоница „Кренимо са три...“ за децу узраста 3-5,5 година на сеоском подручју | Од септембра до јуна | 1-2 пута недељно по два до три сата |
| -Програм за децу и родитеље “Играјмо се заједно“ | 8 радионица | 1 недељно у трајању од 2 сата |
| * Саветовалиште за родитеље | Четвртком у вртићима „Младост“ и „Пчелица“ | 1 недељно |
| програми у дечјим одмаралиштима и рекреативним центрима (зимовању, летовању, излетима) | Током године |  |
| „Вртић у шуми“, | Током године |  |
| Онлајн подршка деци и породици у условима пандемије |  |  |

**Услуге:**

Установа реализује проширену делатност уз сагласност Министарства просвете Решење бр. 610-00-114/2014-07 од 19.01.2015. године:

1) Производња хлеба, свежег пецива и колача;

2) Остале услуге припремања и послуживања хране;

3) Извођачка уметност - запослени установе припремају позоришне представе које реализују у предшколским усатновама и школама у граду и окружењу

**5. Предшколска установа као место демократксе и инклузивне праксе**

**5.1. Програм за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања 2022/23.**

**Циљеви програма:**

-Стварање и неговање климе прихватања, толеранције и уважавања

-Подизање нивоа свести и повећање осетљивости свих укључених у живот и рад вртића за препознавaње насиља, злостављања и занемаривања

-Планирање и реализација превентивних активности за заштиту деце од насиља

- Дефинисање поступака и процедура за заштиту од насиља и реаговања у ситуацијама насиља

-Информисање свих укључених у рад вртића о процедурама и поступцима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања

-Спровођење поступака реаговања у ситуацијама насиља

- Успостављање система ефикасне заштите деце

**Превентивне мере**

Садржај Динамика Носиоци

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Подела задужења у Тиму у текућој години | септембар | Директор |  |  |
| Сензибилисање запослених за увиђање ситуација потенцијалног насиља над децом (Презентација новог Правилника о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање за новозапослене) | Август-септембар | Чланови Тима |  |  |
| Информисање родитеља, Савета родитеља, о Програму заштите од насиља, превентивним активностима установе, процедурама у случајевима интервентних мера (огласне табле, панои, разговори, родитељски састанци) | септембар- јун | Директор,  Васпитачи, делегирани чланови Тима |  |  |
| Активности у установи које подстичу толеранцију, сарадњу, дечја права( у групи, вртићу),Дечја недеља, Дан толеранције | октобар, новембар | Васпитачи |  |  |
| Спортске активности у вртићима, Олимпијада у вртићу, гостовање на Регионалној спортској олимпијади | септембар- август | Директори, васпитачи |  |  |
| Позоришне представе за децу које промовишу сарадњу, ненасиље, међусобно уважавање | октобар, март | Дечје позориште(гостовање) |  |  |
| 20. Позоришне играрије | Мај | Директори, стручна служба, васпитачи |  |  |
| Учешће деце на ликовним конкурсима (Завод за јавно здравље, железница, „Пиши Деда Мразу“ | септембар- јун | васпитачи, директори, стручна служба |  |  |
| Реализација Програма подстицања дечјег самопоштовања  Радионице „Социјалне игре“ и „Емоције“ | септембар- јун | васпитачи |  |  |
| Реализација предавања за родитеље на тему формирања самосталности, ефеката попустљивог васпитања, превенција негативних последица развода и превенције негативног утицаја медија на понашање. | Октобар-фебруар-март | Психолог и педагог |  |  |
| „Кутак за родитеље“- тематски панои, брошуре, флајери о превенцији насиља, васпитним стиловима… | септембар- јун | стручни сарадници и сарадници, васпитачи |  |  |
| Трибине, предавања за родитеље и запослене на тему заштите деце од насиља (на иницијативу родитеља и васпитача), семинари за запослене на тему заштите деце од насиља (понуђени у Каталогу) | октобар- август | стручњаци из ове области- лекари, СОС волонтери, психолог |  |  |
| Анализа стања, евалуација предвиђених активности | јун | Директор, Тим |  |  |
| Информисање Педагошког колегијума, УО, Савета родитеља о стању безбедности и заштити деце од насиља у Установи | Јануар, јун | Директор, делегирани члан Тима | | |

**Интервентне активности**

Активност Време реализације Носиоци реализације

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подела задужења у Тиму у текућој радној години  Формирање Тима и подтимова за заштиту деце од дискриминације злостављања и занемаривања у Установи и у сваком вртићу | август 2022.  Септембар, октобар 2022 | Директор, чланови Тима  Директор, помоћници директора |
| **Поступање у случајевима сумње или дешавања насиља**  Поступање по корацима- редослед поступака у случају интервенције:  Насиље првог нивоа (самостално решава васпитач у групи)  насиље другог нивоа:  васпитач обавештава Тим  -Пријем информација о насиљу(сазивање састанка Тима по хитном поступку.)  -Процена нивоа ризика  -Информисање надлежних служби о случајевима насиља (ЦСР, МУП) (у случајевима када је насиље трећег нивоа)  -праћење ефеката предузетих мера | током 2022. и 2023. године по потреби | Васпитачи у групи  Директор, психолог, главни васпитач  Сви чланови Тима, сарадник за превентивно здравствену заштиту, правник  Тим  директор  Сви чланови Тима, главни васпитач у вртићу  стручна служба |

**У случају физичког повређивања детета у вртићу (пад, посекотина, убод, огре-  
ботине и др.) потребно је:**

* обавестити родитеља/старатеља о повреди детета, уколико повреда витално не угрожава дете пожељно је да васпитач сачека родитеља/старатеља ради поуздане информације о начину повређивања или заједничког одласка у здравствену установу.
* Уколико је повреда изазвана падом са висине, ударцем у главу или је повреда таква да постоји могућност унутрашњих повреда који могу да узрокују накнадну виталну угроженост детета, потребно је обавестити родитеља као и Службу хитне медицинске помоћи (194) и **поступати по налогу лекара односно теренске екипе ХМП (уколико је потребно обезбедити пратњу медицинске сестре на превентиви или васпитача до одговарајуће здравствене установе),**
* **у моменту када екипа ХМП дође по позиву у јасле/вртић одговорност преузима лекар из екипе по чијим налозима се поступа,**
* о свакој драстичнијој промени здравственог стања детета или повреди која захтева одлазак у здравствену установу, потребно је обавестити сарадника за превентивно здравствену заштиту и директора Установе,
* медицинска сестра на превентиви или друга особа из вртића, која је била у пратњи детета, има обавезу да након завршене лекарске интервенције у одговарајуђиј здравственој институцији, о исходу прегледа обавести сарадника за превентивно здравствену заштиту и директора Установе,
* уколико се на детету примете трагови физичког злостављања, занемаривања или симптоми који указују на угроженост његовог менталног здравља и развоја насталих у породици или вртићу, потребно је о томе обавестити медицинску сестру на превентиви ради предузимања мера и поступака у складу са актима Установе,
* свака промена здравственог стања или повреда детета у вртићу евидентира се у одговарајућој документацији вртића; (Књига повреда, документација ТЗДЗЗ)

**Документација о случајевима насиља чува се у канцеларији психолога Установе**.

**5.2. Програм партнерства са породицом**

Сарадња са породицом, се реализује непосредно у вртићу и онлајн, у оквиру вибер група, телефонске комуникације и других видова онлајн комуникације:

* Узајамно информисање родитеља и васпитног особља и саветодавни рад са родитељима;
* Програм унапређења родитељских компетенција;
* Учешће родитеља у животу и раду вртића.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Облик сарадње | Начин, динамика и документовање реализације | Садржаји | Носиоци реализације |
| Информисање родитеља о програму и иницирање различитих начина учешћа и укључивања у теме и пројекте у групи | Заједнички простори у вртићима су креирани и опремљени намештајем, матријалима и средствима који омогућују заједнички боравак деце и родитеља  **-**Испред и у радним собама налазе се «Почетни» и «Процесни панои», панели са фотографијама којима се документују теме/пројекти у васпитној групи | -свакодневне заједничке активности деце и родитеља у вртићу.  Презентовање тематско/пројектнихактивности и догађаја у вртићу на фб старници и сајту Установе | Васпитачи, м. сестре, стручни сарадници |
|  | -Заједничка окупљања деце и родитеља (слављење пројеката, акције на нивоу вртића...) су због епидемиолошке ситуације организована углавном на отвореном. | - слављења пројекта, уређење простора вртића и дворишта, окупљања поводом важних догађаја за групу или учешћа у манифестацијама у вртићу и локалној заједници. | Васпитачи, медицинске сестре, родитељи |
| -Према плану, током године, реализују се у свакој групи најмање по 4 родитељска састанка са информативним садржајима од важности за боравак деце у вртићу ( први уживо, остали онлајн). | -Информације значајне за живот и рад групе, Ковид подршка, психолошко- педагошке теме и здравствене теме, стилови родитељства. (упућивање на линкове на вебинаре). | Медицинске сестре, васпитачи, стручни сарадници |
| **-**Израда едукативног материјала за родитеље (панои, флајери)  - Панои су изложени у холовима вртића, а флајери су били доступни родитељима у простору саветовалишта за родитеље, канцеларији за упис деце у вртић. | * Панои испред радних соба, флајери у простору за примопредају деце на тему: * «Појам и врсте насиља» * „Пет социјалних вештина код деце“, * „Примена награде и казне у * васпитању деце- заблуде и истине“, „Позитивна дисциплина“, „ * , „Дечија права“, * „Знате ли...“, „Поштујмо различитости“, „Утицај медија на рани развој деце“, * „Читајмо деци“, * „Адаптација на вртић-сепарациони страхови“, * “Како помоћи детету чији се говор развија успорено“, * „Развој говора и језика од прве до седме године“ * «Попустљиво васпитање» * «Програми и услуге предшколске установе»   На улазу у сваки објекат у складу са препоруком ЗЈЗ. МПНТР, стоје постери на тему:   * „Спровођење неопходних мера превенције, заштите и сузијања ширења епидемије COVID-1“ | Стручни сарадници |
| **Програм подршке родитељским компетенцијама** | Едукација родитеља путем предавања и брошура (онлајн)  Едукација родитеља путем брошура/онлајн  - Саветовалиште за родитеље (један пут недељно, од септембра до јуна, у вртићу «Младост»  . „Кутак за родитеље“ са информацијама о реализованим темама/пројектима, обавештења о Програму „Године узлета“, Културним догађајима у граду... | „Адаптација“ (интернет презентација  „Подстицање самосталности“ (интернет презентација)  „Добробит деце предшколског узраста“ - стварање услова да расту здрава, задовољна и оснажена да се конструктивно носе са изазовима • „Социјално-емоционално учење деце предшколског узраста.“ • „Васпитање пружањем подршке и успостављањем правила.“  Панои, фотографије  Часописи и књиге  Информатори, лифлети | Васпитачи, медицинске естре васпитачи, стручни сарадници  Стручњаци за поједине области |
| **Учешће родитеља у животу и раду вртића** | - Адаптација деце уз боравак родитеља у групи током прве недеље септембра    -Учешће породице и родитеља у активностима и акцијама кроз теме/пројекте, предлози и идеје у развијању пројеката, материјали и средства за истраживање...  -Савет родитеља  Активности из пројекта „Инклузивно образовање“ | -заједничке игре и активности деце и родитеља  Теме/ пројекти у васпитној групи-  -путем састанака  Мобилно саветовалиште  Мобилна школа родитељства  Месец очева  Породични клуб | Васпитачи, м. сестре, стручни сарадници, родитељи  УГ «Лига за здравље», интерсекторски тимови (ЦСР, ДЗ, ПУ) |

У циљу унапређења међусобног информисања на ниву васпитне групе, за сваку групу се са родитељима договвра термин за **Отворена врата**, као и начин комуникације путем вибер група.

**5.3. Повезаност са локалном заједницом**

**Учешће у акцијама, догађајима и манифестацијама у локалној заједници**

Као инспирација за покретање нових питања, истраживања, заједничког учења и учешћа деце и одраслих користе се различити ресурси у локалној заједници, институције ( библиотека, музеј, школе, Дом здравља, галерије), продавнице, отворени простори (спортски терени, паркови, шума, сеоска домаћинства, хиподром, зоо врт, обала реке). Простори и институције у локалној заједници повезују породични живот са животом у вртићу и тиме се развијају нова знања, осећање припадништва и заједничког социјалног учешћа и тако дете гради властите вредности и идентитет.

Реализују се на нивоу групе, вртића, у складу са васпитно-образовним радом са децом као израњајући програм заједничког живљења, учешће у локалној заједници у догађајима и активностима који су везани за тематику којом се деца и васпитачи у групи баве и који за њих има смисла.

Да би се програм реализовао максимално **се користе ресурси заједнице.** Заједница је непосредно окружење деце - породица, родбина, суседство, установе и институције које они посећује попут дома здравља, продавнице , играонице, библиотека, позориште за децу и сл. Зато се акценат ставља на:

* коришћење отворених простора вртића, других отворених простора, простора разних институција - културе, спорта, образовања..;
* посете привредним и услужним организацијама (фабрике, заматске радње, тржни центри, банке...);
* деца и васпитачи учествоваће у различитим дешавањима у заједници (прославе,фестивали, акције…);
* настојаћемо да се обезбеди финансијска подршка од локалних привредних субјеката за поједине активности(опремању и набавци потрошног материјала)
* информисање локалне јавности о програму и раду у Установи (информације у виду плаката,флајера-пошта,месна заједница,дом здравља,библиотека) као и редовно информисање у локалним медијима;
* сарадња са школом кроз узејамне посете,организовањем заједничких активности и акција и разменом информација и заједничкој припреми родитеља и деце за прелазак из вртића у школу.

У локалној заједници, различите установе, друштва и организације реализују пригодне догађаје и манифестације и обележавање важних датума (Чивијашки карневал, Месец здраве хране (Светски дан хране), Међународни дан старих особа, Дани меда, Дан људских права, Прослава Нове године, Божић, Свети Сава, Светски дан особа са Дауновим синдромом, Дан пролећа, Међународни дан дечје књижевности, Светски дан особа са аутизмом, Ускрс...) у којима деца и васпитачи учествују уколико је за њих то смислено и везано је за тематику којом се у групи баве.Тако деца и васпитачи, кроз глуму, плес, певање деце и одраслих, представљање продуката тема и пројеката, учествују у пригодним догађајима од којих су неки традиционални, а неки израњају из актуелних дешавања. Заједно са позориштем, локалним спортским савезом, Центром за социјални рад, Домом здравља, Регионалним заводом за јавно здравље, са другим предшколским установама из окружења, креирамо и реализујемо:

оријентационо време реализације:

* „Позоришне играрије“, мај
* „Мала, мала матура“, јун
* „Наша мала олимпијада“, април
* Регионална „Мала олимпијада“ мај
* „Колонија дечјег пријатељства“, јун
* „Хуманитарни концерт“ децембар
* Купопродајна изложба октобар
* Сајам размене (играчке, одећа, књиге, реквизити за игру) зимски и пролећни
* „Није ми потребно, а може да ми затреба у вртићу“ (игровни материјали, рестлови, амбалажа од папира, дрвета, пластике, тканине, реални предмети)

**„Вртић по мери детета“ – подршка деци из осетљивих група**

У овој радној години се подршка деци са тешкоћама у развоју кроз мере индивидуализације и израду педагошког профила и индивидуалног васпитно-образвоног плана остварује се за 40 деце.

* Састанак васпитача свих група које укључују децу са тешкоћама у развоју, како би се планиарала подршка деци и родитељима, као и подршка васпитачима за развијање програма у групи и рад са децом. Реализатори ће бити чланови Тима.
* Планирају се стручни састанци ТИО тима и основних школа у коју се буду уписала деца којој је потребна додатна подршка.

Планиране су и следеће активности:

Укључивање стручних сарадника из других институција у рад тимова (ТЗДЗЗ).

Искустава васпитача у раду са децом којој је потребна подршка презентоваће се сваког месеца на Округлом столу.

Подршка деци из маргинализованих група, деци из социо-економски угрожених породица, деци из ромских породица и деци са сметњама у развоју и инвалидитетом.

Обезбеђивање услова за несметан и олакшано похађање за сву децу, што подразумева, системску реализацију институционалног укључивања деце миграната/ тражилаца азила.

**План транзиције породица/вртић, јасле/вртић, вртић/школа**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **узраст** | **динамика** | **Начин** |
| За родитеље новоуписане деце током лета се реализују предавања припремљени лифлети, предавање на тему адаптације постављено на сајт установе  План адаптације је током лета изложен на улазним вратима у свим објектима, као и на сајту Установе.  У појединим групама се за свако дете ради појединачни план адаптације. Родитељи су позвани да са децом дођу и упознају простор вртића, децу и одрасле, ритам дана у вртићу, да посете стручну службу и службу уписа деце и потраже одговор на нека питања и дилеме. |  | Писана обавештења,  Флајер на тему адаптација  Предавање постављено на Фб страници и сајту  Фб страница и сајт  Посете родитеља и деце вртићима |
| Млађи и старији јаслени узраст | септембар | Постепена адаптација у сарадњи са родитељима која траје цео септембар по јединственом плану на нивоу установе |
| Најмлађе вртићеве групе | Током лета | Медицинске сестре из старије јаслене групе одлазе у посету вртићевим групама, организују се заједничке активности, упознавање са новим простором и васпитачима |
| Предшколске групе градско подручје | Током године | Посета основним школама, посете часовима, заједничке активности, размена информација између васпитача, учитеља и стручне службе |
| Предшколске групе сеоско подручје | Током године | Највећи број група се налази у простору основних школа, посете часовима, заједничке активности, размена информација између васпитача, учитеља и стручне службе |

**5.4. Програм превентивно здравствене заштите**

У овој радној години Програм превентивно-здравствене заштите реализоваће девет медицинских сестара на превентиви, два санитарна техничара и радник на пословима безбедности и здравља на раду.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Време реализације, месец | Послови и задаци | Сарадници у реализацији |
| Током године  Током године  Октобар,новембар,децембар, током године  Током године  Једном годишње (јануар )  Током године  Август, септембар,током године  Током године (мај,јун,октобар,новембар )  Током године према правилнику | 1.Хигијенски и здравствени надзор у свим објектима (акценат на дезинфекцији)  2.Санитарни прегледи запослених (по групама и током године)  3.Периодични лекарски прегледи запослених (возачи)  4.Вођење евиденције о повредама на раду (књига повреда, Извештај о повреди на раду, лекарска документација)  5. Опремање приручних апотека у вртићима и Централној кухињи  6.Учешће у организацији и реализацији програма рада Стручног актива медицинских сестара  7.Евиденција припадајућих средстава и опреме личне заштите за запослене (план набавке, набавка, подела)  8. Учешће на стручним суретима ССМСВПУ  9.Вођење документације( евиденција о заразним болестима, повредама, дезинфекцији на нивоу сваког објекта, вођење документације о свом раду ) | Главни васпитачи, васпитачи, сестре на превентиви  Завод за јавно здравље, главни васпитачи, санитарна инспекција, сестре на превентиви  Дом здравља-медицина рада  МУП, Дом здравља, Инспекција рада, Лекарска комисија  сестре на превентиви  Апотеке  Стручни сарадници, медицинске сестре- васпитачи, сестре на превентиви  Произвођачи и дистрибутери заштитне опреме  Мед.сестре,васпитачи,стручни сарадници,пом.директора,директори  Стручни сарадници и сарадници,  сестре на превентиви |

**5.5. Програм исхране деце**

Утицај правилне исхране током детињства веома је значајан за здравствено стање у каснијим фазама живота. Неправилне навке у исхрани доводе до гојазности кардиоваскуларних обољења,зубног каријеса,остеопорозе, анемије...

**Исхрана деце у предшколским установама законом је регулисана ”Правилником о ближим условима и начину остваривања исхране деце у предшколској установи “Сл.гласник РС  39/2018.**

Исхрана деце у предшколској установи“Наше дете“ спроводи се према Стручно-методолошком упутству за реализацију исхране деце у предшколској установи са Нормативима исхране деце у предшколској установи.

* Планирање нутритивног састава јеловника за децу јасленог и вртићевог узраста усклађено је са нормативима који су дати „Правилником о ближим условима и начину остваривања исхране деце у предшколској установи“ Сл. гласник РС, бр 39 од 25.маја 2018.
* Статистичка обрада података, нормативи јела, нутритивни састав јеловника, бројна стања по објектима, дневна требовања намирница, куварске листе дистрибуције хране по објектима врше се свакодневно у програму „Исхрана-Нормативи“ ,и усклађени су са „Правилником о ближим условима и начину остваривања исхране деце у предшколској установи“ Сл. гласник РС, бр 39 од 25.маја 2018. и документација се чува у просторијама ПУ “Наше дете“ Шабац.

Деца која редовно похађају вртић хране се по стандарду датим правилником и у свакодневној су прилици да виде какав треба да буде целодневни оброк. Појединачни оброци сервирају се у одређеним временским интервалима, у складу са физиолошким потребама деце, при чему се мора поштовати временски размак од три сата између оброка, и то:

* доручак – 7.30–8.30
* ужина – 10.30–11.30 h
* ручак – 13.30–14.30 h
* воћна порција 15:30-16:00 h.

Имајући у виду различитости објеката (број деце,време доласка-одласка из установе,услови за припрему и дистрибуцију хране,територијална удаљеност објеката) могуће су извесне промене и померања ритма исхране,а да се тиме не угрозе предвиђени стандарди и дате препоруке.

Са оваквим распоредом исхране деци се обезбеђује 75% дневних енергетских потреба у градивно енергетским нутријентима.Квалитативне анализе јеловника врши„Завод за јавно здравље Шабац“.Анализира се однос градивно енергетских нутријената,енергетска вредност јеловника (беланчевине,масти и угљени хидрати), као и количина соли у јеловнику. „Завод за јавно здравље Шабац“ ради и физичко хемијске анализе појединих намирница.Анализе су у складу са препорукама датим у Правилнику.

Набавка намирница које користимо за припрему и реализацију дечјих јеловника врши се путем „Јавне набавке животних намирница“ где су јасно су дефинисани услови за добављаче по питању безбедности хране и придржавања законских прописа. Планирање дневног оброка подразумева:

* Рационалну исхрану-количина намирница која задовољава потребе организма
* Уношење хране у складу са потрошњом
* Одређене количине оптималних састојака хране коју обезбеђује разноврсна исхрана из свих 7 група намирница (житарице и производи;млеко и млечни производи;месо,риба,јаја;поврће;воће;масти и уља и шећер и шећерни концентрати)
* Леп изглед хране да би се укључили пробавни сокови
* Вођење рачуна о навикама у исхрани
* Усклађивање исхране са дневним ритмом рада и радним обавезама
* Честе оброке са мањом количином хране

Препоруке учешћа појединих група намирница у планирању дневних и недељних јеловника за децу узраста **од прве до навршене седме године**.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Р.б. | ВРСТЕ ХРАНЕ | | ПРЕПОРУКЕ | | |
| **1.** | **Житарице, производи од житарица** | | | | Дневна заступљеност: Сваки дан |
|  | Хлеб,пециво | Дати предност производима од полубелог, и интегралног брашна. | | | |
| Тестенин и производи | Пахуљице: овсене, ражане, јечмене, мусли, интегрални пиринач, хељда,просо; Производе од интегралних жита уводити у исхрану деце после друге године живота, постепено. | | | |
| **2.** | **Месо, месне прерађевине, риба, јаја** | | | Дневна заступљеност: Сваки дан, а од тога месо до 5 пута недељно, јаја до 4 комада недељно.Риба 1-2 пута недељно | |
|  | Месо | Месо живине (ћуретина, пилетина), телетина и јагњетина, црвено месо: јунетина свињетина- немасна, (1. категорије меса без кости) | | | |
| Месне прерађевине | Месне прерађевине треба свести на најмању меру; користити евентуално прерађевине од квалитетнијих делова меса: јунећа и свињска печеница, сланина –мале количине, пилећа и ћурећа прса, шунка. | | | |
|  | Риба | Искључиво филетирана риба без кости. За припрему рибље паштете користити рибе из конзерве (сардине, туна и скуша). | | | |
|  | Јаја | Искључиво кокошја термички добро обрађена (тврдо кувана , кајгане и као саставни део рецептура сложених јела), до 3 пута недељно. | | | |
| **3.** | **Млеко и млечни производи** | | | | Дневна заступљеност: Сваки дан |
|  | Млеко и кисело млечни произв. | Деца узраста од 12 – 36 месеци – млеко ≥ 3,2% м.м. Деца узраста од 3 – 6 година – пуномасно и делимично обрано млеко, јогурт, кисело млеко, али не мање од 2,8%м.м. Кисела павлака до 20% м.м, ређе и у мањим колич. | | | |
| Сир | Све врсте индустријских свежих сирева, сирних намаза (крем сир), качкаваљ | | | |
| **4.** | **Поврће** | | | | Дневна заступљеност: Сваки дан |
|  | Сезонско | Све врсте сезонског свежег, термички обрађеног и зачинског поврћа. Кромпир куван, печен, избегавати пржење у дубокој масноћи. | | | |
| Смрзнуто | Смрзнуто поврће у зимском периоду; неконзервирано. | | | |
| махунарке | Суве махунарке: пасуљ, сочиво | | | |
| **5.** | **Воће** | | | | Дневна заступљеност: Сваки дан |
|  | Сезонско, јужно, језграст | Све врсте свежег сезонског воћа, сушено воће, природни исцеђени воћни сокови, јужно воће и искључиво млевено језграсто воће (ораси, лешници, бадеми) | | | |
| **7.** | **Масти и храна с великим учешћем масти** | | | | Дневна заступљеност: Сунцокретово, маслиново и уље од кукурузних клица; уврстити сирово семење: сусама, бундеве, сунцокрета… Маслац и свињска маст у мањим количинама; не препоручује се употреба тврдих маргарина |
|  | Уља | Искључиво биљна уља: маслиново, сунцокретово, кукурузних клица. | | | |
| Маргарини и маслац | Маслац и свињска маст у мањим количинама.Уврстити сирове млевене семенке: бундеве, сунцокрета, лана, сусама као додатак храни. Не препоручује се употреба маргарина. | | | |
| **8.** | **Колачи, компоти, мармеладе,џемови, мед** | | | |  |
|  | Колачи | Колачи припремљени у кухињи вртића и индустријски готови колачи, с мањим количинама шећера и масти, без крема са сировим јајима | | | |
| Компоти | Компоти од свежег воћа с мало шећера. У случају недостатка свежег воћа користити индустријски компот, али разређен водом (додати око 20% воде). | | | |
|  | Мармеладе, џемови, мед | Користити ретко, у мањим количинама. Предност дати мармеладама и џемовима с мање шећера, али без додатка вештачких заслађивача. Све врсте меда. | | | |
| Пудинг | Користити ретко, у мањим количинама. Предност дати пудинзима с мањим додатком шећера | | | |
| **9.** | **Зачини** | | | |  |
|  | Со | Јодирана кухињска со, у малим количинама | | | |
| Сирће | Јабуково, или винско, сок од лимуна. | | | |
|  | Зачинско биље | Першун (после 2. године живота), целер, босиљак, нана, коморач, ловоров лист (самлевен), оригано и друго зачинско биље, не љуто. | | | |
| **10.** | **Вода и чајеви** | | | | Дневна заступљеност: Сваки дан, између оброка и по жељи детета |
|  | Вода | Питка вода између оброка и по жељи деце | | | |
| Чај | Свеже кувани чај (нпр. од шипка) уз додатак сока од лимуна и малих количина меда као топли или хладни напитак. | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Узраст | Енергетске потребе kCal (предшколска установа) | Дневне енергетске потребе kCal |
| 0,6-1 | 850 kCal | 850 kCal |
| 1-2 године | 900 kCal | 1200 kCal |
| 2-3 год | 975 kCal | 1300 kCal |
| 3-5,5 година | 1200 kCal | 1600 kCal |
| 5,5-6,5 година дечаци | 1425 kCal | 1900 kCal |
| 5,5-6,5 година девојчице | 1350 kCal | 1800 kCal |

**5.6. Програм социјалне заштите**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Активности | Носиоци | Сарадници ван установе |
| Мапирање деце на градском и сеоском подручју и креирање понуде програма у односу на потребе породица,  Поштовање приоритета уписа деце из друштвено осетљивих група у ПУ | Служба за упис деце, Конкурсна комисија, стр. сарадници, руководиоци | ЦСР, ДЗ, НВО, родитељи и старатељи |
| Приликом уписа родитељ попуњава Социјалну карту (формирану у законским оквирима) путем које имамо увид у социјалну статус породица. Прикупљање података о деци и породици који нису у систему ПУ вршимо путем сарадње са ромским координатором и две здравствене медијаторке, Домом здравља, Центром за социјални рад, месним канцеларијама и Матичном службом, као и непосредном сарадњом са родитељима на терену. | Служба за упис деце, васпитачи, стручни сарадници, помоћник директора и главни васпитачи | ЦСР, ДЗ, НВО, родитељи и старатељи |
| Сарадња са социјалним и здравственим Установама на прилагођавању деце у условима нарушених породичних односа, брига о здрављу | Стручни сарадници, васпитачи, медицинске сестре | ЦСР, Дом здравља, Општа болница, Завод за јавно здравље |
| Бесплатни програми за око 1200 деце која нису укључена у редовне програме  „Кренимо са три“  „Вртић у заједници“  „Играоница“  „Играјмо се заједно“ | Запослени у установи | Сеоске месне заједнице, школе |
| Организивање помоћи економско угроженим породицама и породицама са троје и више деце, деци са сметњама у развоју, материјално угроженим породицама (око 700 деце) | Категорије плаћања, ослобађање од плаћања боравка у вртићу за сву децу: са сметњама у развоју која имају решење ИРК, из хранитељских породица, за свако треће и следеће дете, за све кориснике социјалне помоћи...  Плаћање најниже категорије за кориснике дечијег додатка. Умањење цене за 20% за друго дете које борави у вртићу | Оснивач |

**6. ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ РАДА РУКОВОДЕЋИХ, САВЕТОДАВНИХ СТРУЧНИХ ОРГАНА, СТРУЧНИХ САРАДНИКА И САРАДНИКА**

**6.1. План рада Управног одбора**

Пословник о раду Управног одбора је прилагођен онлајн и електронском раду, уколико буде потребе за истим.

Управни одбор, чији је рад и надлежност регулисан Законом о основама система образовања и васпитања, Статутом ПУ „Наше дете“ Шабац и Годишњим планом рада ПУ „Наше дете“ Шабац планира и реализује, по потреби следеће послове:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ред.број** | **САДРЖАЈ РАДА** | **Време рада** |
| 01. | Доноси Годишњи план рада 2022/23, усваја Извештај о раду Установе за 2021/22. годину, Извештај о раду директора, Извештај о самовредновању, Извештај о реализацији активности из Развојног плана. | Септембар 2022. |
| 02. | Утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета РС | До краја новембра 2022. |
| 03. | Доноси одлуку о попису имовине установе са стањем на дан 31.12. текуће године и именује пописне комисије | До 15.12.2022. |
| 04. | Доноси Финансијски план установе и план набавки | До краја јануара 2023. |
| 05. | По потреби доноси опште акте Установе и усваја измене и допуне истих усаглашавајући их са новим законском регулативом и организацијом рада у Установи | Током године |
| 06. | Разматра Извештај Централне пописне комисије о спроведеном попису у Установи за претходну годину и доноси одлуку о расходу, мањку и вишковима опреме, инвентара, инвентара и потраживања | Јануар 2023. |
| 07. | Одлучује у другом степену по жалбама и приговорима на одлуке директора | Током године |
| 08. | Усвајање полугодишњег извештаја о раду директора | Током године |
| 09. | Прати извршења донетих одлука и давања предлога за успешнији рад Установе у целини | Током године |
| 10. | Расписује конкурс за упис деце у ПУ „Наше дете“ и именује чланове комисије зас спровођење истог | Април/Мај 2023. |
| 11. | Усваја Извештај о реализацији Плана стручног усавршавања за 2022/23.годину | Јун 2023.године |

**6.2. План рада директора Установе**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Послови и Задаци/ активности | Време | Напомене (Сарадници на реализацији) |
| **Планирање и програмирање рада у свим сегментима рада установе** |  |  |
| Учешће, организација процеса и координација рада стручних тела у изради предлога: Годишњег извештаја о раду установе у 2021/22. радној години и Годишњег плана рада за 2022/23. радну годину | Јун-август 2022. | стручни сарадници,Педагошки колегијум,тимови и активи Установе |
| Упућивање ова два документа на усвајање УО и Оснивачу (Годишњег плана рада - Плана рада васпитно-образовног већа и стручних Актива и Тимова; Плана и програма стручног усавршавања на нивоу установе,Плана и програма рада Савета родитеља и Управног одбора; Плана рада директора установе, као и план рада стр.усавршавања) | Септембар  2022. | Савет родитеља,  Управни одбор |
| Планирање потребних људских ресурса; | Јун-август 2022. | Секретар, пом. директора, стручни сарадници и сарадници, шеф рачуноводства |
| Планирање припреме општих аката и документације | Јун-август 2022. | Секретар, правник, пом. директора, стручни сарадници и сарадници, шеф рачуноводства |
| Израда програмског буџета установе,планирање прихода и расхода; План јавних набавки; План текућег и инвестиционог улагања | Јун-август 2022. | Секретар, правник, пом. директора, стручни сарадници и сарадници, шеф рачуноводства |
| **Организација, руковођење и контрола рада установе** |  |  |
| -Утврђивање предлога, доношење одлука,именовање лица, контрола и праћење реализације техничких и дугих припрема за почетак радне године, у свим организационим јединицама установе као и у свакој области рада установе; | Јул-септембар 2022. | секретар,шеф рач., шеф кухиње,набавна служба,струч ни сарадници –санитарни техн. -секретар и друга лица у зависности од задужења - |
| Организовање рада у свим објектима | Континуирано | Пом.дир., руководиоци објеката и радних јединица, запослени на разл.пословима |
| Праћење и контрола рада у свим објектима, у свим сегментима рада; | Континуирано | Пом.дир., руководиоци објеката и радних јединица |
| Контрола хигијене у објектима,радне собе,у санитарним чворовима,спољним просторима,у кухињама посебно,исправности и правилног држања намирница,процеса припремања и сервирања оброка, транспорта хране, контрола примене и имплементације ХАЦЦП система | Према плану контроле санитарног техничара | Санитарни техничар, шеф кухиње, запослени на разл.пословима |
| Обезбеђивање и контрола материјалних, техничких и безбедносних услова за рад; | Према плану | Пом.дир,стручни сарадници и сарадници, руководиоци објеката и радних јединица |
| Доношење решења о распоређивању радника у складу са актом о систематизацији радних места, упознавање новозапослених са организационом структуром објекта у којем раде и описом свог радног места; | До 15.септембра | Секретар |
| Пријем радника, као и обезбеђивање замене одсутних радника ; | По потреби | Секретар |
| Обезбеђивање процеса увођења приправника у посао; | Током године | Тим за подршку менторима и приправницима, стручни сарадници,пом. директора |
| Дневно праћење рада објеката, контакти са запосленима, решавање проблема техничке и друге природе кроз ангажовање стручних лица |  | Пом.дир,стручни сарадници и сарадници, руководиоци објеката и радних јединица |
| Контрола обезбеђивања противпожарне заштите, заштите и безбедности на раду и за време рада | Током године | Секретар, задужени запослени за ове послове |
| -Координација рада стручних органа, Тимова и појединаца у установи | континуирано | Пом.дир., стручни сарадници и сардници, руководиоци тимова и актива |
| -Стварање материјалних и техничких услова за стручно усавршавање запослених кроз акредитоване програме,стручне скупове,семинаре и друге облике | континуирано | Оснивач, ЦСУ Шабац, струковна удружења |
| Стварање материјалних и техничких услова за учешће установе и васпитача,стручних сарадника,медицинских сестара-васпитача и других запослених на стручним сусретима, манифестацијама, јавним и културним догађањима(према ГП) | Према ГП до краја године | - струковна удружења,  Оснивач,  Друге установе |
| -Свакодневно праћење пословања установе кроз контролу и увид у финанс.документе и рад са админ. и правном службом; | континуирано | Правна и служба рачуноводства |
| -Анализа остварених резултата установе у свим аспектима | Према плану | Пом.дир, педагошки колегијум,стручни сарадници и сарадници, руководиоци објеката и радних јединица |
| Доношење мера за отклањање проблема у раду | Према потреби | Педагошки колегијум, стручни сардници и сардници, секретар |
| Доношење одлука о покретању и учешће у реализацији поступака јавних набавки за радове , услуге и добра, контрола исправости спровођења поступака; | Према плану | Службеник за јавне набавке |
| Вођење и контрола текућег и инвестиционог одржавања објеката | Током радова | Надзорни орган за радове који се реализују |
| Припрема и руковођење седницама Васпитно- образовног већа и Педагошког колегијума; | Према плану | Педагошки колегијум, Пом.дир. |
| -Припремање извештаја, анализа и информација за Управни одбор установе | Према плану | У складу са Г. планом рада установе и УО |
| Обезбеђивање правовременог информисања свих запослених о свим питањима која се тичу права, обавеза, прописа, измена прописа | Континуирано | Пом.дир. |
| Рад у Тиму за самовредновање, израда акционих планова за унапређивање квалитета рада установе; | Према годишњем  плану самовредновања | Тим за самовредновање |
| **Руковођење процесом васпитања и учења деце** |  |  |
| Обезбеђивање свих потребних услова за реализацију квалитетног васп.обр. рада | током целе године | пом.дир. стручни сарадници |
| Праћење рада васпитача и мед.сестара васпитача, доношење оцене о квалитету рада,доношење заједничке оцене са стручним сарадницима на основу анализе посета васпитним групама, извештавање Педагошког колегијума и Васпитно-образовног већа по овом питању | током целе године | пом.дир. стручни сарадници |
| -Преглед документације васпитача и мед.сестара | Најмање два пута годишње | Пед.колегијум, пом.дир. стручни сарадници |
| Доношење мера за унапређивање васп.обр.процеса | Према потреби |  |
| Праћење примене свих прописа и интерних аката у области заштите деце од насиља , злостављања и дискриминације; у области безбедности; у области поштовања права детета; | Према потреби | Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања изанемаривања, секрет, пом.дир. |
| Праћење и контрола хигијенских услова у објектима и Праћење и контрола безбедности физичке средине; | Према плану | Руководиоци објеката, санитарни техничар,техничка служба, лице за безбедност-секретар |
| Подржавање и подстицање свих активности које имају за циљ развој креативности код деце,развој укупних дечјих потенцијала, индивидуализовани приступ деци | Током године | Педагошки колегијум, активи,ВО веће |
| Осигуравање квалитета ,обезбеђивањем и подстицањем процеса самоевалуације и евалуације васпитача, мед.сестара васпитача, стручних сарадникa у остваривању стандарда постигнућа и унапређивању васп.обр.рада. | Према плану | Тим за самовредновање , стручни сарадници, пед.колегијум,пом.дир. |
| Самоевалуација; | Квартално |  |
| Лично стручно усавршавање  Обуке за стицање лиценце за директора,  Обуке за нове Основе | Током године |  |
| Стварање услова за већи обухват деце, | Мај-август и током године | Служба за упис деце, стручни сарадници и сарадници |
| Промоцију рада установе; | Током године | пом.дир.стручни сарадници и сарадници |
| Стварање могућности за обухват и рад са децом са сметњама у развоју, као и децом из маргинализованих група; | Током године | Тио тим, пом.дир. ЦСР, Дом здравља |
| Промоција дечјег стваралаштва; |  | Сви запослени |
| -Промоција установе кроз културну и јавну делатност на нивоу града и села у којима се налазе објекти установе; | Током године | Пом.дир, стручни сарадници и сарадници, радне групе за реализацију манифестација |
| Педагошко-инструктивни рад, праћење активности у васпитним групама | Током године | Пом.дир, стручни сарадници и сарадници,ментори |
| **Праћење и унапређивање рада запослених** |  |  |
| Подржавање, иницирање и подстицање континуираног професионалног развоја запослених кроз стручно усавршавање, све видове, у установи и ван ње, у складу са планом стручног усавршавања; | Током године | Пом.дир, педагошки колегијум,стручни сарадници и сарадници, тим за професионални развој |
| Подстицање и подржавање иницијатива, идеја и нових решења запослених када су у питању све области рада; | Током године | Сви запослени |
| Учешће у изради плана стручног усавршавања запослених,омогућавање и подстицање континуираног професионалног развоја запослених ; | Јун-август | Тим за стручно усавршавање, стр.сра.,пом .дир. |
| - Праћење ефеката и имплементације стр.усавршавања; | Током године | Тим за професионални развој, стр.сар. пом.дир. |
| -Свакодневне консултације и размена информација са запосленима ; | Током године | Запослени |
| -Подстицање тимског рада, сарадње на нивоу објеката и установе у целини, Формирање Тимова | Септембар, током године | Тимови и активи установе,пом.дир. |
| -Инструктивни увид и надзор васп.обр.рада | Према плану | Пом.дир. ,стручни сарадници |
| -Решавање конфликата међу запосленима и према приговорима запослених | Према потреби | Пом.дир. ,стручни сарадници, руководиоци објеката |
| **Сарадња са** |  |  |
| Сарадња са родитељима и старатељима деце кроз различите видове – Савет родитеља, родитељске састанке,индивидуалне контакте са родитељима, извештавање родитеља о свим важним аспектима рада и свим информацијама које су у вези боравка детета у вртићу; неговање и подстицање партнерских односа уз уважавање компетенција установе и родитеља; | Током године | Савет родитеља, родитељи,  Пом.дир. стручни сар. |
| Сарадња са Управним одбором, учествовање у раду УО, информисање, извештавање, припрема и израда са осталим учесницима докумената установе –Годишњег плана рада, Извештаја о реализацији Годишњег плана рада,Предшколског програма и свих документа који се односе на друге сегменте рада; - | Током године | Управни одбор,пом.дир.,секретар,координатори тимова и актива |
| - Сарадња са репрезентативним синдикатима | Током године | Председници синдиката |
| Сарадња са локалном самоуправом, са локалном заједницом (установама, организацијама,удружењима, привредним субјектима, школама) , унапређивање ове сарадње; | Током године | Пом.дир. |
| Сарадња са широм заједницом, развој партнерских односа (предшколске установе из Мачванскоги Колубарског округа) организације,удружења,привредни субјекти, Министарство просвете, ШУ Ваљево) | Током године | Пом.дир. |
| **Финансијко-административно управљање установом** |  |  |
| Учествовање у изради буџета; -Учествовање у примени буџета; | Током године | Служба рачуноводств, јавних набавки, секретар,пом. дир. |
| Управљање финансијским токовима,старање о благовременом измирењу обавеза, у складу са планираним и расположивим средствима; | Током године | Служба рачуноводств, јавних набавки, секретар, пом.дир. |
| Оцењивање постојећег стања, у погледу материјалних ресурса, стварање услова за несметан и квалитетан рад | Током године | Педагошки колегијум |
| -Сарадња са оснивачем ради обезбеђења материјалних ресурса | Током године | Пом.дир. |
| -Учествовање у планирању и спровођењу поступака јавне набавке, контрола радова у установи. - | Током године | Служба јавних набавки |
| - Обезбеђивање потребне документације и процедура, контрола спровођења процедура и ажурног и тачног вођења документације, | Током године | Пом.дир.,секретар, шеф рачуноводстав, стручни сарадници и сарадници |
| -Заступање установе, припрема и презентација извештаја, органима установе и шире. | Током године | Пом.дир, стр.сар. и сарадници, тимови и активи усатнове |
| **Обезбеђивање законитости рада установе** |  |  |
| Континуирано праћење, спровођење закона и подзаконских аката у области образовања, радних односа, финансија и управљања | Током године | Секретар, шеф, рачуноводства, пом.дир. Тимови и активи установе у складу са својим задужењима |
| Контрола примене закона и прописа од стране запослених; | Током године | Секретар, шеф, рачуноводства, пом.дир. Тимови и активи установе у складу са својим задужењима |
| Доношење мера у случајевима повреде закона и подзаконских аката | Током године | Секретар, шеф, рачуноводства, пом.дир. Тимови и активи установе у складу са својим задужењима |
| Припрема општих аката и потребне документације; | Септембар, Током године | Секретар, шеф, рачуноводства, пом.дир. Тимови и активи установе у складу са својим задужењима |
| Информисање запослених о свим изменама, допунама закона и аката установе, обезбеђивање доступности истих сваком запосленом; | Током године | Секретар, шеф, рачуноводства, пом.дир. Тимови и активи установе у складу са својим задужењима |
| Израда извештаја у погледу спровођења тражених и наложених мера | Током године | Секретар, шеф, рачуноводства, пом.дир. Тимови и активи установе у складу са својим задужењима |

**6.3. План рада помоћника директора**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Област рада** | **Активности** | **Време** | **Сарадници у реализацији** |
| **Планирање и програмирање**  **рада у установи** | Учешће у изради предлога делова Годишњег плана рада Установе | Јун-септембар | Стручни сарадници, сарадници, директор, чланови тимова установе, правна и рачуноводствена и друге службе |
| Учешће у изради финансијског плана Установе и плана јавних набавки | Септембар-децембар | Правна и рачуноводствена и друге службе |
| Планирање набавке стручне литературе, набавке и израде дидактичког материјала, наставних средстава, играчака, сликовница – уједначавање опреме у свим васпитним групама | Септембар децембар | Стручни сарадници, сарадници, директор, чланови тимова установе, правна и рачуноводствена и друге службе |
| Учешће у планирању и реализацији културних манифестација, наступа деце, медијског представљања, пројеката у сарадњи са донаторима ... | Август-септембар и током године | Стручни сарадници, сарадници, директор, чланови тимова установе |
| **Организација рада у установи** | Учешће у организацији рада установе  Координирање рада стручних органа, тимова, радних јединица установе и појединаца | Током године | Директор, стручни сарадници, сарадници, главни васпитачи и руководиоци |
| Учешће у формирању васпитних група, избору и распореду васпитача и медицинских сестара у васпитне групе | Мај,јун | Директор, стручни сарадници, сарадници, главни васпитачи и руководиоци |
| Учешће у обезбеђивању правовременог и тачног информисања свих запослених | Током године | Директор, стручни сарадници, сарадници, главни васпитачи и руководиоци |
| Планирање понуде програма, облика и услуга проширене делатности Установе | јун -септембар | Директор, стручни сарадници, сарадници, главни васпитачи и руководиоци |
| Учешће у обезбеђивању средстава и опреме за функционисање свих области рада установе |  |  |
| **Педагошко-инструктивни рад, праћење и вредновање** | Праћење програма у васпитним групама у свим облицима рада | Током године | Директор, стручни сарадници, сарадници, васпитачи, медицинске сестре |
| Саветодавни – инструктивни рад са менторима и приправницима |
| Праћење, презентација стр. усаврш., приказа неког облика во рада, анализе стручне литературе |
| Праћење реализације мера за унапређење, предвиђених извештајем о самовредновању |
| Увид у вођење документације и евиденције и педагошко-инструктивни рад |
| Учествовање у раду комисије за проверу савладаности програма увођења у посао васпитача/стручног сарадника (за 20- так приправника) |
| **Рад са васпитачима** | Пружање подршке васпитачима у процесу адапатције деце, раду са децом из осетљивих група | Током године | Директор, стручни сарадници, сарадници, васпитачи, медицинске сестре |
|  | Подршка рефлексивној пракси васпитача у односу на васпитно-образовну праксу, концепцију предшколског васпитања и образовања |
|  | Укључивање у креирање и уређење, опремање и посторно-временску организацију коришћења свих простора предшколске установе |
|  | Мотивисање васпитача за самовредновање сопствене праксе, континуирано стручно усавршавање и израду плана професионалног развоја и напредовања у струци |
|  | Пружање помоћи на унапређивању вођења педагошке документације васпитача |
|  | Подршака васпитачима у развијању реалног програма у васпитној групи |
|  | Пружање помоћи васпитачима у остваривању свих форми сарадње са породицом |  |
|  | Пружање помоћи васпитичама и медицинским сестрама за презентацију радова на стручним сусретима струковног удружења |
|  | Оснаживање васпитача,за рад са децом из осетљивих друштвених група кроз развијање флексибилног става према културним разликама и развијање интеркултуралне осетљивости и предлагање поступака који доприносе њиховом развоју |
| **Рад са родитељима** | Организовање и према потреби, учествовање на општим и групним родитељским састанцима у вези сa организацијом и остваривањем васпитно-образовног, односно образовно-васпитног рада, | Током године | Директор, стручни сарадници, сарадници, васпитачи, медицинске сестре, родитељи |
| Мотивисање родитеља, старатеља за укључивање у поједине облике рада установе (васпитно – образовни рад, предавања, пројекти...) и партиципација у свим сегментима рада установе | Током године |
| Пружање подршке родитељима, старатељима са децом са тешкоћама у развоју | Током године |
| Упознавање родитеља, старатеља са важећим законима, конвенцијама, протоколима о заштити деце од занемаривања и злостављања и других документима од значаја за правилан развој деце у циљу представљања корака и начина поступања установе | Септембар-октобар, током године |
| Сарадња са Саветом родитеља- информисањем родитеља и давање предлога по питањима која разматра Савет | Током године |
|  |  |
| **Рад са директором, стручним сарадницима, Тимовима и Активима установе** | Сарадња на истраживању постојеће васпитно- образовне праксе и специфичних проблема и потреба установе и предлагање мера за унапређење | Током године | Директор, стручни сарадници, сарадници, васпитачи, медицинске сестре, чланови Тимова, Актива, комисија и радних група |
| Сарадња у оквиру рада тимова и комисија и радних група и редовна размена информација о реализацији планираних активности и манифестација | Током године |
| Сарадња на заједничком планирању активности, изради стратешких докумената установе, анализа и извештаја о раду установе | Јун-август |
| Сарадња на формирању група и распореду рада васпитача | Мај-јун |
| Тимски рад на проналажењу најефикаснијих начина унапређивања вођења педагошке документације у установи | Током године |
| Учешће у планирању активности у циљу јачања васпитачких компетенција | Током године |
| Учествовање у раду Педагошког колегијума, Васпитно-образовног већа, Тимова, Актива и радних група установе (координатор Тима за самовредновање и Актива за РП) | Током године |
| Сарадња по питању приговора и жалби родитеља | Током године |
| **Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе** | Сарадња са образовним, здравственим, социјалним, научним, културним и другим установама које доприносе остваривању циљева и задатака васпитно-образовног рада установе  Члан пројектног тима ЈЛС у пројекту “Научни центар- Фабрика знања за 21.век” | Током године | ЈЛС, струковно удружење васпитача и учитеља |
|  | Учествовање у имплементацији „Година узлета“ као ментор/едукатор(МПНТР) | Према плану сарадње | Стручни радници из других установа |
|  | Осмишљавање програмских активности за унапређивање партнерских односа породице, установе и локалне самоуправе у циљу подршке развоја деце и младих, | Током године | Запослени у институцијама у локалној заједници и родитељи |
|  | Активно учествовање у раду стручних друштава, органа и организација | Током године | Чланови удружења |
|  | Учешће у раду и сарадња са комисијама на нивоу локалне самоуправе, које се баве унапређивање положаја и услова за раст и развој деце | Током године | Чланови  комисија |
|  | Активности са МПНТР и локалним партнерима у реализацији пројекта у оквиру компоненте 3 „Инклузивно предшколско васпитање и образовање)( Грант ) |  | МПНТР, ДЗ, ЦСР, НВО „Лига за здравље“ |
| **Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање** | Вођење евиденције о сопственом раду на дневном, месечном и годишњем нивоу | Током године |  |
| Праћење стручне литературе, праћење информација од значаја за образовање и васпитање | Током године |  |
| Учествовање у активностима Удружења стручних сарадника и сарадника ПУ Србије.Учешће на сусретима васпитача, медицинских сестара (Похађање стручних скупова, размена искустава и сарадња са другим педагозима и стручним сарадницима предшколских установа и школа | Током године | Стручни сарадници |
| Реализација акредитована 3семинара за запослене у образовању број у Каталогу 826 и 828 (аутор и реализатор)  Едукатор, ментор за „Године узлета“ | Током године |  |

**6.4. План рада Савета родитеља**

Савет родитеља чији је рад и надлежност регулисан Законом о основама система образовања и васпитања, Статутом ПУ „Наше дете“ Шабац и Годишњим планом рада ПУ „Наше дете“ Шабац, планира и реализује по потреби следеће послове:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ред.број** | **САДРЖАЈ РАДА** | **Време рада** |
| 01. | - Избор председника и заменика председника Савета родитеља  По одржаним родитељским састанцима у вртићима и одвојеним васпитним групама:   * предлаже начине за осигурање квалитета и унапређивање в-о рада, * доноси одлуку о износу који родитељи плаћају на име „Дечијег динара“ при упису и обнови уговора о упису детета у ПУ „Наше дете“ за радну годину, * упознавање и разматрање Извештаја о раду установе за претходну радну годину и Годишњег плана рада за 2022/23. годину * Разматра и доноси одлуке о зимовању и излетима деце у складу са епидемиолошском ситуацијом | Септембар  и  током године |
| 02. | Разматрање питања од значаја за реализацију рада са децом , грађење партнерства породице и установе, безбедности, заштите од насиља, потреба породице за стручном подршком, уважавања различитости, дечјих и људских права | Током године |
| 03. | Разматрање могућих начина укључивања родитеља у живот и рад васпитне групе, вртића, Установе и мотивисање других родитеља | Током године |
| 04. | Разматрање питања укључивања родитеља у активности, побољшања услова за боравак и васпитно-образовни рад са децом | Током године |

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује органу управљања, директору и стручним органима Установе.

**План сарадње са општинским саветом родитеља**

-Учешће у доношењу плана рада Општинског савета септембар за текућу радну/школску годину

- Делегирање родитеља у Општински савет родитеља септембар

-Присуство састанцима, учешће у дискусијама и током године

предлагање активности и акција

-Припрема и реализација презентација из домена

предшколског васпитања и образовања, током године

информисање о активностима ПУ

**6.5. План рада Педагошког колегијума**

Предшколски колегијум чине председници 6 стручних актива, координатори Тимова и стручни сарадници и сарадници Установе.

Педагошким колегијумом председава и руководи директор, односно помоћник директора. Састанци Педагошког колегијума ће се одржавати последњег уторка у месецу, а састав Педагошког колегијума је у Прилогу Годишњег плана.

План рада Педагошког колегијума је прилагођен онлајн и електронском раду, уколико препоручене епидемиолошке мере буду ограничавале број учесника.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Планирано  Време/месец |  | Носиоци  активности |
| Јул/септембар | * Израда плана рада Педагошког колегијума * Планирање и организација васпитно образовног рада Установе * Разматрање услова рада Установе и објеката (анализа инвестиционог одржавања, безбедности и рад на даљем унапређењу квалитета рада Установе) * Разматрање прилагођеног плана адаптације у складу са епидемиолошким мерама * Разматрање предлога Годишњег плана рада Установе за радну 2021/2022. годину. * Доношење одлуке о конкурисању за учешће на стручним сусретима струковних удружења | Чланови  Педагошког колегијума |
| септембар | * Разматрање плана професионалног развоја и договор о динамици реализације * Разматрање и доношење одлука у којим манифестацијама, акцијама у ЛЗ, ће учествовати деца као и анализа планираних активности. * Усвајање предлога Програма Дечје недеље 2021. * Давање сагласности за израду плана индивидуализације, ИОП-а. | Чланови педагошког колегијума са тимом за професионални развој |
| октобар | * Праћење реализације саветодавног, педагошко- инструктивног рада и усклађивање активности * Праћење активности на промовисању васпитно- образовног рада Установе (сајт, фејсбук, локални медији) * Усвајање нових предлога активности у оквиру професионалног развоја у установи * Праћење обухвата деце из осетљивих група полудневним и целодневним програмом, као и укључивање у различите облике и програме рада деце узраста 3-5,5 година * Давање сагласности за израду индивидуализације, ИОП-а | Чланови педагошког колегијума,  Задужени за маркетинг  Координатор Тима за професионални развој  Координатор ППП програма за сеоско подручје |
| новембар | * Праћење остваривања активности из ГП, РП и Плана ширења имплементације Основа програма у установи, * Извештај о увиду у реализацију васпитно образовног рада и предлог мера за унапређење заједничког учења и рефлексивности практичара * Извештај о учешћу на стручни сусретима медицинских сестара и стручних сарадника и сарадника и васпитача * Предлози нових активности у оквиру професионалног развоја у Установи * Давање сагласности за израду плана индивидуализације, ИОП-а | Чланови педагошког колегијума, Актив за РП, |
| децембар | * Извештај о реализацији педагошко инструктивног и саветодавног рада на увођењу приправника у посао, као и новопридошлих у колектив. * Тромесечни извештај о реализацији Плана стручног усавршавања запослених * Давање сагласности за израду плана индивидуализације ,ИОП-а * Предлози нових активности у оквиру професионалног развоја у Установи | Чланови педагошког колегијума, делегирани члан тима за подршку менторима и приправницима, координатор ТИО тима |
| јануар | * Извештај о праћењу вођења документације васпитне групе * Праћење редовности похђања обавезног ПП програма * Анализа протеклих и предлог нових активности на промовисању и презентацији васпитно образовног рада Установе * Анализа реализације активности из РП * Давање сагласности за израду плана индивидуализације , ИОП-а * Предлози нових активности у оквиру професионалног развоја у Установи * Планирање «Мале, мале матуре» * Полугодишњи извештај о раду Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и Тима за инклузивно образовање * Предлози за учешће на позоришним играријама | Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, стручни сарадници  Тим за маркетинг  Координатор РП  Тим за инклузивно образовање  Делегирани члан Тима за професионални развој |
| фебруар | * Праћење остваривања активности из ГП, РП * Доношење одлуке о одабиру радова за учешће на стручним скуповима медицинских сестара * Давање сагласности за израду плана индивидуализације,ИОП-а | Чланови педагошког колегијума |
| март | * Тромесечни извештај о реализацији Плана стручног усавршавања запослених * План активности и организације за Позоришне играрије * Планирање Мале олимпијаде * Давање сагласности за израду плана индивидуализације, ИОП-а * Предлози нових активности у оквиру професионалног развоја у Установи | Чланови педагошког колегијума |
| Април  мај | * Доношење плана структуирања група у вртићима и припрема Конкурса за упис деце за радну 2022/23. годину * Праћење реализације саветодавног и педагошко инструктивног рада у Установи * Извештај о реализацији предиспита за лиценцу * Предлози нових активности у оквиру професионалног развоја у Установи * Планирање ширења обухвата у наредној радној години – различити облици и програми рада. * Анализа реализације програма «Подршка не перфекција» у простору Центра за едукацију родитеља | Чланови педагошког колегијума |
| Јун/јул | * Праћење остваривања активности и подношење годишњег извештаја о реализацији активности из ГП и РП * Извештај и евалуација учешћа Установе на Стручним сусретима струковних удружења и планирање учешћа у наредној години * Годишњи извештај о реализацију професионалног развоја запослених * Извештај Тимова и Актива установе о реализацији планова рада * Усвајање предлога за инвестициона улагања и текуће одржавање објеката * Договор у вези са израдом новог Годишњег плана Установе као и осталих планова Предшколске установе * Израда Плана рада Педагошког колегијума за наредну радну годину | Чланови педагошког колегијума |

**6.6. План рада Васпитно- образовног већа**

Планирано је одржавање најмање две седнице ВО већа, а због бројности чланови Већа, дневни ред састанака Актива ће бити допуњен садржајем планираним за разматрање на седницама ВО већа.

Планирано је да седнице ВО већа буду реализоване путем Зум-а, уколико препоручене епидемиолошке мере буду ограничавале број учесника.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Планирано време/ месец: | Планиране активности: | Носиоци активности: |
| Септембар | -Презентовање Предлога Извештаја о раду Установе за 2021/22. годину  -Презентовање Предлога Годишњи план рада Установе за 2022/23. годину  -Извештај о реализацији Плана стручног усавршавања за 2021/2022. у Установи и ван Установе за протеклу годину и оцена примене појединих програма у редовном раду  -Извештај о самовредновању рада у области Васпитно-образовни рада иПрофесионална заједница учења (2021/22.)  -Усвајање Годишњег плана самовредновања за 2022/23. годину | Директор, помоћник директора  Координатор Тима за професионални развој  Представник Тима за самовредновање  Представник Актива за РП |
| Јануар/ Фебруар | - Праћење реализације стручног усавршавања у Установи и ван Установе и презентација хоризонталног учења, сарадње и размене међу објектима, акционих истраживања на нивоу објекта | Координатор тима СУ  Васпитачии медицинске сестре и стручни сарадници |
| Јун | -Извештај са учешћа на стручним скуповима струковних удружења  - Годишњи извештај о стручном усавршавању у Установи и ван Установе  - Презентовање активности на ширењу доступности ПВО свој деци, на потпуном обухвату ПП програмом, активности „Мобилног саветовалишта и активности учешћа у пројектима.  - Сумирање планираних и реализованих активности из ГП и подела задужења за израду Извештаја о раду Установе за протеклу радну годину и Годишњем плана за наредну годину | Координатор Тима за стручно усавршавање  Васпитачии медицинске сестре и стручни сарадници  Директор, стручни сарадници, сарадници |

**6.7. Планови рада стручних актива**

У овој радној години формира се 6 актива: Актив јаслених група, Актив од 3 до 4, Актив од 4 до 5,5, Актив мешовитих група, Актив ППП градског и Актив ППП сеоског подручја.

Приоритетне теме у раду свих актива у току ове радне године биће:

* Организација физичке средине (просторно- временска организација);
* Планирање сарадње/ партнерства са породицом и локалном заједницом;
* Оснаживање заједнице учења васпитача, медицинских сестара, стручних сарадника, примену концепција ПВО из Основа програма, кроз развијање реалног програма у групи.
* Самовредновање сопствене праксе као предуслов квалитетног развијања реалног програма, планирања професионалног развоја.

Уколико препоручене епидемиолошке мере буду ограничавале број учесника, активи, хоризонталне размене и дикусије реализоваће се у оквиру формираних вибер група или преко Зум састанака.

**План рада Актива јаслених група**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Планирано време/месец** | **Планиране активности** | **Носиоци активности** |
| **Септембар** | * Извештај о раду Актива за 2021/22. годину и усвајање Програма рада за 2022/23. годину. * Избор председништва актива за 2022/23. годину. * Планирање хоризонталних размена * Адаптација деце и сарадња са породицом за 2022/2023. годину, * Планирање хоризонталних размена и праћење развијања ГУ * Текућа питања | Председник Актива  Председник Актива  Стручни сарадници и медицинске сестре васпитачи  Чланови Актива |
| **Новембар** | * Превентивна здравствена заштита деце и запослених у ПУ, * Извештај са Стручних сусрета медицинских сестара ПУ Србије 2021/2022. године, * Анализа увођења дечјег портфолија - хоризонтална размена * Текућа питања. | Сарадник за превентивну здравствену заштиту и представник Дома здравља  Учесници сусрета  Стручни сарадници и медицинске сестре-васпитачи  Стручни сарадници и чланови Актива |
| **Фебруар** | * Избор активности за пролећне Стручне сусрете медицинских сестара ПУ Србије * Хоризонтална размена - Анализа вођења пројектног портофолија * Стручно усавршавање у Установи * Текућа питања | Медицинске сестре-васпитачи  Чланови Актива и стручни сарадници |
| **Јун** | * Извештај са пролећних стручних сусрета медицинских сестара ПУ Србије * План транзиције јаслених и вртићевих група у току лета * Извештај о раду Актива за 2022/23. годину * Текућа питања | Учесници сусрета  Медицинске сестре-васпитачи  Сарадник за превентивну здравствену заштиту  Стручни сарадници, медицинске сестре-васпитачи  Председник Актива  Чланови Актива  Председник и чланови Актива |

**План рада Актива васпитача у групама деце од 3 године до 4 године**

**Септембар**

* Извештај о раду Актива за 2021/22. годину и презентовање програма рaда за 2021/22. Годину
* Избор председништва Актива за 2022/23. годину
* Структурирање група и адаптација деце
* Грађење партнерства са родитељима -заједничко развијање програма
* Хоризонтално учење, анализа Плана ширења имплементације ГУ
* Текућа питања

**Новембар**

Просторно -временска организација - уређење простора у вртићу

Вођење документације (дечји и пројектни портфолио)

Хоризонтална размена: Принципи развијања реалног програма (примери)

Текућа питања

**Фебруар**

* Хоризонтална размена : Анализа вођења документације – Прича о пројекту, дечји портофолио
* Текућа питања

**Јун**

* Извештај о професионалном развоју у Установи
* Извештај са Стручних сусрета васпитача
* Извештај о раду Актива у 2022/23. години

У зависности од епидемиолошке ситуације, планиране активности ће се реализовати у мањим групама (поштујући све мере превенције) или путем *Вибер* група и *Zoom-*a.

**План рада Актива васпитача у групама деце од 4 године до 5,5 године**

**Септембар**

• Извештај о раду Актива за 2021/22 . годину и презентовање Програма рада за 2022/23. годину

• Избор председништва актива за 2022/23. годину

• Сарадња са родитељима-заједничко развијање програма у групи

• Текућа питања

**Октобар**

• Принципи развијања реалног прграма-размена примера из праксе различитих објеката

• Текућа питања

**Фебруар – март**

• Тематско/пројектни портфолио, Дечји порфолио

Припреме за Позоришне играрије

• Како развијамо дигиталне компетенције- предлози

• Текућа питања

**Јун**

Извештај са Стручних сусрета васпитача

• Извештај о професионалном развоју у Установи

• Предлог плана рада Актива за радну 2022/2023. годину

• Текућа питања

У зависности од епидемиолошке ситуације планиране активности ће се реализовати у мањим групама (поштујући све мере превенције) или путем вибер група и Зума.

**План рада Актива васпитача у мешовитим групама деце од 3 године до 5,5 године**

**Септембар**

* Извештај о раду Актива за 2021/22. годину и доношење Програма рада Актива за 2021/22. годину
* Избор председништва Актива за 2021/22. годину
* Структурирање група и адаптација деце
* Димензије квалитетног простора у развијању реалног програма
* Текућа питања

**Новембар**

Вођење документације (Тематски портфолио, дечји портфолио)

Извештај са Стручних сусрета васпитача

Текућа питања

**Фебруар**

* Принципи развијања реалног програма
* Текућа питања

**Јун**

* Извештај о стручном усавршавању у Установи
* Извештај са Стручних сусрета васпитача
* Извештај о раду Актива за 2021/22. годину
* Предлог плана рада Актива за 2022/23. годину
* Разно

**План рада Актива васпитача у групама у години пред полазак у школу –градско подручје**

План за радну 2022/2023. годину ћемо прилагодити препорукама за рад које пропише МПНТР у складу са епидемиолошком ситуацијом (Епидемија вируса Ковид-19).

**Септембар**

* Извештај о раду Актива за 2021/22 . годину и презентовање Програма рада за 2022/23. годину
* Избор председништва актива за 2022/23. годину
* Структурирање група и адаптација деце, сарадња са породицом
* Организација и реализација Чивијашког карневала (у складу са епидемиолошком ситуацијом)
* Текућа питања

**Октобар**

Реализација и анализа „Дечје недеље“ у зависности од епидемиолошке ситуације

Документовање у реалном програму

Учешће у октобарској манифестацији „Дани здравља“

Текућа питања

**Фебруар – март**

Дечји порфолио

Припреме за Позоришне играрије у зависности од епидемиолошке ситуације

Учешће на ликовним конкурсима

Припрема за манифестацију „Мала, мала матура“ у зависности од епидемиолошке ситуације

Унапређивање дигиталних компетенција

Текућа питања

**Јун**

Транзиција, вртић повезан са заједницом

Извештај са Стручних сусрета васпитача

Извештај о сарадњи са локалном заједницом и основним школама

Извештај о професионалном развоју у Установи

Текућа питања

**План рада Актива васпитача у групама у години пред полазак у у школу – сеоско подручје**

**Септембар**

* Извештај о раду Актива за 2021/2022 . годину и презентовање Програма рада за 2022/23. годину
* Избор председништва актива за 2022/23. годину
* Структурирање група и адаптација деце, укључивање млађе деце и формирање мешовитих група
* Сарадња са родитељима - први родитељски састанак
* Организација и реализација Чивијашког карневала у складу са епидемиолошком ситуацијом
* Текућа питања

**Октобар**

· Хоризонтална размена - Приче о пројекту кроз матрицу

· Реализација и анализа „Дечје недеље“ у зависности од епидемиолошке ситуације

· Вођење педагошке документације у складу са Основама програма предшколског васпитања и образовања

· Учешће у октобарској манифестацији „Дани здравља“ у зависности од епидемиолошке ситуације

* Текућа питања

**Фебруар – март**

· Хоризонтална размена - Дечји порфолио

· Припреме за Позоришне играрије у зависности од епидемиолошке ситуације

· Учешће на ликовним конкурсима

· Припрема за манифестацију „Мала, мала матура“ у зависности од епидемиолошке ситуације

· Унапређивање дигиталних компетенција

· Текућа питања

**Јун**

- Транзиција, вртић повезан са заједницом

- Извештај са Стручних сусрета васпитача

* Извештај о сарадњи са локалном заједницом и основним школама
* Извештај о професионалном развоју у Установи
* Текућа питања

У зависности од епидемиолошке ситуације планиране активности ће се реализовати у мањим групама (поштујући све мере превенције) или путем вибер група и зума.

**План рада Стручног актива за развојно планирање**

Развојни план установе за период од 2019-2024. године усвојен је у мају 2019. године. Управни одбор установе, је именовао Актив за развојно планирање који је израдио предлог Рзавојног плана, а УО установе га је усвојио. Састав Актива за развојно планирање је у Прилогу

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Планирано време/месец | Планиране активности | Носиоци активности | Начин праћења |
| Септембар  Јун | -Израда Акционог плана активности РП за 2022/23. годину | Чланови актива | Акциони план уграђен у ГП установе за 2022/2023. |
| Јануар-мај | -Праћење реализације Развојног плана за текућу годину  Евалуација Развојног плана | Директор (делегирани члан Актива) | Поднет полугодишњи и годишњи извештај на Педагошком колегијуму |
| Мај-јун | - Израда извештаја о реализацији РП  -Учешће у разматрању Извештаја о самовредновању и давање предлога за израду акционог плана за унапређивање квалитета рада установе | Актив за РП | Записници о извештавању на Педагошком колегијуму |

**6.8. Планови рада стручних сарадника и сарадника**

**План рада стручних сарадника ( педагог, психолог, логопед)**

I ЗАЈЕДНИЧКИ ПОСЛОВИ СВИХ ПРОФИЛА СТРУЧНОГ САРАДНИКА су дефинисани кроз три подручја у оквиру којих су дате области рада са одговарајућим пословима. Стручни сарадници планирају свој рад у складу са специфичностима свог профила,прилагођавају га на месечном и недељном нивоу потребама у оквиру сваког подручја рада и документују свој рад.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Област рада | Послови |
| Израда докумената установе | – учешће у изради Извештаја о раду установе, Годишњег плана рада установе и заједничко дефинисање приоритета у остваривању Годишњег плана;  – планирање учешћа и преузимање одређених улога и послова у тимовима установе према решењу директора  – стручна подршка у планирању различитих облика и програма васпитно-образовног рада (Играоница, Кренимо са три, Играјмо се заједно, Саветовалиште за родитеље, Мобилно саветовалиште) заснована на континуираној анализи потреба деце и породице, капацитета установе и потенцијала локалне заједнице (мапирање потреба, обилазак насеља, );  – учешће у планирању ритма живота и рада у предшколској установи у складу са специфичностима узраста и потребама деце;  – планирање начина пружања додатне подршке деци и породици у предшколској установи;  – учешће у развијању стратегије за јачање ресурса и капацитета за сврсисходну употребу дигиталних технологија у пракси установе;  – праћење конкурса и припрема стручне документације за аплицирање за пројекте на локалном, националном и међународном нивоу, у сарадњи са осталим службама установе |
| Праћење, документовање и вредновање праксе установе | – Дефинисање начина континуираног праћења и вредновања реализације стратешких докумената установе у циљу правовременог реаговања, редефинисања планова и усклађивања активности у односу на промену у пракси установе;  – критичко преиспитивање и анализирање стратегија и планова дефинисаних у стратешким документима установе и дефинисање смерница за даљи рад;  – планирање начина самовредновања и учешће у реализацији самовредновања као континуираног процеса истраживања и учења у пракси;  – рад на развијању инструмената за праћење и вредновање праксе установе;  – учешће у реализацији праћења планираних активности на нивоу установе;  – припрема периодичних и годишњих извештаја о раду установе, о раду тимова и радних група и о пројектима који се реализују, као и давање смерница за даљи рад;  – анализирање и критичко преиспитивање корака и процедура при планирању, праћењу, документовању и вредновању, односно самовредновању рада установе и предлагање начина за њихово унапређење. |
| Планирање и праћење властитог рада | – Планирање и вођење документације о свом раду у складу са правилником којим се уређује ова област;  – планирање учешћа у васпитној пракси вртића, (динамика долазака и начина учешћа) у складу са приоритетима промене васпитне праксе;  – планирање и усклађивање властитог професионалног развоја и стручног усавршавања са приоритетима у промени праксе предшколске установе, приоритетима система сталног стручног усавршавања и професионалног развоја запослених у образовању и стандардима компетенција стручног сарадника у предшколској установи. |
|  | **2. Подручје развијања заједнице предшколске установе** |
| Развијање заједнице учења кроз сарадњу колектива | -Иницирање истраживања у установи у циљу преиспитивања конкретне праксе и покретања акција промене праксе;  – покретање и вођење критичког преиспитивања културе и структуре установе кроз истраживања појединих димензија структуре и културе установе;  – учествовање у раду васпитно-образовног већа, педагошког колегијума, актива, тимова и комисија на нивоу установе који се образују ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта у области васпитања и образовања;  – иницирање укључивања предшколске установе у пројекте истраживачких институција, носилаца образовне политике и партнерских институција и организација;  – пружање стручне подршке директору, сагледавањем услова и ресурса и отварањем питања која помажу да се подробније преиспитују и усклађују одлуке и активности из различитих домена рада установе (васпитно-образовне, здравствено-превентивне, финансијске, правне...) у циљу квалитетног остваривања васпитно-образовног рада као примарне делатности установе;  – сарадња са директором, стручним сарадницима и сарадницима у оквиру рада стручних тимова и комисија и редовна размена информација;  – сарадња са директором и стручним сарадницима у планирању и спровођењу активности за јачање сарадничких односа у колективу и грађење односа поверења и уважавања;  – сарадња са директором и стручним сарадницима у решавању проблемских ситуација у колективу, стварањем услова за отворену, аргументовану и конструктивну комуникацију;  – сарадња са директором, другим стручним сарадницима и сарадницима при набавци намештаја и опреме, материјала, играчака и средстава за васпитно-образовни рад, организацији конкурса, организацији боравка деце у природи (зимовања, летовања, излета и сл.);  – сарадња у оквиру тима за инклузивно образовање на координацији активности у пружању додатне подршке деци кроз планирање мера индивидуализације и израду индивидуалног образовног плана;  – правовремено информисање свих запослених о актуелним стручним дешавањима у установи и њихово сврсисходно укључивање;  – конципирање и организовање различитих облика хоризонталног учења унутар установе и са другим установама;  – учествовање у набавци стручне литературе и организовање прилика за анализу(критичко читање) стручне литературе заједно са васпитачима и другим стручним сарадницима. |
| Сарадња са породицом | -промовисање програма предшколске установе у локалној заједници у складу са вредностима на којима се заснива програм;  – заједничко учешће у креирању и ажурирању структуре и садржаја на званичној интернет страници установе и/или страници установе на друштвеним мрежама;  – иницирање сарадње и учешће у раду комисија на нивоу локалне самоуправе које се баве  унапређивањем положаја деце, образовањем и условима за раст и развој деце; |
| Сарадња са локалном заједницом | идентификовање места у локалној заједници која су подстицајна за игру и истраживање деце и  учешће у обезбеђивању могућности њиховог коришћења;  – сарадња са музејима, школама, културним и спортским организацијама и удружењима у  коришћењу њихових простора, реализацији заједничких активности и заједничко осмишљавање понуде програма;  – идентификовање потенцијалних ресурса у локалној заједници за обезбеђивање материјала и дидактичких средстава и успостављање институционалне сарадње;  – пружање стручног доприноса у иницијативама и догађајима на локалном нивоу намењених деци и породици;  – сарадња са установама и организацијама на локалном нивоу које се баве образовањем, здравственом и социјалном заштитом деце. |
| Јавно професионално деловање стручног сарадника | Промовисање важности квалитетног предшколског васпитања и образовања у стручној и друштвеној јавности учествовањем на скуповима, трибинама, у медијима и сл.;  – умрежавање са стручним сарадницима ван установе, укључивање и деловање у раду стручног друштва, струковних удружења, стручним телима, комисијама;  – укључивање у консултовање и израду докумената и дефинисању мера образовне политике;  – реализовање и промовисање акција и активности које су резултат заједничког рада стручних сарадника као и стручних сарадника и васпитача;  – публиковање стручних радова |
|  | **3. Подручје развијања квалитета реалног програма учешћем на нивоу вртића** |
| Подршка васпитачима у развијању реалног програма | – Укључивање у развијање реалног програма давањем предлога за промену и кроз непосредно учешће;  – континуирано организовање заједничких састанака са васпитачима у вртићу, боравак у васпитним групама и остваривање конкретних заједничких акција;  – иницирање сарадње и дијалога између васпитача и других служби у установи (техничка служба, превентива...) по питањима која су значајна за развијање реалног програма у вртићу;  – подршка васпитачима у планирању тема/пројеката заснованих на принципима развијања реалног програма;  – пружање стручне подршке васпитачима у овладавању стратегијама развијања реалног програма;  – пружање подршке и непосредно учешће у уређивању свих простора вртића, у складу са критеријумима квалитетног физичког окружења;  – пружање подршке васпитачима при укључивању породице у развијање реалног програма и у остваривању различитих облика сарадње са породицом;  – пружање подршке васпитачима у развијању вршњачке и вртићке заједнице;  – повезивање са установама и организацијама у непосредном окружењу, идентификовање подстицајних места за игру и истраживање и укључивање појединих представника заједнице. |
| Подршка  трансформацији културе вртића | – Иницирање различитих начина рефлексивног преиспитивања димензија реалног програма у договору са васпитачима;  – иницирање и подржавање континуитета заједничких састанака васпитача на нивоу вртића;  – рад са васпитачима на преиспитивању културе и структуре конкретног вртића(кроз преиспитивање неписаних правила, начина доношења одлука, временске организације, спајање група, учесталости и смислености боравка на отвореном и у просторима локалне заједнице);  – покретање и усмеравање истраживања практичара ка критичком преиспитивању културе и структуре дечјег вртића;  – сарадња са васпитачима на анализирању и осмишљавању различитих начина коришћења педагошке документације у циљу покретања дијалога са децом, породицом и колегама;  – пружање подршке васпитачима у развијању професионалних знања и умења усмеравањем на учење кроз акцију у контексту властите праксе;  – пружање подршке васпитачима и родитељима у грађењу односа поверења, међусобног уважавања, отворене комуникације и дијалога. |
| Подршка у учењу и развоју деце | Пружање подршке васпитачу у праћењу и документовању дечјег учења и развоја кроз заједничку анализу, преиспитивање функција документовања и давање предлога;  – учествовање у праћењу примене мера индивидуализације и припреми индивидуалног образовног плана за дете;  – учествовање у сагледавању и процени услова за упис и боравак деце којој је потребна додатна подршка као и у развијању стратегија за додатну подршку деци и њиховом активном учешћу у животу групе. |
| Праћење, документовање и вредновање реалног програма | Посматрање и документовање различитих ситуација у развијању реалног програма у вртићу и покретање дијалога са васпитачима о значењу тих ситуација;  – заједнички рад са васпитачима на развијању и критичком преиспитивању различитих стратегија праћења, документовања и вредновања програма;  – сарадња са васпитачима у креирању и коришћењу инструмената за вредновање програма, а у циљу његовог даљег развијања. |

II. СПЕЦИФИЧНИ ПОСЛОВИ РАЗЛИЧИТИХ ОБРАЗОВНИХ ПРОФИЛА СТРУЧНОГ САРАДНИКА

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

– повезивање различитих структура запослених у предшколској установи у циљу остваривања њене примарне делатности васпитно-образовног рада;

– учествовање у формирању васпитних група, избору и распореду васпитача у васпитне групе;

– праћење и стручно представљање актуелних докумената образовне политике у области предшколског васпитања и образовања васпитачима и стручним сарадницима и сарадницима;

– стручна подршка приправнику и ментору током остваривања програма увођења у посао;

– планирање стручног усавршавања практичара у складу са потребама праксе и акцентом на облицима стручног усавршавања у контексту праксе;

– пружање помоћи васпитачима у припреми излагања, представљању примера добре праксе, приказу литературе, учешћу на скуповима;

– организовање и вођење активности заједничке анализе и могућности примене у пракси увида и сазнања васпитача са обука, пројеката, студијских путовања и сл.;

– учешће у организацији студентске праксе у предшколској установи;

– сарадња са школом кроз организовање различитих програма, активности и акција које повезују практичаре, децу и родитеље из вртића и школе и упознавање школе са концепцијом предшколског програма;

– учешће у креирању и реализацији активности намењених детету и породици у периодима транзиције (упису у вртић, преласку из јасли у вртић, поласку у школу).

**Психолог** додатно доприноси кроз следеће послове:

– учествовање у формирању васпитних група, избору и распореду васпитача у васпитне групе;

– сарадња са васпитачима и породицом на препознавању, указивању значаја и креирању окружења у којем су деца заштићена од насиља, злостављања и занемаривања;

– 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);

– подршка васпитачу и дефектологу-васпитачу за остваривање учешћа деце са сметњама у развоју у активности редовних група и вртићкој заједници;

– подршка деци и породици у превазилажењу тешкоћа у периодима транзиције;

– пружање психолошке помоћи детету које има развојне, емоционалне и социјалне тешкоће, проблеме прилагођавања, проблеме понашања;

– сарадња са родитељима, педагошким асистентима и личним пратиоцима у остваривању додатне подршке деци;

– саветодавни рад са родитељима, посебно у осетљивим периодима за породицу;

– успостављање сарадње са школом у циљу остваривања континуитета у раду са децом, посебно децом којој је потребна додатна подршка.

Специфичности послова педагога и психолога се усклађују и комплементарно допуњују.

**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.

**План рада нутрициониста-дијететичара**

Послове и задатке равномерно распоређују 2 нутрициониста –дијететичара(исхрана деце реализује се у 19 вртића за децу у целодневном боравку,четверочасовном ПП програму,полудневним групама,као и за кориснике проширене делатности;две основне школе,аутистична деца)

* Планирање нутритивног састава јеловника за децу јасленог и вртићевог узраста усклађено је са нормативима који су дати „Правилником о ближим условима и начину остваривања исхране деце у предшколској установи“ Сл. гласник РС , бр 39 од 25.маја 2018.
* Правилником су јасно дефинисане смернице по питању уноса нутријената за:
  1. Дневни енергетски унос и унос енергије који је потребан за десеточасовни боравак деце у предшколској установи
  2. Унос енергије по узрасним групама деце
  3. Унос градивно-енергетских нутријената тј.процентуално учешће беланчевина,масти и угљених хидрата
  4. унос минерално-заштитних супстанци
* Статистичка обрада података,нормативи јела,нуттртивни састав јеловника,бројна стања по објектима,дневна требовања намирница,куварске листе дистрибуције хране по објектима врше се свакодневно у програму „Исхрана-Нормативи“ ,и усклађени су са „Правилником о ближим условима и начину остваривања исхране деце у предшколској установи“ Сл. гласник РС , бр 39 од 25.маја 2018. и документација се чува у просторијама ПУ“Наше дете“Шабац.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Област рада** | **Послови и задаци** | **Време реализације**  **месец** | **Сарадници у реализацији** |
| **1.Планирање и програмирање**  **2.Превентивно-**  **здравствени рад**  **3.Јавна набавка животних намирница**  **4.Стручно усавршавање**  **5.Документација о исхрани свих корисника**  **(лична дневна евиденција)**  **6.Документација о исхрани свих корисника**  **(вођење годишње евиденције)**  **7.Аналитичко истраживачки**  **рад** | * Планирање нутритивног састава јеловника за вртиће и јасле * Планирање нутритивног састава јеловника за децу која похађају припремни предшколски програм * Планирање јеловника за децу која су на дијететском режиму исхране(елиминационе дијете,дијете без глутена,лактозе,казеина) * Планирање нутритивниг састава јеловника за друге кориснике(аутистична деца,радници установе) * Израда норматива јела * Утврађивање дневног утрошка намирница * Израда плана набавке * Издавање требовања магацину(раздвајање основне делатности по кухињама,као и раздвајање проширене делатности) * Издавање налога куварима за дистрибуцију свих оброка * Планирање нутритивног састава јеловника(ручка) за децу школског узраста од 1-4 разреда који су у целодневном боравку у основним школама * Попуњавање отпремница са бројем оброка за друге кориснике(аутистична деца,продужени боравак у основним школама) * Дистрибуција јеловника за вртиће и јасле по објектима * Дистрибуција јеловника за основне школе * Сарадња са лекарима специјалистима хигијене,правилна припрема узорака(укупна количина хране распоређена по оброцима за једно дете) за броматолошке анализе јеловника * Сарадња са „Центром за превенцију“ЗЗЈЗ Шабац(Национална недеља дојења,Октобар месец правилне исхране,...) * Сарадња са родитељима ”Саветовалиште за родитеље“ * Организација активности у октобру месецу-правилне исхране;радионице за децу;индивидуални разговори са родитељима деце којима је потребан дијететски режим исхране и праћење здравственог стања деце током године,(11 деце са елиминационим дијетама,посебни режими исхране због вероисповести деце,планирање индивидуалног режима исхране за децу(без лактозе,казеина, беланцета ,адитива, хистамин,риба) * Учешће у раду Тима стручних сарадника,сарадника,медицинских сестара-васпитача и васпитача у реализацији сарадње са родитељима и децом кроз пројекте који обухватају коришћење средстава здравствене пропаганде. * Израда едукативних паноа,као и флајера из области исхране деце и дистрибуција истих по објектима * Учешће у припреми документације за јавну набавку животних намирница за децу у вртићима   Утврађивање процењеног годишњег утрошка намирница,као и процењеног финансијског износа за појединачне партије и целокупну набавке намирница за потребе деце јасленог и вртићевог узраста   * Прикупљање закона и правилника који се односе на безбедност хране и усклађивање тендерске документације са истим * Утврђивање детаљне спецификације за сваку намирницу која се користи за потребе свих корисника(у погледу квалитета намирнице,паковања, испуњавање потврда о здравстеној исправности и осталих услова прописаних законом) * Едукација из области исхране путем семинара,стручних конференција и прикупљање бодова за лиценцу * Статистичка обрада података (нутритивног састава јеловника у погледу макронутријената и микронутријената,нормативи јела,требовања дневна,месечна,јеловници) за све кориснике којима се обезбеђује исхрана у току године на програму „Исхрана-Нормативи“ * Статистичка обрада података на програму   „Телесне тежине-  истраживање“ и утврђивање  степена ухрањености за децу  предшколског узраста   * Израда годишњег извештаја и програма исхране за установу * Утврђивање степена ухрањености деце предшколског узраста . | Свакодневно  Свакодневно  Свакодневно  Свакодневно  Седмично  Свакодневно  Свакодневно  Свакодневно  Свакодневно  Два пута месечно  Два пута месечно  Септембар,  новембар,  јануар,март,  У току године  У току године  У току године  У току године  Новембар,  децембар,  јануар,  фебруар,март  мај,јун  У току године  У току године  Током године  Свакодневно  У току године  Јул,август  У току године | Нутриционисти-дијететичари  Особље које ради у  Р.Ј. Кухиња  Учитељи из продуженог боравка у основним школама    Васпитачи  сарадници  Учитељи из продуженог боравка у основним школама  Завод за јавно здраље,Шабац  Завод за јавно здравље ,Шабац,  директор,стручни сарадници,васпитачи,  медицинске сестре  Стручни сарадници и сарадници,  родитељи,  васпитачи,  медицинске сестре Завод за јавно здравље ,Шабац,  Стручни сарадници сарадници,  васпитачи,  медицинске сестре  Стручни сарадници сарадници,  васпитачи,  медицинске сестре  Директор,заменик директора,правник-службеник за јавне набавке и економиста  Комора мед. сестара и техничара Србије,Друштво дијететичара-нутрициониста предшколских установа Србије  Нутриционисти-дијететичари  Нутриционисти-дијететичари  Нутриционисти-дијететичари  Сарадници ,  васпитачи,  мед.сестре, ЗЗЈЗ  Шабац |

**7. Годишњи планови рада у области унапређивања професионалног развоја**

**План увођења приправника у посао и новопридошлих запослених**

Основни циљ рада овог тима је спровођење програма увођења у посао приправника и савладавање захтева који се односе на област васпитно-образовног рада, развијања сарадње и заједнице учења и развијање професионалне праксе.

Задаци ментора су:

1. планирање рада са приправником и документовање рада
2. упознавање приправника са законима и правилницим који регулишу васпитно-образовни рад
3. праћење васпитно-образовног рада и пружање подршке приправнику у раду (присуствовањем у групи, упућивањем на правилник о Основама програма, примере добре праксе...)
4. развијање партнерског односа и успостављање професионалне комуникације
5. давање сугестија о коришћењу стручне литературе.

Задаци приправника су:

1. планирање рада са ментором и документовање рада
2. стицање знања, вештина и способности потребних за самостално обављање васпитно-образовног рада из свих области.
3. упознавање са свим документима на нивоу Установе: Предшколски програм, Развојни план установе, Годишњи план рада, Правилником о безбедности, Правилима понашања у Установи.
4. активно учешће приправника у раду стручних органа Установе.

Задаци стручних сарадника су:

1. планирање рада са менторима и приправницима на нивоу установе и планирање индивидуалног рада и документовања истог
2. саветодавни и инструктивни рад са менторима и приправницима
3. боравак у групи и давање сугестија за унапређење васпитно-образовног рада
4. упућивање ментора и приправника на коришћење педагошке литературе
5. израда инструмената за праћење и реализацију васпитно-образовног рада и унапређивања квалитета сарадње ментор-приправник
6. учествовање у организацији полагања предиспита за лиценцу и раду комисије за полагање предиспита у Установи.

У овој радној години у установи ангажовано јe 22 васпитача на стручној пракси, отворени смо за укључивање и нових.

**8. ПЛАНОВИ РАДА ТИМОВА УСТАНОВЕ**

**8.1. План рада Тима за самовредновање**

Чланови Тима за самовредновање, за радну 2022/23. годину:

1. Јасмина Вулетић, помоћник директора
2. Кристина Гавриловић, педагог, координатор Тима
3. Нела Полић, васпитач
4. Злата Стојићевић, васпитач
5. Весна Јанковић, васпитач
6. Бранка Видовић, медицинска сестра васпитач,
7. Љиљана Рељић, васпитач
8. Наташа Перишић, васпитач
9. Влада Петковски, васпитач
10. Зденка Илић, васпитач
11. Ивана Јевтић, члан Савета родитеља
12. Љиљана Поповић, васпитач
13. Весна Остојић, васпитач
14. Ивана Гишић, васпитач
15. Дејан Марковић, члан УО

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Планирано време /месец | Планиране активности | Носиоци активности | Начин праћења |
| Септембар | Израда Предлога годишњег плана самовредновања | Тим за самовредновање, директор | Записник са састанка Тима за самовредновање |
| Септембар | Доношење Годишњег плана самовредновања | Тим и ВО веће | Записник са ВО већа |
| Октобар - децембар | Заједнички састанци /радинице чланова Тима са колегама у вртићима (заједничко разумевање Оквира квалитета, анализа понуђених инструмената, састанци са ментором за унапређивање процеса самовредновања)  Избор и израда инструмената за самовредновање | Чланови Тима | Записник са састанка |
| Октобар - децембар | Уживо и онлајн сусрети и комуникација са ментором за подршку унапређивању процеса самовреднвања (ЕЦЕЦ пројекат)  Одређивање узорка/циљне групе | Чланови Тима | Записник са састанка |
| Октобар – април | Прикупљање података (интервјуи и анкете са васпитачима, стручним сарадницима, анализа документације, чек листе)  Уживо и онлајн сусрети и комуникација са ментором за подршку унапређивању процеса самовреднвања (ЕЦЕЦ пројекат) | Чланови Тима, запослени | Документација прикупљена планираним инструментима и техникама |
| Мај | Обрада добијених података и интерпретација добијених резултата  Уживо и онлајн сусрети и комуникација са ментором за подршку унапређивању процеса самовреднвања (ЕЦЕЦ пројекат) | Чланови Тима | Израђен извештај о самовредновању |
| Мај | Израда Акционог плана за унапређивање у области самовредновања  Уживо и онлајн сусрети и комуникација са ментором за подршку унапређивању процеса самовреднвања (ЕЦЕЦ пројекат) | Тим за самовредмновање | Израђен Акциони план |
| Јун | Састанци у вртићима у вези са избором области за самовредновање за наредну годину  Извештавање о резултатима самовредновања директуру, на седници УО, Савета родитеља, ВО већа | Директор, делегирани члан Тима за самовредновање | Управног одбора, Савета родитеља, ВО већа |

**8.2. План рада Тима за обезбеђивање квалитета и развој Установе**

1.Сандра Мићић, директор

2. Јасмина Вулетић, помоћник директора,

3 Лана Поповић, психолог,

4. Јелена Вулетић, логопед,

5. Нела Полић, васпитач,

6. Ивана Мишић, васпитач

7. Силвија Кикановић, васпитач,

8. Гордана Пузић, васпитач,

9. Јелена Подгорац, Библиотека Шабачка,

10. Бранислав Станковић, Народни музеј Шабац,

11. Дом здравља делегирани представник,

12 Андријана Радовановић, ЈЛС

13. Ивана Јевтић, члан Савета родитеља

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Активности | Динамика | Сарадници | Носиоци | Начин праћења |
| Разматра и доноси предлог плана рада и извештај раду | Август, септембар | Васпитачи, стручни сарадници, директор, помоћник директора | Чланови подтима  за обезбеђивање квалитета | Записници са састанака Тима |
| Предлаже презентовање примера добре праксе за хоризонтално учење (округли сто) | Током године | Тим за самовредновање, васпитачи | Чланови подтима  за обезбеђивање квалитета | Инструменти за праћење активности; фото и видео записи, интервјуиса децом, родитељима ,запосленима  Прикупљени примери добре праксе |
| Припрема извештаја о квалитету васпитно- образовног рада Припрема предлога мера за унапређење квалитета рада на основу Извештаја о самовредновању; |  | Васпитачи, стручни сарадници,  Тим за самовредновање, Тим за професионални развој,  Тим за безбедност | Чланови подтима  за обезбеђивање квалитета | Извештај поднет ВОВ |
| Учествује у процесу давања стручног мишљења за стицање звања (васпитачи и стручни сарадници) |  | ВО веће, савет родитеља, директор | Чланови подтима  за обезбеђивање квалитета |  |
| Анализа и израда предлога за развој установе кроз учешће у изради програмског буџета |  | Педагошки колегијум.  Тим за професионални развој,Тим за самовредновање, Актив за развојно планирање, Оснивач | Чланови подтима за развој установе |  |
| Прати развој компетенција васпитача, медицинскисестара-васпитача и стручних сарадника у односу на захтеве квалитетног во рада, резултате самовредновања и спољашњег вредновања |  | Тим за професионални развој,Тим за самовредновање, |  |  |
| Анализира квалитет рада установе на основу Извештаја о раду Установе, Извештаја о раду директора, Извештаја о остварењу Развојног плана и Извештаја стручних актива и стручних тимова | Током године | Васпитачи, стручни сарадници, директор, помоћник директора | Чланови подтима | Извештаји |
| Организује заједничке састанке и едукативне радионице представника свих заинтересованих страна (представника Установе, родитеља и локалне заједнице/самоуправе) у циљу детаљније анализе квалитета рада Установе и изналажења мера за унапређење; |  | Општински Савет родитеља,  Оснивач | Чланови подтима | Записници са састанака |
| Предлаже активности на унапређењу квалитета рада које ће се уградити у програмска документа (Предшколски програм, Развојни план и Годишњи план установе);  Прати остваривање задатака и активности дефинисаним програмским документима, на основу Извештаја о самовредновању предлаже Акциони план за унапређивање рада и консултује друге тимове. |  | Педагошки колегијум.  Тим за професионални развој,Тим за самовредновање, Актив за развојно планирање | Чланови подтима | Записници са састанака |

**8.3. План рада Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања 2022/23.**

Чланови Тима:

1. Сандра Мићић, директор
2. Марица Зечевић, секретар
3. Славица Живановић, васпитач
4. Гордана Пузић, васпитач
5. Драган Јанковић, васпитач
6. Лана Поповић, психолог – координатор тима
7. Јелена Јоксимовић, васпитач
8. Ивана Пауновић, васпитач
9. Оливера Петровић, васпитач
10. Милица Исаковић-родитељ

Задаци Тима:

-Подстицање осетљивости колектива установе и родитеља за проблеме насиља над децом

-Информисање колектива, родитеља и шире локалне заједнице о превентивним и интервентним мерама у вези са заштитом деце од насиља

-Тимски рад на превенцији насиља

- Комуникација са надлежним службама (Центар за социјални рад, MУП, Дом здравља)

- Сарадња са основним школама у граду

План рада:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Начин реализације | Садржаји | Носиоци реализације | Динамика реализације |
| Састанак | Израда плана рада | цео Тим | август 2022. |
| Састанак | Формирање подтимова по објектима | цео Тим | крај августа 2022. |
|  | Припрема штампаног материјала за објекте | цео Тим | крај августа 2022. |
| Први родитељски састанак  Наст. веће | Упознавање родитеља и новозапослених са новим Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање.  Упознавање запослених и родитеља са Програмом заштите деце од насиља | васпитачи, цео Тим | септембар 2022.  Током године Правилник и Програм доступни на огласној табли сваког вртића |
| Израда и постављање у холу објеката | Израда постера и флајера на тему злостављања деце | психолог, директор  Тим | током године |
| Састанак | Израда полугодишњег извештаја о раду Тима | цео Тим | Јануар 2023. |
| Педагошки колегијум | Подношење полугодишњег извештаја о раду Тима | координатор | Фебруар 2023. |
|  |  |  |  |
| Радионица за децу | „Вртић за све“ | Васпитачи у ППП | Новембар, 2022.. |
| Радионице за децу и родитеље | Подстицање самопоштовања  Игре за децу и родитеље | васпитачи | Током године |
| Спортске манифестације | Крос РТС, Мала олимпијада, | Васпитачи, директор | Током године |
| позоришне представе | Према плану | Васпитачи, стручна служба, Шабачко позориште, Студио креативне драме | Током године |
| ликовни конкурси | Према понуди конкурса | васпитачи | Током године |
| Маскенбал | Чивијада | васпитачи | Септембар 2022. |
| Дечија недеља | Реализација превентивних активности из Програма | васпитачи, стручна служба, директори | Прва недеља октобра |
| Обележавање пригодних датума | Светски дан борбе против насиља у породици  Дан особа са Дауновим синдромом  Дан особа са аутизмом |  | Новембар  Март  април |
| Одлазак у групу, разговор са васпитачима и родитељима, писање дописа | Дописи ЦСР и одговори на њихове дописе након одласка на терен када постоји сумња на занемаривање и злостављање деце | психолог, педагог | током радне године по потреби |
| састанак | Израда годишњег извештаја о раду Тима | цео Тим | Јун 2023. |
| Педагошки колегијум | Подношење годишњег извештаја о раду Тима | координатор | Јул 2023. |

Напомена: у план су унете све активности које се у Установи већ реализују дуги низ година. Реализација зависи од ситуације везане за пандемију грипа и препорука Кризног штаба.

**8.4, План рада Тима за инклузивно образовање**

У складу са законском регулативом, формиран је Тим за инклузивно образовање на нивоу Установе у следећем саставу:

* Сандра Мићић, директор
* Тања Јовичић, васпитач
* Наташа Николић, васпитач
* Бранка Филиповић, васпитач
* Сања Тадић, васпитач
* Јелена Савић, васпитач
* Наташа Богдановић, васпитач
* Биљана Благојевић, васпитач
* Искра Бајић, медицинска сестра- васпитач
* Марија Крстић- Пајић, васпитач
* Маријана Чачић Ковачевић, васпитач
* Биљана Ђуричић, васпитач
* Венера Андрић, васпитач
* Јелена Вулетић, логопед - координатор

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Време реализације | Планиране активности | Носиоци активности | Начин праћења |
| Септембар, октобар, новембар и током године | Прикупљање података и израда педагошких профила и мера индивидуализације за децу са сметњама или инвалидитетом, којој је потребна додатна образовна подршка. Прикупљање података о деци из осетљивих група | Чланови тима ,васпитачи у групи и родитељи | Документација стручних сарадника, белешке чланова ТИО и васпитача , документација ТИО, записници са састанака |
| Током године | Укључивање деце миграната / тражилаца азила у процес образовања | Чланови ТИО | Сарадња ТИО и службе за упис, евиденција посета у групама, евиденција састанака, записници са састанака |
| Током године | Разговор са родитељима деце из осетљивих група која треба да се упишу у Установу, израда плана боравка и адаптације, | Чланови Тима,стручни сарадници | записници, евиденција у Документацији стручног сарадника у ПУ, досијеи деце |
| Октобар новембар | Процена потреба за подршком деци /породицама и приоритетних области за које треба израдити мере индивидуализације, | Чланови тима васпитачи у групи, родитељи и Интерресорна комисија | Евиденција о састанцима |
| Новембар децембар фебруар  март | Разрада стратегије подршке деци, израде и ревизије/евалуације педагошких профила деце којој је потребна додатна образовна подршка.  Полугодишњи извештај ТИО | Тим за израду мера индивидуализације | Усвајање мера индивидуализација на Педагошком колегијуму Установе |
| Током радне године на основу недељног распореда | Приоритетно и вишекратно обилазак група где су деца из осетљивих група. | психолог, логопед, педагог | Евиденција о посети групама |
| Током године | Праћење реализације плана подршке деци из осетљивих група ( деци мигрантима, и осталој деци из осетљивих група)  Округли сто-састанак Тима и васпитача који имају у групи дете из осетљивих група (размена искустава) | Чланови тима ,васпитачи у групи | Евиденција о састанцима |
| свака 3 месеца или у договору са родитељима | Евалуација индивидуализација | Тим за израду индивидуализације | Документација ТИО тима |
| Током године | Сарадња са РС Дома здравља Др Драга Љочић, служба ОРЛ, педагошким асистентима,личним пратиоцима и терапеутима деце, ЦСР, Шабац, Представник ромске заједнице, здравствене медијаторке | Тим за израду индивидуализације Тима и васпитачи, директор, помоћник директора | Евиденција о састанцима, документација ТИО и стручних сарадника |
| сваког месеца | Обавештавање Педагошког колегијума о активностима Тима и добијање сагласности за израду индивидуализација | Координатор Тима | Записник са Педагошког колегијума |
| Током године | Професионални развој у Установи и ван Установе | Чланови тима | евиденција професионалног развоја |
| мај-август | Сарадња са ОШ у граду везано за упис деце из осетљивих група у први разред, консултације са стручном службом, достављање документације по захтеву школа, а уз писану сагласност родитеља. | психолог, васпитачи | евиденција у дневнику психолога |
| јун | Резиме на крају године  Израда извештаја о раду тима | Чланови тима | Документација ТИО тима  Извештај на састанку Педагошког колегијума Установе |

План активности Тима за инклузивно образовање на потпуном обухвату деце припремним предшколским програмом и повећању обухвата деце узраста 3-5,5 година на градском и сеоском подручју обухвата и пројектне активности Установе (Пројекат: “Подршка деци и породици из осетљивих друштвених група у пружању једнаких могућности за учење развој”, заједно са партнерским институцијама у граду се реализује у периоду 1.10.2019.-30.9.2022.)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Активност | Динамика/време | Место | Носиоци активности | Сарадници |
| Обилазак насеља где живе породице из осетљивих група (градско и приградско подручје) Мобилно саветовалиште | Септембмар-јун | -села општине Шабац  насеља где се укаже потреба | Стручни сарадници и васпитачи | Представник ромске заједнице, здравствене медијаторке, председници Савета месних заједница,службеници из месних канцеларија, патронажне сестре Дома здравља, стручни тим ЦСР Шабац, |
| Мапирање и анализа података о деци која нису обухваћена програмима ПВО и позивање да се укључе у бесплатне програме на сеоском и градском подручју | Октобар, фебруар, април |  |  | стручни сарадници, сарадници,  васпитачи |
| Контакти са породицама које станују у удаљеним засеоцима у селима и у селима где је само један предшколац | Током јула и августа | -  - | Стручни сарадници, васпитачи из ПП гупа у оближњим селима | Председници Савета месних заједница  службеници из месних канцеларија |
| Сумирање података са терена и праћење укључивања деце у групе, формирање мешовитих група, програм „Кренимо са 3“ | 01.09  -15.09. | У свим ПП групама | Васпитачи и стручни сарадници | Родитељи |
| Праћење похађања и контакти са породицама деце из осетљивих група на градском и сеоском подручју | Током године | У свим ПП групама | Васпитачи и стручни сарадници | -Родитељи  -Представници Градске управе  Директор . ЦСР Шабац,  -Ромски координатор |
| Програм подршке деци и породици, радионице, предавања за родитеље из више села уз истовремене радиоинице и игре за децу, дружење... у једном од села | Октобар, мај | На сеоском подручју –Петловача, Мишар и по потреби | Васпитачи и стручни сарадници, сарадници | Дом здравља  Омладинско позориште „Вожд“  Запослени у сеоским школама |
| Покретање, налажење партнера и спровођење акција за материјалну подршку деци и породицама из осетљивих група | Током године | У свим ПП групама | Васпитачи и стручни сарадници | -Родитељи  -Представнивци Градске управе  -, директор ЦСР Шабац,  Организација „Хумано срце“ |

**8.5. План рада Тима за професионални развој**

Чланови тима за 2022/23. годину**:**

* Јелена Поповић - координатор
* Теодора Гмизић - координатор
* Жаклина Кораксић
* Љиљана Перић Грујић
* Мирјана Јанковић
* Марија Гачевић
* Маја Крстић
* Јелена Гаваловски
* Ирена Драгићевић
* Зорица Перић
* Мирсада Илић
* Ајша Милетић
* Наташа Петковски
* Нина Драгићевић

**ПЛАН РАДА ТИМА:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Активности:** | **Динамика:** | **Сарадници:** | **Задужени:** |
|  |  |  |  |
| Анализа потреба и интересовања запослених за професионалним развојем | Август | Педагог, логопед и психолог | Тим за професионални развој |
| Израда плана професионалног развоја у установи и ван установе | Август | Директор, помоћник директора, стручна служба | Тим за професионални развој |
| Израда месечних планова професионалног развоја у Установи /угледне активности, презентације, округли сто на нивоу објеката, округли сто рефлексивне размене између објеката | месечно | Педагошки колегијум | Јелена Поповић, - координатор  Теодора Гмизић - координатор |
| Праћење реализације и вођење евиденције о професионалном развоју у установи | Током године | Педагошки колегијум | Тим за професионални развој |
| Праћење реализације плана професионалног развоја ван установе и вођење евиденције | Током године | Директор, Помоћник директора, Педагошки колегијум | Тим за професионални развој |
| Извештавање на Педагошком колегијуму установе | Тромесечно | Директор, помоћник директора, стручна служба | Јелена Поповић, Теодора Гмизић |
| Сарадња ЦСУ | Током године | Запослени у ЦСУ | Тим за професионални развој |

**8.6. План рада Тима за подршку менторима и приправницима**

**Чланови тима:**

* Марина Гајић
* Јелена Павловић
* Јасмина Ћосић
* Дијана Делић
* Данијела Давидовић

Поред чланова Тима у сваком објекту по један запослени је задужен за подршку у раду и прилагођавању на нову средину новозапосленим и приправницима, а сви запослени у објекту информишу и помажу им у укључивању у заједничке састанке.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Динамика** | **Послови и задаци** | **Носиоци активности** | **Сарадници** |
| Септембар | Извештај о раду у протеклој години | Директор, помоћник директора, стручни сарадници | Ментори и приправници |
| Октобар | Састанци и радионице везани за договор о раду ментора и приправника, изазови, идеје за превазилажење везано за неусаглашеност подзаконске регулативе увођења у посао | Директор, помоћник директора, стручни сарадници | Ментори и приправници |
| Новембар-јун | Активности ментора, заједнички састанци ментора и приправника, сугестије | Директор, помоћник директора, стручни сарадници | Ментори и приправници |
| Децембар- Јануар | Радионице – посматрање видео записа, анализа димензија квалитета простора, принципи развијања реалног програма | Директор, помоћник директора, стручни сарадници | Ментори и приправници |
| Током радне године | Предиспитне активности за лиценцу у Установи | Директор, помоћник директора, стручни сарадници | Ментори и приправници |
| Током радне године | Евалуација рада тима | Директор, помоћник директора, стручни сарадници | Ментори и приправници |

**8.7. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА БЕЗБЕДНОСТ ЗА РАДНУ 2022/23. годину**

Чланови:

Јелена Макевић, главни васпитач

Славко Пантелић,техничка служба

Марица Зечевић, Лице за безбедност и здравље на раду

Ратомир Илић, возач

Тим ће се бавити оснаживањем деце и одраслих на пољу безбедности (очувања здравља, физичке безбедности и сл.). Састанци тима организоваће се тромесечно, ради подношења извештаја о укупној безбедности, али и по потреби, на иницијативу било ког члана тима и подтимова.

Праћење безбедности у објектима:

Редовно превентивно праћење здравственог стања деце

* Извештај педијатра да дете може да настави боравак у случају одсуствовања због болести
* Закључавање улазних врата
* Постојање и исправност противпожарне опреме и обученост особља за коришћење исте
* Обележеност путева евакуације
* Постојање и примена упозорења *Клизав под*
* Степен заштићености деце од опасних предмета у објекту (радијатори, утичнице, прекидачи, вентили и сл.)
* Безбедност отворених површина (дворишта) за боравак деце
* Текуће одржавање намештаја и инсталација (електричних, водоводно-канализационих и топлотних)
* Преглед свих просторија од стране лица које отвара објекат, пре пријема деце
* Легитимисање свих непознатих лица која долазе у објекат
* Редовну контролу спровођења забране пушења.

Тим негује квалитетну сарадњу са техничким особљем, са руководством Установе и осталим тимовима. Ради што квалитетније безбедности деце Установа ће обезбедити у одређеним објектима сигурносне браве, организовати редовно прегледање столарије и санитарија. Закључавање улазних врата је обавезно.

**9. План стручног усавршавања и професионалног развоја за 2022/23. годину**

Предлог плана професионалног развоја ван Установе у радној 2022/23. години

На основу дискусије и анализе током и после похађаних семинара у претходној радној години, а такође и имајући у виду да, због пандемије, велики број планираних семинара није могао бити одржан, сумиране су потребе за унапређивањем и усавршавањем следећих компетенција:

- унапређивање дигиталних компетенција,

* за подршку породицама у кризним ситуацијама,
* знања о педагошким приступима у складу са новим Основама програма,
* за подршку породицама из осетљивих група
* за комуникацију и сарадњу.

Уважавајући резултате самовредновања, актуелна дешавања у делатности (почетак примене нових Основа програма), нову законску и подзаконску регулативу, планиране су следеће **обуке и програми ван установе:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Компетенција | Назив програма/обуке | Број у каталогу | Број бодова |
| К5,К11/П4 | ,,Помози ми да урадим сам” Унапређење квалитета дечијег учења и развоја путем ручно израђених  играчака и дидактичких материјала | 792 | 16 |
| К5,К11/П8 | [,,Од тачке до линије“ Интегрисано учење у инспиративним просторним целинама](https://zuov-katalog.rs/index.php?action=page/catalog/view&id=326) | 795 | 16 |
| К6,К20/П8 | Вртић као сигурна база: Модел подршке транзицији детета из породице у вртић - ”Kако се постаје Вртићанин?” | 804 | 8 |
| К5,К9,К16/П4 | Игре у природи, игре са ризицима | 822 | 8 |
| К7,К9,К19,К23/П4 | Комуникацијске вештине васпитача, стручних сарадника и сарадника у функцији унапређивања етоса у предшколској установи | 827 | 8 |
| К6,К9,К16/П9 | Подстицајно родитељство кроз игру | 847 | 12 |
| К5,К11,К16/П8 | Праћење и документовање као подршка  учешћу деце у програму | 852 | 8 |
| К5,К11,К16/П8 | ПРОЈЕКТИ СА ДЕЦОМ У ПРЕДШКОЛСКОЈ  УСТАНОВИ | 864 | 16 |
| К5,К11,К16/П8 | Тематско/пројектно планирање у функцији  интегрисаног приступа учењу | 876 | 8 |
| К5,К11,К19/П4 | Тимски рад и компетенције васпитача у служби  унапређења квалитета инклузивног процеса | 877 | 8 |
| К5,К11/П4 | ЗАЈЕДНИЧКО РАЗВИЈАЊЕ ПРОГРАМА СА  ДЕЦОМ | 820 | 8 |
|  | Професионални сусрети практичара у Центру кластера вртић “Бамби” у ПУ “Бамби” Лозница |  | 8 |
| К3/П3 | Од конфликта до сарадње - 7 моћи васпитача | 380 | 20 |
|  | Учешће на конференцијама и стручним скуповима струковних удружења, конференцијама и обукама  за рачуноводствене, правне, организационе послове (рачуноводствени радници, правник, секретар, директор, помоћник директора), област безбедност и здравље на раду (задужени за ове послове) |  |  |
|  | ГУК онлајн обука- 2023. за све васпитаче, медицинске сестре, васпитаче и стручне сараднике који нису прошли обуку за Године узлета (уколико се обука буде реализовала) |  |  |
|  | ГУР онлајн обука – 2023. за све васпитаче, медицинске сестре, васпитаче и стручне сараднике који нису прошли обуку за Године узлета (уколико се обука буде реализовала) |  |  |
|  | ГУД онлајн обука - 2023. за све васпитаче, медицинске сестре, васпитаче и стручне сараднике који нису прошли обуку за Године узлета (уколико се обука буде реализовала) |  |  |

**План стручног усавршавања у установи**

Професионални развој у установи биће усмерен на развој праксе, на подручје непосредног рада са децом, на подручје развијања реалног програма, професионалног развоја и јавног деловања кроз хоризонталну размену, читање стручне литературе, сагледавање и критичко преиспитивање друштвених и културних фактора којима се обликује пракса предшколског образовања.

Бавићемо се развојем праксе кроз заједничке недељне састанке тимова вртића, уз учешће свих структура запослених у објекту.

Заједничко подржавање развоја дигиталних компетенција на нивоу вртића кроз хоризонтално учење

Биће организоване хоризонталне размене између два и више актива, као и хоризонталне учење на нивоу вртића и више вртића. Тема ових хоризонталних размена ће бити анализирање, заједничко промишљање и примена нових Основа предшколског програма,на теме које су планиране (Користићемо сценарија из модела ЗПУ)

Читање и анализа савремене стручне литературе из области ПВО.

План професионалног развоја у установи и план округлих столова за рефлексију васпитне праксе на нивоу објекта и између објеката, доносиће се крајем месеца за сваки наредни месец и усвајати на седници педагошког колегијума установе.

У установи ће се реализовати периодично едукације запослених који раде на припреми, сервирању хране, одржавању хигијене, одржавању објеката, за руковање опремом, алатима и средствима за рад.

Хоризонталног учење ће се реализовати кроз посете и рад према сценарију који ће координатори језгара и стручни сардници припремити до краја новембра, а објекти су одређени као у табели.

|  |  |
| --- | --- |
| **Језгро** | **Вртићи** |
| „Младост“ | Полетарац“, „Радост“, „Снежана“,“Колибри“, „Меда“, сеоско подручје |
| „Слобода“ | „Пчелица“, „Бамби“, „Бајка“, „Милица“,“Маша“, „Сунце“ |
| „Ђурђевак“ | „Пролеће“, „Јевремовац“, „Бубамара“, „Веверица“, „Сунцокрети“ |

АКЦИОНИ ПЛАН ЗА УНАПРЕЊИВАЊЕ РАДА УСТАНОВЕ у области Васпитно образовни рад и Професионална заједница учења

Тим за самовредновање, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе и Стручни актив за развојно планирање , на основу Извештаја о самовредновању, донели су предлог Акционог плана за унапређивање у овој области.

Дефинисане потребе за унапређењем:

*-Грађење професионалне заједнице учења на нивоу вртића, које је у вртићима језгрима препознато као снага за увођење Нових основа програма и у ширењу имплементације Година узлета, треба да се негује и развија у свим објектима/вртићима.*

*-Потребно је даље радити на уважавању контекста у коме се развија реални програм у васпитној групи (вршњаци, породица, локална заједница) кроз консултовање са децом породицом, заједничко ангажовање свих у успостављању потпуне сагласности о вредностима и циљевима којима се тежи, тако да се субјективна процена сведе на што мању меру..*

-*даље развијати и покретати заједничка акциона истраживања васпитача и стручних сарадника у вртићима, као основа за покретања промене праксе у складу са концепцијом Основа програма ПВО и принципима развијања реалног програма у групи.*

*-превазилазити неравномерну опремљеност,и како је и планирано Развојним планом установе, до краја 2024.године, у свим објектима обезбедити добру покривеност интернетом и довољно лаптоп* рачунара.

*-кроз интензивније хоризонталнио учење јачати дигиталне компетенције васпитача за електронско документовање тема/пројеката у васпитној групи.*

- *развијати праксу узајамних стручних посета и размене информација опокренутим променама у пркаси у циљу обезбеђивања континуитета у образовном контексту (усклађивањем физичког окружења, стила комуникације и педагошког приступа).*

**План активности:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Време реализације месец | Активност | Носиоци активности |
| Од септембра до новембра | Припрема модела хоризонталног учења које се организује у вртићима језгрима према плану | Координатори језгара, стручни сарадници, директор,помоћник директора |
| Током године | Тимови вртића на унапред планираним заједничким састанцима (најмање 1 недељно) анализирају Простор, Принципе развијања реалног програма, Документовање у васпитној групи, кроз сценарија из модела ЗПУ, рефлексиван приступ,покретање акционих истражиавања на теме и изазове које препознају. Састанци се по потреби организују за запослене свих профила у вртићу) | Тимови вртића |
| Током године | Организовање хоризонталног учења у објектима у оквиру дигиталних компетенција, оснаћивање за електронско вођење документације, израда презентација, тражење извора сазнања на интернету и сл.. |  |
| Током сваког месеца по договору | Посете приправника и њихових ментора вртићима језгрима и хоризонтално учење | Тим за подршку менторима и приправницима |
| Према плану рада УО | - УО установе- дискусија о буџету за 2023.годину –намештај, материјали, средства, опрема... у складу са ресурсима које је потребно обезбедити и праћење реализације према усвојеном финансијском плану | Директор, |
| Према плану рада Савета родитеља | Упознавање савета родитеља са ПШП, ГП установе и представљање нових Основа програма кроз презентације и брошуре (УНИЦЕФ и ЕЦЕЦ пројекат, лифлет установе) | Педагошки колегијум/Тимо-ви установе |
| Током године према пореби | -Састанци са Одељењем друштвених делатности градске управе града Шапца-консултације за припреме буџета за 2023. И реализацију усвојеног буџета, промовисање и заступање интереса деце и породица | Директор/Тимови установе |
| Током године | -Састанци Тима за обезбеђивање и развој квалитета рада установе- извештаји координатора језгара о имплементацији нових основа програма ГУ | Директор/чланови тима из установе |
| Према плану рада из ГП | Састанци стручних актива | Председници актива |
| Према плану рада из ГП | -Седнице Педагошког колегијума- имплементација нових основа- извештаји координатора и тимова вртића | Директор/пом.директора |
| Током године | Стрчно усавршавање ван установе према годишњем плану и у установи- хоризонтално учење кроз онлајн дискусије преко вибер група, падлета и др.платформи | Тим за стручно усавршавање |
| Током године | Тим за самовредновање- припрема алата за самовредновање и реализација самовредновања, израда извештаја-интервјуи, анкете, синопсиси за дискусионе састанке- са фокусом на вишепрерспективност(запослени, деца , родитељи, ЛЗ)-  (област Професионална заједница учења) | Тим за самовредновање |
| Током године | Опремање намештајем и опремом, материјалима и средствима, ИКТ опремом и интернетом према финансијском плану за 2023. годину | Директор |

**10. ПЛАН ПЕДАГОШКО – ИНСТРУКТИВНОГ И САВЕТОДАВНОГ РАДА**

Педагошко- инструктивни и саветодавни рад у овој радној години, има за циљ да се уваже специфичности и потребе установе у целини, али и излажење у сусрет стандардима квалитета који подразумевају да се у установи примењују одговарајући начини праћења и вредновања који доприносе бољем разумевању и развијању праксе,да је устаанова место континуираних промена, учења и развоја, место заједничког учења са колегама, критичког преиспитивања и вредновања праксе вртића који се одвијају у планирано време. Васпитачи и стручни сарадници размењују искуства и користе резултате истраживања у функцији развоја.

У складу са тим, овај план је дат на глобалном нивоу, а директор, помоћник директора, стручни сарадници, ментори, стручни органи и Тим за самовредновање и Тим за професионални развој, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, у својим годишњим које ће међусобно усклађивати, разрадиће овај план.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Критеријуми за план активности | Носилац (појединачно, у пару, тимски) | Време | Евалуација | Број посета |
| Подршка у заједничкој имплементацији нових Основа у језгрима, према плану ширења | У пару и тимски | Током године према плану свих задужених за ПИР | Документација о праћењу, инстументи, белешке | Према плану задужених за ПИР |
| Учешће и евалуација рефлексивних размена практичара на округлим столовима на нивоу објекта/више објеката | Тимски | Према плану рефлексивне рамене | Документација, белешке са анализе и дискусије | 30 |
| Праћење реализације Акционог плана унапређивања квалитета рада | Тимски | Током године | Документација о праћењу свих активности | Према плану задужених за праћење |
| Праћење резултата самовредновања | Тимски | Према плану самовредновања | Документација о самовредновању | Према плану најмање 40% група, објеката... |
| Праћење учешћа на стручним скуповима и сусретима | Тимски, у пару | Током године | Белешке, презентације | 6-10 |
| Праћење реализације различитих облика, програма и услуга | Тимски, појединачно | Током године | Извештаји задужених за праћење | Према плану задужених |
| Педагошко- инструктивни рад на унапређивању документације и евиденције о ВО-раду | Тимски, појединачно | Децембар, април, током године | Евиденција у радним књигама и документацији | око 160 документација васпитне групе |

**11. ГОДИШЊИ ПЛАН САМОВРЕДНОВАЊА ЗА РАДНУ 2022/23. ГОДИНУ**

Централни тим за самовредновање који је именовао директор установе ће бити проширен тако да се на нивоу објеката формирају тимови вртића, како би се уважиле специфичности сваког вртића и активно учешће у процесу самовредновања свих запослених у вртићу, деце, родитеља, ЛЗ.

Кроз дискусију и анализу специфичности, у свим вртићима и на активу васпитача сеоских група определили смо се за области кавалитета које ћемо самовредновати у радној 2022/23. години:

Област Васпитно-образовни рад: “Полетарац“, „Снежана“, „Сунце“, „Пролеће“, „Слобода“, „Бајка“, „Бубамара“

Област Подршка деци и породици: “Радост“, „Сунцокрети“, „Милица и „Маша“, „Бамби“, „Ђурђевак“, „Веверица“, „Шврћа“, „Пчелица“, „Меда“

Област Професионална заједница учења: Сеоско подручје, „Колибри“

Област Организација и урављање: “Младост“

Тимови вртића ће уз помоћ Тима за самовредновање израдити специфичне годишње планове самовредновања за сваки вртић, а у складу са Годишњим планом самовредновања датим у табели:

**Годишњи план самовредновања за радну 2022/23. годину**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Активности | Временска динамика | Носиоци | Исходи | Инструменти и технике |
|  | Формирање тима за самовредновање | септембар | Тим за самовредновање, директор, руководиоци вртића | Формиран Тим за самовредновање |  |
|  | Формирање тимова за самовредновање у вртићима  Састанци са ментором за унапређивање праксе самовредновања (ЕЦЕЦ пројекат)  Радионице у вртићима на тему “Разумевање сврхе самовредновања”  Избор области самовредновања и разматрање додатних показатеља у изабраној области | септембар  септембар | Тим за самовредновање  Тим за самовредновње вртића, запослени, родитељи, деца | Формиран тим за сва  ки вртић  Изабрана област за самовредновање и донета одлука о додатним показатељима | Разговори и консултовање са децом, СВОТ анализа, анализа документације (претходни извештаји, развојни план, ЈИСП) |
|  | Рад на успостављању заједничког разумевања сврхе самовредновања и оквира квалитета | Октобар | Тим за самовредновање вртића, запослени, родитељи, деца, представници локалне заједнице | Успостављено заједничко разумевање сврхе самовредновања и оквира квалитета и спремност свих актера за учешће у процесу самовредновања |  |
| Избор и израда инструмената за прикупљање података и одређивње узорка у оквиру циљних група  Сасатанци на тему “Како мотивисати циљне групе за активно учешће у процесу самовредновања” | Октобар - новембар | Тим за самовредновање вртића | Припремљени инструменти  Утврђен узорак и циљне групе | Анализа иизбор постојећих инструмената  Адаптација постојећих инструмената у односу на специфичности вртића (по потреби)  Израда нових инструмената(по потреби) |
| Прикупљање података | Јануар-април | Тим за самовредновање | Обрашени и анализирани подаци и донети закључци о остварености свих стандарда у области која се самовреднује | Чек листе, упитници, питања за фокус групе, посматрање и анализа документације, интервјуи, консултвање са децом |
| Разматрање нацрта извештаја на нивоу вртића и припрема завршне верзије  Извештавање о резултатима самовредновања на седници УО, Савета рдитеља, ВО већа и достављање извештаја школској управи | Ма  јун-септембар | Тим за самовредновање вртића, руководилац вртића, запослени у вртићу  Директор, делегирани члан Тима за самовредновање | Припремљена завршна верзија извештаја која се шаље директору и Централном тиму  Извештај презентован и анализиран на седници УО, Савета родитеља, ВО већа идостављен ШУ  Објављен извештај на веб-страници установе | Разговор, усмено излагање, презентација  Презентација, разговор  Писани материјал на  веб-страници установе |
| Израда Акционог плана за унапређивање самовреднованих области и предлог активностиу Развојном плану установе | јун | Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе  Стручни актив за развојно планирање  Тим за самовредновање вртића | Израђен акциони план за унапређивање рада у Развојном плану установе |  |
| Извештавање о резултатима самовредновања на седници УО, Савета родитеља, ВО већа | Јун-септембар | Директор, делегирани члан Тима за самовредновање | Извештај презентован на седницама- записници |  |

**12. Акциони план за реализацију Развојног плана за радну 2022/2023. годину**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Активност | Носиоци реализације | Динамика/Време реализације | Очекивани исход | Начин праћења | Особе задужене за праћење |
| А.Хоризонталне размене у примени нових Основа ПВО | Вапитачи, Медицинске сестре- васпитачи,  Стручни сарадници | Током године  Према месечним плановима СУ у установи | Хоризонталне размене у примени нових Основа ПВО у оквиру свих објеката, између више објеката и између различитих актива | Документација о професионалном развоју у Установи;  Записници стручних актива;  Фотографије у вибер групи: Хоризонтална размена; фб страници; | Директор, помоћник директора, васпитачи, стручни сарадници, Тим за самовредновање, Тим за професионални развој,Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе |
| А.Обуке васпитача, медицинских сестара васпитача и стручних сарадника за примену нове легислативе (правилник о евиденцији и документовању, пројектнио и тематско планирање) | Вапитачи, Медицинске сестре- васпитачи,  Стручни сарадници | Током године | Обучени сви за вођење евиденције и документације | Евиденција о стручном усавршавању запослених  Анализе документације, извештаји о анализи | Директор, помоћник директора, васпитачи, стручни сарадници, Тим за самовредновање, Тим за професионални развој,Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе |
| А.Креирање средине за учење и развој- простора вртића- тако да је видљив процес учења, континуитет активности | Вапитачи, Медицинске сестре- васпитачи,  Стручни сарадници, Главни васпитачи | Током године | Продукти у настајању, процесни панои видљиви у свим групама и просторима вртића | Посете вртићима; Документација васпитних група, портфолији; Евиденција ПИР-а;  Интерактивни панои, процесни панои за децу и родитеље; | Директор, помоћник директора, васпитачи, стручни сарадници, Тим за самовредновање |
| А.Набавка материјала, играчака, средства, намештаја у складу са новим Правилником | Васпитачи, Медицинске сестре- васпитачи,  Родитељи,  Стручни сарадници,  Директор,  Помоћник директора | Током године за око 20% објеката/радних соба | Опремљени сви простори вртића у складу са нормативом;(сукцесивно сваке године око 20% простора, до потпуног остваривања норматива)  Обезбеђен потребан намештај: ниске полице, мобилни паравани, лаптопови/дигитална средства...  Присутни природни, амбалажни, прехрамбени, текстилни, полуструктуирани, неструктуирани, материјали за обликовање, пластични материјали, средства за пресипање, реални предмети у просторима вртића (у складу са епидемиолошким мерама);  Укљученост родитеља у процес набавке потребних материјала | Фотографије у вибер групи: Хоризонтална размена; фб страници; Посете вртићима; Документација васпитних група, портфолији; Годишњи Извештаји о раду ПУ | Директор, помоћник директора, васпитачи, стручни сарадници, Тим за самовредновање, Тим за професионални развој,Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе |
| А.Подстицање родитеља на заједничко развијање програма групе, иницирање акција, предлагање активности, осмишљавање, обогаћивање физичке средине | Вапитачи, Медицинске сестре- васпитачи,  Родитељи,  Стручни сарадници | Током године | Заједнички продукти, активности, акције, пројекти | Документација васпитних група, портфолији;  Фотографије у вибер групи: Хоризонтална размена; фб;  Интерактивни панои, процесни панои за децу и родитеље; | Директор, помоћник директора, васпитачи, стручни сарадници, Тим за самовредновање, Тим за професионални развој,Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, Савет родитеља |
| Б.Покретање процедура за стицање звања васпитача и стручних сарадника | Васпитачи, стручни сарадници,  директор | Током године | У складу са Правилником о стицању звања. | Евиденција о запосленим који су стекли звање | Директор, помоћник директора, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе |
| Б.Обука/хоризонтално учење, за стицање и унапређивање дигиталних компетенција васпитача | Васпитачи, стручни сарадници,  директор | Током године | Сви васпитачи, медицинске сестре васпитачи користе дигиталну технологију у документовању, евиденцији | Документација о стручном усавршавању | Тим за професионални развој,Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе |
| Б.Оснаживање васпитача за рад са децом из осетљивих група и са тешкоћама у развоју, за јавно заступање, уважавање различитости | Васпитачи | 1 током године према плану СУ | Одржани семинари/ трибине/округли столови | Увид у евиденцију о СУ ван установе | Тим за професионални развој, |
| Б. Оснаживање васпитача за подстицње васпитних компетенција родитеља | Васпитачи | 2 током године према плану СУ |  | Увид у евиденцију о СУ ван установе | Тим за професионални развој, |
| В. Континуитет у информисњу родитеља о различитим облицима и програмима установе путем флајера, сајта установе, фб странице | стручни сарадници, васпитачи | Током године | Пре усвајања Годишњег плана родитељи су информисани о разл. програмима и услугама које Установа нуди | Штампана и електронска документација | Стручни сарадници, помоћник директора |
| В.Промоција програма установе | Васпитачи | Април, Мај, Јун, | Одржане промотивне активности/родитељски састанци, за различите програме | Увид у расп. одржавања промоција, фото и видео записи | Васпитачи, Директор |
| В.Задужити чланове Савета родитеља и васпитаче да о раду Савета обавесте све родитеље на родитељским састанцима | Чланови Савета родитеља и главни васпитачи | Током године | Сви родитељи су обавештени, у вртићима постоји Кутак Савета родитеља/огласна табла... | Увид у записнике са родитељских састанака и Савета родитеља/простор вртића | Директор |
| В.Набавка и постављање рампи за особе са инвалидитетом, простор за бицикле, тротинете, дечја колица. | Директор, служба одржавања | Током године | Сви вртићи имају постављене рампе на крају петогод. периода | Увид у просторе вртића | Директор |
| В.Обавештавање родитеља на територији града и сеоског подручја о понуди програма и услуга за децу која нису укључена у програме установе програм (проширење обухвата) | Директор, помоћник директора, | Током године | Израђена различита обавештења, писма за родитеље објаве у медијима, посета насељима | Испитивање обавештености родитеља о понуди | Директор , Стручна служба, васпитачи |
| В.Анкетирање родитеља деце која су укључена у вртић и оних чија деца нису укључена у вртић (опредељивање за различите програме из понуде) | Стручни сарадници, главни васпитачи, | Током године | Обрађене анкете и упитници за родитеље и израђен извештај о потребама и интересима родитеља | Увид у у извештај о потребама и интересима родитеља | Стручна служба, Помоћник директора,  Директор |
| В.Рад саветовалишта за родитеље (психолог, педагог, логопед, нутрициониста), родитељски састанци на сеоском подручју | Стручни сарадници,  васпитачи | Према распореду у ГП | Родитељи компетентније решавају дилеме у васпитању деце и долазе на консултације са стручним радницима | Документација о раду саветовалишта и реализацији родитељских састанака | Директор, помоћник директора, стручни сарадници и сарадници |
| В.Осмишљавање,  израда и опремање простора свих вртића паноима, порукама, постерима, упутствима... која промовишу личност и права деце и заштиту од насиља | Васпитачи, медицинске сестре и стручни сарадници | Током године, | У просторима свих вртића, налазе се различити панои, поруке, постери који се мењају, допуњују и везују се за акције и активности које су актуелне у овој области | Увид у просторе вртића | Тим за заштиту од дискриминације и насиља |
| В.Развијање програма ван простора установе у сарадњи са музејем, библиотеком, позориштем... (проширење обухвата) | Помоћници директора, директор, стручни сарадници, васпитачи | Током године | Остварена успешна сарадња са локалном заједницом;  Организовани различити програми ван простора установе;  Проширивање репертоара понуда и активности деци и породици;  Већи обухват деце укључене у различите врсте програма; | Увид у ГП, ПШП,  Документација васпитних група, портфолији; Годишњи Извештаји о раду ПУ | Директор, помоћник директора, стручни сарадници, тим за самовредновање, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе |
| В.Реализовање услуга за које се родитељи определе (зимовање, излети) | Сарадници, васпитачи | Током године | Реализовани сви излети и зимовање по плану Савета родитеља и ГП установе | Извештаји о реализованим услугама | Директор, Стручни сарадници и сарадници, васпитачи |
| В.Формирање базе података и интерсекторске активности на ширењу обухвата | Васпитачи, мед. сестре и струч. сарад. | Током године | Формиран протокол за прикупљање податакаи јединствена база (ЦСР, Дом здравља, ПУ, матична служба, НВО) | База података и протоколи | Директор и стручни сарадници и сарадници |
| В.Израда социјалне карте корисника установе | Сарадник за социјалну заштиту, васпитачи | Током године | Израђена социјална карта | Анализа социјалне карте | Директор, сарадник за социјалну заштиту |
| В.Превоз деце из насеља до „пунктова“ где се одвија програм, како би се што више деце обухватило (ППП и узраст 3-5,5 година) на сеоском подручју | Директор, Оснивач | Од септембра | Постојећи комби превози децу из насеља према плану | Формиране групе према потребама | Директор/помоћник директора |
| В.Презентовање Правилника о безбедности и Програма заштите деце од насиља родитељима (родитељски састанци општи и групни) | Чланови Тима за заштиту од насиља, Тим за безбедност, васпитачи и медицинске сестре | Септембар, и током године по потреби | Одржани родитељски састанци у свим групама и вртићима, са овом тачком дневног реда | Увид у записнике са родитељских састанака (књига података и евиденције о деци и породици) | Тим за заштиту од дискриминације и насиља |
| Г.Израдити брошуру, Флајер о безбедности деце и заштити од насиља | Тим за безбедност,  Тима за заштиту деце од насиља | Током | Израђене брошуре, флајери | Увид у дистрибуцију брошура и флајера | Тим за заштиту од дискриминације и насиља |
| Г.Усвајање мера за унапређење стања безбедности за наредни период | Директор и Педагошки колегијум | Септембар | Донет годишњи план | Разматран на седници ВО већа, Савета родитеља, УО | Директор, Тим за безбедност |
| Г.Израдити годишњу анализу стања безбедности у Установи | Тим за безбедност,  Тима за зашт. деце од насиља | Јануар. | Извештај о анализи стања безбедности | Увид у Извештај | Директор, службеник за безбедност и здравље на раду, Тим за безбедност |
| Г.Реализовање проширене делатности установе (припрема хране и извођачка делатност) | Сарадници, запослени у кухињи, васпитачи | Током године | Реализовано припремање хране за друге кориснике  Припремљене и одигране позоришне представе (у граду и округу) | Извештаји о реализованој проширеној делатности | Сарадници, васпитачи координатори за извођачку делатност |
| Г.Формирати „пунктове“ у школама на сеоском подручју за реализацију програма установе | Директор, Тим за унапређивање квалитета | Август 2021. | Направљен план обухвата деце на сеоском и формирани пунктови | Извештај о обухвату деце | Директор |
| Г. Набавка машине за судове | Директор,  Оснивач | Фебруар-април | Набављена машина за судове | Квалитетнији и бржи процес прања судова у централним кухињама | Директор, правна служба |
| Г. Активности у оквиру пројекта .............. | Пројектни тим | Током 2022/23. | У складу са планом пројекта |  | Помоћник директора |

**13. Јавно деловање Установе**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Август/ септембар  Током године | * Планирање и програмирање екстерних маркетиншких активности * Припрема промотивног материјала o програмима установе * Припрема и штампање едукативног материјала за родитеље * Промовисање актуелних збивања и ВО рада у Установи путем средстава јавног информисања ( радио, ТВ, интернет, новине...) * Свакодневно ажурирање фејсбук старнице, сајта * ТВ емисија «Растимо заједно»   [www.nasedete.](http://www.nasedete.).rs  Фејсбук страница ПУ “Наше дете“ Шабац  You tube канал ПУ “Наше дете“ Шабац | Састанци,  извештаји,  дизајнирање промотивног материјала  Интерни и екстерно снимање и фотографисање | директор Установе,  стручни сарадници  Директор Установе,  стручни сарадници,  задужени васпитачи у објекту, РТВ Шабац, РТВ Ас, РТС, Подринске новине и  Глас Подриња |
| Током године | * Промовисање ВО рада Установе у региону и шире на стручним скуповима и сл. | Презентације пројеката | директор Установе,  стручни сарадници,  васпитачи |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ВРЕМЕ  РЕАЛИЗАЦИЈЕ | АКТИВНОСТИ / ТЕМЕ  САДРЖАЈИ | НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ | НОСИОЦИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ И САРАДНИЦИ |
| Мај/ јун | * Промовисање услуга родитељима и широј јавности путем средстава јавног информисања | Састанци | Средства јавног информисања |
| Јул/ август |  | Радионице,  Информативни флајери | директор Установе,  стручни сарадници,  васпитачи |
| Током године | * Промовисање ВО рада Установе кроз програм сарадње са установама културе у нашем граду | Састанци,  извештаји,  семинари | директор Установе,  стручни сарадници,  Народни музеј,  Библиотека шабачка,  Међуопштински историјски архив,  Шабачко позориште,  Удружење ликовних стваралаца Шапца,  Канцеларија за младе града Шапца |

**14.ПЛАН ПРАЋЕЊА И ЕВАЛУАЦИЈЕ РАДА УСТАНОВЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Активност | Начин праћења | Динамика извештавања | Носиоци евалуације |
| Поштовање правне регулативе (Закони и подзаконска регулатива) | Извештаји и информације директору, Педагошком колегијуму, руководећим, саветодавним и стручним органима Установе | Током године на седницама и састанцима и у Годишњем извештају о раду Установе | Секретар, правник,  Службеник за јавне набавке |
| Инвестиције, поправке и набавке | Увид у правну и рачуноводствену документацију и извештавање директора, и руководећих органа | Тромесечни извештаји, Годишњи извештај | Секретар, правник, служба рачуноводства, директор |
| **Организација ВО- рада** –  Бројно стање деце и васпитних група  -Облици рада са децом и ритам рада установе  Задужења у оквиру 40-часовне радне недеље | Увид у спискове деце у рачуноводству и увид у радне књиге васпитача и м. Сестара  Увид у непосредан во- рад и вођење педагошке документације и извештавање на стручним активима  Увид у непосредан рад и вођење документације | Полугодишњи и годишњи извештај  На састанцима стручних актива према годишњем плану  Два пута годишње на во- већу и педагошком колегијуму | Помоћник директора, стручни сарадници  Стручни сарадници, помоћник директора, директор  Директор и помоћник директора |
| **Програми рада**  - Редовни програми ВО рада (по узрастима)   * Различити облици и програми   -Рад стручних органа и тимова Установе (во веће, стручни активи, тим за заштиту од насиља, тим за самовредновање, тим за инклузију актив за развојно планирање )  -Реализација програма рада руководећих и саветодавних органа, педагошког колегијума , стручних сарадника, сарадника, директора, помоћника директора | Увид у непосредан во рад и вођење педагошке документације  Увид у непосредан рад и вођење документације  Увид у записнике са састанака  Увид у записнике, са састанака, дневнике рада, месечне планове и извештаје и годишње извештаје о раду | У терминима предвиђеним Планом рада стручних актива  У терминима предвиђеним Планом рада координатора за праћење програма уз извештавање на Педагошком колегијуму два пута годишње  Два пута годишње на педагошком колегијуму и во већу  Два пута годишње на састанцима педагошког колегијума и Извештају о раду Установе (годишњи) | Помоћник директора, директор, Стручни сарадници  Помоћник директора, стручни сарадници  Помоћник директора, координатори и стручни сарадници  Директор, помоћник директора |
| Програм за заштиту деце од насиља | Увид у непосредан во - рад и вођење документације | Извештавање педагошког колегијума два пута годишње | Директор,  делегирани члан Тима за заштиту од насиља |
| Програм сарадње са родитељима | Увид у вођење документације (м. Сестре, васпитачи, стручни сарадници, пом. Директора, директора), Извештаји са састанака, семинара, предавања, фото и видео записи, резултати анкет | Два пута годишње на састанку педагошког колегијума и Савета родитеља | Директор, делегирани запослени |
| Програм сарадње са друштвеном средином | Увид у вођење документације (фото и видео записи и извештаји) | Два пута годишње на педагошком колегијуму | Помоћник директора, стручни сарадници |
| План активности из развојног плана | Увид у документацију о радовима, набавкама семинарима, активностима | Два пута годишње на седницама Управног одбора, ВО већа, Савета родитеља, Педагошког колегијума | Директор, делегирани члан Актива за развојно планирање |
| Реализација финансијског плана установе | Увид у правну и рачуноводствену документацију | Тромесечни извештаји Управном одбору Установе | Директор |
| Маркетинг установе | Увид у документацију о промоцији рада установе, радио, тв и новинске извештаје и емисије | Два пута годишње на педагошком колегијуму | Директор, помоћник директора |

**15.ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Планирани приходи |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Ред.бр. | Врста прихода | Износ |  |  |  |
| 1 | Дозн.средства-Зараде | 461.956.196,00 |  |  |  |
|  |  |  |
| 2 | Дозн.средства-БРС | 00 |  |  |  |
| 3 | Дозн.средства-Уговори | 19.907.000 |  |  |  |
| 4 | Дозн.средства-Материјал | 75.881.000 |  |  |  |
| 5 | Дозн.средства-опрема, капитално одржавање зграда- у складу са развојним планом Установе, под претпоставком да ће бити одобрен цео износ програмског буџета планиран за 2022.г. | 17.000.000 |  |  |  |
| 6 | Дозн.средства-Превоз | 17.533.636, |  |  |  |
| 7 | Дозн.средства-Тек.поправке | 10.001.500 |  |  |  |
| 8 | Дозн.средства-Специјал.усл. | 4.570.000,00 |  |  |  |
| 9 | Дозн.средства-Стални трош. | 44.128.000, |  |  |  |
| 10 | Дозн.средства-за путовања | 2.146.000 |  |  |  |
| 11 | Дозн.средства-Отпрем., јубил. | 10.746.085 |  |  |  |
| 12 | Дозн.средства-таксе,регистрације, пенали, казне-за тужбе | 16.850.000, |  |  |  |
| 13 | Дозн.средства-Инвестиције за нови вртић на Летњиковцу | 70.000.000 |  |  |  |
| 14 | Дозн.средства-Накнаде за образовање | 00 |  |  |  |
|  | **Укупни приходи из буџета** | **750.719.417** |  |  |  |
| 1 | Приходи од донацијa | 500.0009 |  |  |  |
| 2 | Приходи-зимов.род., излети, дечји динар | 1.200.000,00 |  |  |  |
| 3 | Дечји динар | 872.000 |  |  |  |
|  | **Укупни приходи из осталих извора** | **2.572.000** |  |  |  |
|  | **УКУПНИ ПРИХОДИ** | **753.291.417,00** |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  | Структура трошкова |  |  |
| Ред.бр. | Врста трошка | Износ |  |
| **1** | **Плате и додаци запослених** | **397.662.286** |  |
| **2** | **Трошкови доприноса на терет посл.** | **64.293.910** |  |
| **3** | **Отпремнине и помоћи** | **5.946.085,** |  |
| **4** | **Јубиларне награде** | **4.800.000** |  |
| **5** | **Исплате пор. и бол.пр. 30 дана** |  |  |
| **6** | **Трошкови превоза на посао** | **17.533.636** |  |
| **7** | **Стални трошкови** | **46.128.000** |  |
|  | - тр.плат.промета | 984.000 |  |
|  | - енергетске услуге | 14.700.000 |  |
|  | - лож уље | 0.00 |  |
|  | - дрва | 1.750.000 |  |
|  | - гас | 3.104.000 |  |
|  | - грејање-централно | 13.480.000 |  |
|  | - водовод и канализација | 3.550.000,00 |  |
|  | -дератизација | 273,953.40 |  |
|  | - комуникација | 960.000 |  |
|  | - закуп | 6.300.000 |  |
|  | - осигурање | 1.300.000 |  |
| **8** | **Трошкови путовања (смештај и исхрана)** | **2.146.000,00** |  |
| **9** | **Услуге по уговору** | **19.907.0000** |  |
| **10** | **Специјализоване услуге** | **4.570.000** |  |
| **11** | **Тек.поправке и одржавање** | **10.001.500** |  |
| **12** | **Трошкови материјала** | **75.881.000** |  |
|  | - канцеларијски матер. | 575.000 |  |
|  | - одећа, обућа и униформе | 2.070.000 |  |
|  | - хигијенски производи | 9.980.000 |  |
|  | - намирнице за припремање хране | 58.516.000 |  |
|  | - мат.за образ.запослених | 400.000 |  |
|  | - гориво за возила | 1.500.000 |  |
|  | - стручна литература | 380.000 |  |
|  | - материјал за образов.деце | 450.000 |  |
|  | помоћни материјал | 350.000, |  |
|  | - алат и инвентар | 1.660.000 |  |
| **13** | **Остале награде запосленима** | **0.00** |  |
| **14** | **Остале накнаде из буџета** | **0.00** |  |
| **15** | **Остале донације, дотације и трансфери** | **0.00** |  |
| **16** | **Обавезне таксе** | **850.000** |  |
| **17** | **Судске казне** | **16.000.000,00** |  |
| **18** | **Издаци за нефинансијску имовину-нови вртић** | **70.000.000** |  |
|  | **Издаци за нефинансијску имовину-опрема** | **17.572.000** |  |
|  | **УКУПНИ ТРОШКОВИ И ИЗДАЦИ** | **753.291.417** |  |

Издаци за изградњу новог вртића као и за набавку опреме биће извршени у складу са одобреним средствима у Одлуци о буџету за 2023.годину. У програм су унети подаци засновани на предлогу буџета за 2023.годину.

**На седници Управног одбора одржаној \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.2022. године, Управни одбор је једногласно/ већином гласова усвојио Годишњи план рада Предшколске установе „Наше дете“ за радну 2022/2023. годину.**

**ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Др Дејан Максимовић**

**ДИРЕКТОР ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Сандра Мићић