

Предшколска установа
„РАДА МИЉКОВИЋ“
Број: 883
Датум: 24.08.2022.г.
Д е с п о т о в а ц



ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „РАДА МИЉКОВИЋ“ „ДЕСПОТОВАЦ ЗА РАДНУ 2022./2023. ГОДИНУ

У Деспотовцу 2022.године

На основу члана 119. став 1. тачка 2) Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС," број 88/2017, 27/2018-др.закони, 10/2019, 6/2020 и 129/2021) и члана 54 став 1. тачка 2) Статута Предшколске установе "Рада Миљковић" из Деспотовца, Управни одбор Установе на седници одржаној 24.08.2022. године, донео је

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „РАДА МИЉКОВИЋ“ ДЕСПОТОВАЦ ЗА РАДНУ 2022./2023. ГОДИНУ

1. УВОДНЕ НАПОМЕНЕ

Овим Годишњим планом рада утврђују се време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања Предшколске установе "Рада Миљковић" Деспотовац у школској 2022/2023. години.

Делатност установе је васпитање и образовање деце предшколског узраста, односно деце узраста од шест месеци до поласка у основну школу, као и делатност којом се обезбеђују исхрана, нега, превентивно-здравствена и социјална заштита деце предшколског узраста, у складу са законом којим се уређује предшколско васпитање и образовање.

Предшколска установа обавља делатност под називом: дневна брига о деци која обухвата дневни боравак деце, укључујући и целодневно неговање и боравак деце с посебним потребама – шифра делатности 88.91 и предшколско образовање које обухвата предшколско образовање које предходи основном образовању – шифра делатности 85.10, у складу са Законом о класификацији делатности и о регистру јединица разврставања („Службени лист СРЈ", бр. 31/96 и „Службени гласник РС", бр. 104/09).

1.1. Лична карта установе

Дечји вртић као Установа основан је 1979. године. Рад је почео у новоизграђеном објекту у Деспотовцу са мањим бројем деце, васпитних група и стручних радника. Савремена друштвена кретања су указивала на све већу потребу отварања нових васпитних група и проширење објекта у Деспотовцу. Након отварања Вртића у Деспотовцу већ 1980. године је започео рад са забавишном групом у Јасенову, а 1981. године у Плажану. Вртић у Ресавици је почео са радом 1982. године. Забавишна васпитна група у Великом Поповићу ради од 1985. године, у Ломници од 1986. године, у Стењевцу од 1992. године, а од 1.09.1996. године отворена је васпитна група у Медвеђи.

Сталне реформе у систему васпитања и образовања подразумевају све већи обухват предшколске деце јер се и граница за полазак у школу помера наниже па самим тим значај ове делатности постаје све већи. Од 2000. године ради предшколска група у Балајнцу, од 2006. године раде предшколске групе у Липовици, Пањевцу, Сладаји, Стрмостену и Богави. Од 2007. године раде групе у Витанцу, Грабовици а по две године су радиле групе у Буковцу и Трућевцу. Од 2008. године ради група у Језеру. У Сењском Руднику група је радила од 2008. до 2010. године, а радиће ће и у овој радној години 2017/2018. У Војнику, 2008. године организован је васпитно-образовни рад са децом на целодневном и полудневном бораваку, али због сталног смањења броја деце радне 2013/2014. године престала је потреба за радом васпитних група у објекту у овом месту. Од 2009. године почела је са радом група у Поповњаку. У 2010. години почела је са радом предшколска група у Миливи у реновираној школи, а 2011. године почела је са радом предшколска група у Бељајци али због малог броја деце радила је само годину дана. У радној 2012/2013. години почела је са радом предшколска група у Златову а у 2014/2015. години поново у Буковцу.

Скупштина општине Деспотовац је сагласно члану 104. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС", број 88/2017, 27/2018-др. закони, 10/2019 и 6/2020) донела Одлуку о мрежи предшколских установа на подручју општине Деспотовац, број Одлуке 6-238/2018 од 12.09.2018. године. Наведеном Одлуком утврђена је мрежа предшколских установа на подручју општине Деспотовац коју чини Предшколска установа "Рада Миљковић"-Деспотовац, издвојено одељење у Ресавици и издвојене васпитне групе у: Балајнцу, Бељајци, Брестову, Богави, Буковцу, Великом Поповићу, Витанцу, Грабовици, Дворишту, Златову, Јасенову, Језеру, Јеловцу, Липовици, Ломници, Медвеђи, Миливи, Пањевцу, Плажану, Поповњаку, Равној Реци, Сењском Руднику, Сладаји, Стењевцу, Стрмостену и Трућевцу.

Објекти у Деспотовцу, Ресавици, Јасенову, Великом Поповићу и Ломници наменски су грађени и задовољавају стандарде за рад са предшколском децом. У највећем броју места адаптиране су школске просторије тако да задовољавају минимум потреба у раду са децом предшколског узраста. У Плажану, Стењевцу, Медвеђи, Буковцу, Сладаји, Поповњаку, Стрмостену, Миливи, Златову користи се простор школских учионица. У Језеру је за боравак деце адаптиран школски стан, прилагођен потребама деце предшколског узраста.

Постојећа опрема у свим васпитним групама је у складу са нормативима. Током године посебна пажња треба да се посвети чувању и одржавању постојеће опреме и дидактичких средстава као и набавци нових, јер нови систем

васпитања и образовања захтева перманентно стварање подстицајних услова и средине за развој појединца уз уважавање индивидуалних разлика. У постојећој средини биће коришћени сви ресурси материјалне, кадровске и просторне природе. Сва оштећена средства ће се поправљати. Сви стручни радници који раде на остваривању васпитно-образовних задатака радиће на изради дидактичког материјала који ће користити у раду са децом као и у сталном оплемењивању простора у коме деца бораве.

Основни подаци установе:

Назив: Предшколска установа "Рада Миљковић"

Улица: Бељаничка бр.1

Поштански број: 35213

Град: Деспотовац

Мејл: vertic.despotovac@gmail.com

Телефон: 035/611125

Сајт: [Предшколска установа Рада Миљковић \(radamiljkovic.rs\)](http://Предшколска%20установа%20Рада%20Миљковић%20(radamiljkovic.rs)) <https://www.radamiljkovic.rs>

Фејсбук страница: PU Rada Miljkovic

Установа носи име народне хероине Раде Миљковић.

Задаци установе су :

- утицање на општи, физички развој деце и очување њиховог здравља као и развој свих аспеката дечје личности,
- стварање услова за развој дечјег стваралаштва и задовољавање потребе за социјалним развојем,
- пружање помоћи у свестраном развоју деце из неповољних културно - економских средина,
- сарадња са породицама у примени савремених начина и метода васпитавања деце предшколског узраста и сарадња са осталим друштвеним чиниоцима у организовању и развијању деце, других облика васпитања и образовања деце предшколског узраста, - континуирана брига о деци целокупне популације на подручју општине,
- програмско повезивање са друштвеном средином када су у питању потребе деце овог узраста,
- залагање да се брига о деци не планира и остварује само кроз рад установе него и кроз развој многих других облика и садржаја рада са децом и за децу.

У погледу здравствене заштите задаци установе биће првенствено базирани на:

- очувању здравља деце (периодичним прегледима лекара специјалисте, логопеда, дечјег стоматолога и других профила у праћењу и развоју деце),
- обезбеђивање хигијенских услова свих просторија, а посебно оних у којима бораве мала деца,
- здрава и правилна исхрана,
- обезбеђивање што дужег боравка деце на свежем ваздуху и Сунцу,
- изградња - формирање хигијенских навика код мале деце,
- едукација и здравствено васпитање и самих родитеља деце која су смештена у објектима установе.

1.2. Полазне основе програмирања

Полазне основе за израду Годишњег плана рада Предшколске установе "Рада Миљковић" Деспотовац за 2022/2023. годину садржане су у:

- Закон о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС" бр. 88/2017, 27/2018-др.закони, 10/2019, 6/2020 и 129/2021);
- Закон о предшколском васпитању и образовању ("Службени гласник РС" број 18/2010, 101/2017, 113/2017-др.закон, 10/2019, и 129/2021);
- Правилник о основама програма предшколског васпитања и образовања ("Службени гласник РС- "Просветни гласник" бр.16/2018);
- Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника у предшколској установи ("Просветни гласник" бр. 5/2012 и 6/2021);
- Правилник о стандардима компетенцијама за професију стручног сарадника у предшколској установи и њиховог професионалног ратвоја ("Службени гласник РС- "Просветни гласник" бр.3/2021);
- Правилник о ближим условима за остваривање различитих облика и програма васпитно-образовног рада и других облика рада и услуга које остварује предшколска установа ("Службени гласник РС" број 80/2021.);
- Правилник о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника ("Службени гласник РС" број 19/2021.);
- Правилник о протоколу поступања у одговору на насиље, злостављање и занемаривање. ("Службени гласник РС" број 46/2019.);
- Правилник о стандардима квалитета рада установа ("Службени гласник РС – Просветни гласник" број 14/2018),
- Правилник о ближим условима и начину остваривања исхране деце у предшколској установи ("Службени гласник РС", број 39/2018);

- Правилник о ближим условима и начину остваривања неге и превентивно-здравствене заштите деце у предшколској установи ("Службени гласник РС", број 112/2017);
- Правилник о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности ("Службени гласник РС", број 65/2018);
- Правилник о вредновању квалитета рада установе ("Службени гласник РС", број 10/2019);
- Правилник о стандардима компетенција за професију васпитача и његовог професионалног развоја ("Службени гласник РС- "Просветни гласник" бр.16/2018);
- Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање ("Службени гласник РС", број 74/2018);
- Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету, ученику и одраслом ("Службени гласник РС", број 80/2018);
- Правилник о ближим условима за оснивање, почетак рада и обављање делатности предшколске установе ("Службени гласник РС- "Просветни гласник" бр.1/2019);
- Правилник о моделу установе ("Службени гласник РС", број 10/2019);
- Правилник о врсти, називу, садржају и изгледу образаца евиденција и јавних исправа и начину њиховог вођења, попуњавања и издавања у предшколској установи ("Службени гласник РС", број 63/2019);
- Правилник о мерилима за утврђивање економске цене програма васпитања и образовања у предшколским установама ("Службени гласник РС", број 87/2021);
- Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника ("Службени гласник РС", број 22/2005, 51/2008, 88/2015, 105/2015, 48/2016 и 9/2022);
- Развојном плани Установе за период 2021/22 до 2023/2024 године;
- Предшколском програм Установе;
- Резултатима евалуације Годишњег плана и програма рада установе за радну 2021/2022. годину;
- Резултатима самовредновања Установе за 2021/2022. годину;
- Упутствима и препорукама Министарства просвете и Надзорне службе;
- Општим актима Установе.

1.3. Материјални услови за остваривање делатности

Објекти за децу:

Преглед наменски грађених објеката по врстама, броју, капацитету, површини дворишта и адреси:

	Назив објекта	Број радних соба	Капацитет	Површина објекта	Површина дворишта	Адреса
1	Деспотовац бр.1. стари део	7	160	1160 м	5,00 ари	Бељаничка бр.1.
2	Деспотовац бр.2.(нови део)	8	180	1212 м	Уз зграду	Бељаничка бр.1.
3	Ресавица	5	105	540 м	4,04 ара	Лоле Рибара
	Укупно:	20	455	2912 м	9,04 ара	

Наменски грађени објекти у селима:

	Назив објекта	Број група	Капацитет	Корисна површина за ВОР	Површина дворишта	Адреса
1	Велики Поповић	1	26	54 м	Школско двориште	Велики Поповић
2	Јасеново	1	26	54 м	Школско двориште	Јасеново
	Укупно:	3	52	108 м		

Преглед других простора за рад са децом и број деце:

	Назив места	Простор за рад	Капацитет

1.	Милица	школска учионица	26
2.	Плажане	школска учионица	25
3.	Грабовица		
4.	Златово	школска учионица	15
5.	Медвеђа	школска учионица	26
6.	Поповњак	школска учионица	20
7.	Језеро	школска учионица	20
8.	Стењевац	школска учионица	26
9.	Пањевац	школска учионица	20
10.	Стрмостен	школска учионица	20
11.	Сладаја	школска учионица	15
12.	Буковац	школска учионица	26
13.	Трућевац	школска учионица	15
17.	Липовица	школски простор	20
18.	Ломница	школски простор	
19.	Двориште	школски простор	20
20.	Витанце	школски простор	12
21.	Јеловац	школски простор	20

Поред коришћења школског простора за реализацију припремно предшколског програма користе се школске кухиње и дворишни простор.

1.4. Објекти за припрему хране

Исхрана је битан фактор телесног и менталног развоја, а тиме и здравља деце. Исхрани деце се придаје велики значај и пажња. Биће организована у складу са нормативима, прилагођена узрастима деце и водиће се рачуна о атмосфери за време јела, изгледу јела и хигијени просторија у којима се сервира храна. Обратиће се пажња и на правила лепог понашања за столом.

Правилан распоред узимања оброка састоји се у томе, што је размак између узимање оброка за јаслени узраст (од 1 до 3 године) најмање три сата, а за узраст од 3 до 6,5 година размак између оброка је три и по сата. Поштовање индивидуалних намирена код најмлађег узраста, биће и даље примењивано. У вртићу „Пчелица“ у Деспотовцу налази се модерно опремљена кухиња, у којој се припрема и дистрибуира храна у вртићу „Чаролија“ у Деспотовцу. Постоје и две помоћне - чајне кухиње, једна у вртићу „Пчелица“, а друга у вртићу „Чаролија“. Поред главне кухиње стандардизовани су магацински простори за чување намирница. У вртићу „Чаролија“ оброци се сервирају у радним собама, а у вртићу „Пчелица“ за сервирање хране користи се трпезаријски простор. Вртић „Зујалица“ у Ресавици такође има своју кухињу за припремање хране, магацински простор и трпезарију.

Набавка намирница за исхрану деце биће планирана на основу просечне присутности деце у установи, досадашње потрошње и јеловника установе.

1.5. Стање опремљености

Сви објекти и просторије у њима су опремљени одговарајућим намештајем и другом опремом. Опрема је у добром стању и мања оштећења ће се редовно поправљати ради што бољег очувања и дужег трајања.

Све радне собе у којима се обавља васпитно - образовни рада са децом опремљене су дидактичким материјалом и играчкама, а радиће се активно на попуњавању арсенала играчака (ручна израда од амбалажног и природног материјала као и играчке фабричке производње).

Опремљен је и реконструисан објекат 2021/2022 у Великом Поповићу уз “Фондацију Новака Ђоковића”, намештај је по мери детета и подржава рад у Новим основама “Године узлета”.

Дидактички материјал и играчке, као потрошни материјал, неопходно је обнављати сваке школеке године, те се планира набавка новог дидактичког материјала и играчака у складу са потребама и финансијским моћностима установе.

Објекти “Чаролија” и “Пчелица” се греју на градску топлану већ две године.

2. ЗАДАЦИ НА УНАПРЕЂИВАЊУ УСЛОВА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ

У радној 2022/23 години планираће се потребе Установе за сталним трошковима (електрична енергија, вода, топлотна енергија, телефон и остали стални трошкови) према броју уписане деце, досадашње потрошње и очекиваног раста цена на тржишту.

Трошкови путовања везана са стручна саветовања, уавршавања и семинаре планираће се у складу са планом стручног усавршавања за васпитно-образовне и административне раднике.

Услуге по уговору планираће се у складу са потребама одржавања рачунара, интернет странице, репрезентације, угоститељске услуге, котизације и ангажовање лица на реализацији акредитованих програма у области васпитања и образовања.

Планираће се редовна контрола бактериолошке исправности простора, опреме и запослених у кухињи, санитарни прегледи запослених, контрола противпожарних апарата и хидраната, пројектно планирање и друго у складу са потребама Установе.

Набавка хемијских средстава, канцеларијског материјала, горива, инвентара, стручне литературе и другог материјала планираће се у складу са потребама и финансијским могућностима Установе.

2.1. Инвестиционо одржавање, унапређење и адаптација објеката и дворишта

Од почетка радне године установа планира да уреди нову инспиративну реду за итраживање, игру и учење деце. Радни протор, радне обе биће опремљене новим намештајем који је стигао из МПНТР, као и лап топ, штампач и једна веб камера.

У објекту „Чаролија“ у Деспотовцу, на почетку радне године планира се замена постојећих радијатора са циљем остваривања енергетске ефикасности, кречење радних просторија, видео надзор дворишта, сређивање дворишта на основу урађеног пројекта. У Ресавици у току радне године 2022/23 планира се куповина дворишних играчака и њихова монтажа, набавка дидактичких средстава.

Установа планира да настави сарадњу са вртићима у Поморавском округу, али и проширење сарадње са вртићима из региона који нас окружују, Шумадијски, Браничевски, Подунавски регион и Расински.

2.2. Поправка и набавка опреме

Сва оштећења на објектима и кварови на опреми редовно ће бити отклоњени у оквиру текућих поправки и набавке материјала за текуће поправки, а по потрби ангажоваће се и лица одговарајуће струке за све текуће потребе.

Набавка играчке за радне собе и постељина вршиће се у складу са потребама и расположивим средствима Установе.

Планира се и набавка ситног инвентара за помоћно техничко особље и кухињу.

Планира се и набавка заштитне опреме за помоћно-техничко особље (домари).

Планира се набавка лаптопова и комјутера за рад васпитача и администратора, набавка индустријске машине за прање, сушење, усисивача, набака путничког возила за превоз деце, намештај за радне собе.

3. ОБЛИЦИ РАДА СА ДЕЦОМ

Целодневни и полудневни боравак

3.1. а) Целодневни боравак

Овим обликом рада биће обухваћена деца узраста 1 - 7 година у објектима у Деспотовцу, и Ресавици. Боравак деце се планира од 6. 00 до 16. 00 часова, односно 10 сати дневно, обзиром да такав распоред највише одговара запосленим родитељима. Установа настоји да изађе у сусрет свим родитељима који су заинтересовани да збрину дете у вртић без обзира да ли су у радном односу или не. Установа такође води посебно рачуна о деци која потичу из непотпуних породица.

Кроз овај облик обезбеђиваће се деци потпуна нега, васпитно - образовни рад и превентивна здравствена заштита у складу са Основама програма и другим документима. Распоред деце по васпитним групама извршиће васпитно - образовно веће као и распоред стручних радника. **Планира се 16 васпитних група целодневног боравак и то 12 у Деспотовцу, 4 у Ресавици.**

Организација дневног живота са децом сатоји се у следећем:

- пријем и испраћај деце,
- исхрана деце,
- хигијенски смештај деце у установи и обезбеђење услова за личну хигијену,
- организовање васпитно - образовног рада и забавног живота са децом по васп. групама,
- поподневни одмор,
- боравак деце на свежем ваздуху - шетње и излети,
- здравствена контрола деце - лекарски прегледи, сарадња са Домом здравља и педијатрима,
- праћење психофизичког развоја деце.

3.1. б) Полудневни боравак (организовање обавезног припремног предшколског програма)

Намењен је припремању деце која у наредној школској години полазе у школу а није им потребан целодневни боравак. Васпитни рад у овим групама трајаће 4 сата дневно, осим у Великом Поповићу у вртићу „ Лептирић“ где ће се рад са децом на продуженом полудневном боравку организовати 6 сати дневно.

Четворочасовни припремни предшколски програм организоваће се у Деспотовцу, Ресавици, Великом Поповићу, Плажану, Јасенову, Ломници, Стењевцу, Медвеђи, Поповњаку и Дворишту.

У овој радној години биће организован васпитно образовни рад у мешовитим групама за децу узраста од 3 године до поласка у основну школу, сагласно члану 31. Закона о предшколском васпитању и образовању ("Службени гласник РС", број 18/2010 и 101/2017). Васпитно образовни рад у овим групама трајаће 4 сата дневно. Рад у мешовитим групама организоваће се у Липовици, Пањевцу, Сладаји, Стрмостену, Стењевцу, Језеру, Миливи, Златову, Буковцу и Сењском Руднику.

У раду ће бити обухваћени сви садржаји из Основа програма и годишњег програма, родитељи ће бити ангажовани као активни учесници, те групе ће учествовати у свим јавним манифестацијама и наступима и припремни предшколски програм ће бити реализован у потпуности како би се деца уписала у први разред ОШ. Ради што већег обухвата деце предшколским програмом у свим групама где се реализује припремно предшколски програм биће уписивана и млађа деца чији родитељи то буду желели.

4. ПОСЕБНИ ПРОГРАМИ И ДРУГИ ОБЛИЦИ РАДА И УСЛУГА КОЈЕ ОСТВАРУЈЕ ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА

Овај програм васпитно образовног рада би имао за циљ:

- а) стимулисање целовитог развоја деце,
- б) пружање могућности за социјализацију деце,
- в) пружање подршке за развој посебних склоности и интересовања у складу са психофизичким могућностима деце,
- г) неговање језика и културе националне мањине.

4.1.Посебни програми

Понуда програма и услуга ПУ „Рада Миљковић“, кроз сарадњу са локалном заједницом и родитељима, континуирано ради на видљивости рада установе и промоцији значаја раног развоја. У оквиру редовних програма осмишљавамо и стварамо различите начине за пружање додатне подршке деци и породици и дајемо прилику деци да учествују у животу заједнице и користе могућности које она нуди као подстицај за учење и рани развој у циљу добробити читавог друштва. У оквиру делатности Установе организовани су различити облици рада са децом: целодневни боравак за децу узраста 1-5,5 година, четворочасовни припремни програм, специјализовани и посебни програми.

Предшколска установа, уважавајући интересовања и потребе деце, остварује посебне, специјализоване и друге програме и облике рада у складу са Законом.

У установи се као специјализовани програм, организује ликовни атеље, у адаптираној просторији ПУ „Рада Миљковић“. Програм је намењен деци узраста од три године до поласка у школу.

Други програми и облици рада у предшколској установи, пригодни и повремени:

- радионице за стручне раднике
- активности физичког васпитања
- драмско стваралаштво
- ликовне активности
- активности из области ритмике
- активности музичког васпитања
- програм “Дечије недеље”
- програм обележавања спортског дана “Олимпијаде”
- крос РТС-а
- програм “Ликовне колоније”
- учешће на фестивалима “Цврчак” и “Дедар”, Смедерево
- програм поводом обележавања новогодишњих празника
- програм приликом обележавања Дана установе
- програм и приредба поводом обележавања Осмог марта
- програм за пензионере у сарадњи са Локалном заједницом
- програм завршне приредбе у част испраћаја предшколаца

Повремени програми

Циљ – програми се организују као излети, вишедневни боравак деце на летовању и зимовању.

Трајање – трајање програма зависи од организације рада установе, као и од заинтересованости родитеља.

5. Број група и број деце

Деспотовац и Ресавица

Припремни предшколски програм– целодневни боравак	Број деце	Број група
Предшколска група – целодневни боравак Деспотовац	45	2
Предшколска група – целодневни боравак Ресавица	8	1
УКУПНО	53	3

Припремни предшколски програм–полудневни боравак	Број деце	Број група
Предшколска група – полудневни боравак Деспотовац	13	2
Предшколска група – полудневни боравак Ресавица	11	2
УКУПНО	24	4

Припремни предшколски програм–полудневни боравак у сеоским насељима

Насеље	Бр. предшколаца	Бр. млађе деце	Укупан број деце	Бр. група
Велики Поповић	6	8	14	1
Медвеђа	5	3	8	1
Сладаја	5	9	14	1
Витанце	5	4	9	1
Стрмостен	6	2	8	1
Језеро	5	2	7	1
УКУПНО	32	28	60	6

Мешовите групе у сеоским насељима

Насеље	Број предшколаца	Бр. млађе деце	Укупан број деце	Бр. Група
Поповњак	3	2	5	1
Златово	2	8	10	1
Плажане	1	4	5	1
Двориште	1	4	5	1
Буковац	1	3	4	1
Трућевац	1	5	6	1
Ломница	1	7	8	1
Пањевац	1	5	6	1
Стењевац	1	10	11	1
Милица	2	3	5	1
Јасеново	2	6	8	1
Липовица	1	3	4	1
Јеловац	1	3	4	1
УКУПНО	18	63	81	14

Деспотовац - Обданишне групе (вртичке групе)	Број деце	Број група
Обданишне групе Деспотовац	105	6
Обданишне групе Ресавица	16	2
УКУПНО	121	8

Деспотовац -Јаслене групе	Број деце	Број група
Јаслене групе Деспотовац	50	4

Јаслена група Ресавица	8	1
УКУПНО	58	5

Облик рада	Број деце	Број група
Предшколске групе	127	13
Обданишне групе	121	8
Јаслене групе	58	5
Мешовите групе	91	14
УКУПНО	397	40

5.1. Услуге породици и деци

Услуге породици и деци установа пружа кроз адекватну негу, васпитно- образовни рад, припремни предшколски програм, смештај, исхрану, превентивно- здравствену заштиту кроз полудневни и целодневни боравак деце.

5.2. Ритам дана у вртићу

Од 6, 00 часова пријем деце без временског ограничења - вршење увида у опште здравствено стање деце - јутарња тријажа - обезбеђивање пријатног контакта са друговима и васпитачима,

-организовање јутарњих активности у складу са планираним садржајима дневних активности,

Од 7, 00 до 8, 00 часова - припрема деце за доручак -прање руку

Од 8, 00 до 8, 30 часова - доручак

Од 8, 30 до 11, 00 часова - организоване активности и боравак на свежем ваздуху

Од 11, 00 – ужина за јаслене групе

Од 11, 30 ужина - за обданишне васпитне групе

Од 12, 00 до 14, 00 часова - поподневни одмор деце

Од 14, 00 до 14, 30 ручак – у јасленим и обданишним групама

Од 14,30 до 16, 00 часова - организоване игре, пригодне активности и испраћај деце.

Почетак рада предшколских група је 1. септембар. Распуст за предшколске васпитне групе на терену усклађиваће се са распустом у основним школама (јесењи, зимски, пролећни и летњи распуст). Завршетак васпитно - образовног рада за предшколске васпитне групе прописује МПНТР (школки календа за 2022/23).

Објекти са целодневним бораваком у Деспотовцу и Ресавици раде без распуста.

5.3. Дечја недеља

Сваке године прва недеља октобра се обележава као „Дечја недеља“ почетком месеца октобра-по препоруци Министарства Просвете. У том периоду се већа пажња посвећује дечјим правима и потребама а цела недеља је испуњена активностима у којима деца на свој начин саопштавају своје жеље и хтења.

То је прилика да одрасли обратe више пажње на децу и побољшање њиховог положаја у друштву. Деца својим ликовним изразом и кроз разне поруке свету у нади да ће све то допрети до свести одраслих који креирају нашу стварност.

За време трајања „Дечје недеље“ планирају се активности на основу интересовање деце и њиховог узраста. Програм планираних активности за ту недељу може претрпети минималне измене, све у корист деце и њихових интересовања.

5.4. Одмор и рекреација

Основна функција овог облика рада је подстицање и допринос складном расту и психо-физичком развоју, богаћење моторике и допринос здравственој заштити деце. Одмор и рекреација биће планиране кроз организовање:

- једнодневних излета,
- једнодневне екскурзије, летовања,
- зимовања.

Реализација овог програма биће у складу са потребама и могућностима установе.

5.5. Излети

У радној 2022/2023 години планира се организовање једнодневног излета деце ради обиласка културно историјских споменика и природних лепота на територији општине Деспотовац. Постоји могућност и реализације излета на територији региона.

ПЛАН И ПРОГРАМ ЈЕДНОДНЕВНОГ ИЗЛЕТА У 2022/2023 ГОДИНИ

Овим Планом и програмом утврђују се образовно-васпитни и здравствени циљеви и задаци једнодневног излета, садржаји којима се постављени циљеви реализују, планирани обухват деце, носиоци предвиђених садржаја и активности, време трајања, путни правци, техничка организација и начин финансирања.

Циљеви излета

Циљеви излета су:

- Подстицање правилног психофизичког и социјалног развоја деце и богаћење искуства деце на очигледном примеру;
- Развијање интересовања код деце за свет који га окружује;
- Подстицати и испољавање емоција доживљаја код деце и социјалног развоја деце;
- Проширивање дечјих сазна и искуства на основу примера.

Задаци излета су:

- Упознати децу са културно историјским споменицима и природним лепотама наше општине;
- Развијати интересовање код деце за културно-историјским споменицима и њихово очување, као развијање интересовања за природу која нас окружује;

Садржај активности у току излета

Циљеви и задаци васпитно образовног рада реализоваће се кроз садржаје следећих активности: обилазак манастира Манасије, Парка макете, Ресавске пећине, Природњачког центра у Свилајнцу и ЗОО врта у Јагодини.

Планирани обухват деце

Планирани обухват деце су деца узраста од 3 до 6 и по година.

Носиоци предвиђених активности

Излет припремају и реализују директор, стручне вође путовања и васпитач групе.

Стручне вође путовања припремају и изводе програм који се односи на остваривање постављених васпитно-образовних циљева и задатака и одговарајућих садржаја. Стручне вође путовања именује директор из редова васпитача.

Васпитачи обезбеђују организационо-техничке услове за извођење путовања и координирају реализацију садржаја и активности предвиђених планом и програмом и старају се о заштити и безбедности деце.

Време реализације и трајања излета

Излет ће бити реализован у току школске 2022/2023. године

Излет се организује у једнодневном трајању.

Превоз и путни правци

Превоз: аутобусом туристичке класе (клима, тв/видео), технички исправан аутобус.

Техничка организација

Групни васпитачи припремају родитеље за могући ток активности на излет тако што одржавају родитељске састанке, обавештавају родитеље о цени, начину плаћања, стварима и прибору потребним за пут, и прикупљају податке о деци о њиховом здравственом стању.

Начин финансирања

Извођење једнодневног излета финансирају родитељи, при чему у цену коју плаћају мора бити урачунат сваки издатак (цена превоза и цена улазница за све обиласке према програму).

6. КАДРОВИ

6.1. Организација рада

Унутрашња организација рада утврђена је на начин на који се обезбеђује законитост, ефикасно и благовремено остваривање радних обавеза, ефикасно руковођење и стални надзор над обављањем послова у организационим јединицама.

Рад у Установи одвија се у два објекта у Деспотовцу, улица Бељаничка број 1, у вртићу "Чаролија" и вртићу "Пчелица" у вртићу "Зујалица" у Ресавици, улица Лоле Рибара бб, у објекту вртића у Јасенову "Сунце" у објекту вртића у Великом Поповићу "Лептирић".

Поред ових организационих делова Установа обавља рад и у издвојеним одељењима и селима: Плажане, Милива, Стењевац, Јеловац, Медвеђа, Сладаја, Стрмостен, Двориште, Поповњак, Златово, Пањевац, Сењски Рудник, Језеро, Липовица, Труђевац, Буковац, Грабовица и Витанце.

6.2. Послови у Установи систематизовани су у следеће групе:

За обављање послова неге, васпитно-образовног рада, превентивне здравствене заштите, руководствених, управних, административних и помоћно техничких послова ангажовано је 63 запослена на неодређено време и 22 запослена на одређено време.

Директор - руководи радом Установе у складу са законом.

Васпитно особље - обавља васпитно-образовни рад, а чине га васпитачи, медицинске сестре-васпитачи, стручни сарадник и сарадник за превентивну здравствену заштиту.

Дипломирани правник обавља правне, кадровске и административне послове.

Секретар обавља управне и нормативно-правне послове.

Рачуноводствено-административно особље обавља рачуноводствене и административне послове и послове набавке.

Послове безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите обавља службеник за безбедност и здравље на раду и ППЗ.

Особље за припремање и сервирање хране (кухињско особље) обавља послове припремања и сервирања хране.

Помоћно-техничко особље обавља послове чишћења и хигијенизацију просторија и послове техничког одржавања.

6.3. Квалификациона структура запослених

Р.б.	Назив радног места	ОШ	ПК-II	КВ-III	ССС-IV	ВКВ-V	VI -ВШС	VII -ВСС
1	Директор						1	
2	Педагог							1
3	Секретар							1
4	Васпитач						33	14
5	Медицинска сестра-васпитач				9			
6	Сарадник за превентиву						1	
7	Сарадник за исхрану						1	
8	Шеф рачуноводства							1
9	Дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове							1
10	Референт за финансијско рачуново.послове-финансијски књиговођа				1			
11	Контиста –рачачуноводствени референт				1			
12	Контиста				1			
13	Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове	/	/	/		/	/	1
14	Службеник за послове заштите, безбедности и здравља на раду							1
15	Руководилац послова јавних набавки							1
15	Магационер/економ				1			
17	Магационер/економ у Ресавици				1			
18	Главни кувар			1				
19	Кувар/посластичар			2	1	1		
20	Кувар/посластичар у Ресавици		1					
21	Домар /мајстор одржавања			1	1			
22	Спремачица	5						
23	Спремачица и Ресавици	1						
		6	1	4	16	1	36	21
УКУПНО 85								

Постоји потреба процеса рада Установе да се у радној 2022/2023 години заснује радни однос на неодређено време са запосленима који су тренутно ангажовани на одређено време и то са 2 васпитача, 2 медицинске сестре-васпитача, 1 запосленог који би обављао правне, кадровске и административне послове, 1 куvara, 1 домара и 2 спремачице. Такође постоји потреба да се радно ангажује на одређено време још једна спремачица, два приправника стажиста и два педагошка асистента.

6.4. Норма непосредног рада васпитача, медицинских сестара и стручног сарадника

Структура и распоред обавеза васпитача, медицинских сестара-васпитача, стручног сарадника и сарадника у оквиру радне недеље за школску 2022/2023. годину утврђује се на следећи начин:

Васпитач (целодневни боравак)

1.	Непосредан рад са децом	30 сати недељно
2.	Припрема за реализацију васпитно образовног рада	2 сата недељно
3.	Рад са родитељима	1 сат недељно
4.	Стручно усавршавање	1 сат недељно
5.	Културна и јавна делатност - сарадња са друштвеном средином	1 сат недељно
6.	Вођење дневника и друге педагошке документације	1 сат недељно
7.	Израда радно-игровног материјала	1 сат недељно
8.	Дежурства	
9.	Рад у тимовима и активима	2 сата недељно
10.	Рад на спровођењу превентивно-здравственим мерама-спречавање ширење зарасних болести	1 сат недељно
Укупно: 40 сати недељно		

Васпитач ППП – (полудневни боравак)

1.	Непосредан рад са децом	20 сати недељно
2.	Припрема за реализацију васпитно образовног рада	2 сата недељно
3.	Рад са родитељима	1 сат недељно
4.	Стручно усавршавање	2 сата недељно
5.	Културна и јавна делатност - сарадња са друштвеном средином	1 сат недељно
6.	Вођење дневника и друге педагошке документације	1 сат недељно
7.	Израда радно-игровног материјала	2 сата недељно
8.	Дежурства	9 сати недељно
9.	Рад у тимовима и активима	1 сат недељно
10.	Рад на спровођењу превентивно-здравственим мерама-спречавање ширење зарасних болести	1 сат недељно
Укупно: 40 сати недељно		

Медицинска сестра-васпитач

1.	Непосредан рад са децом	30 сати недељно
2.	Припрема за реализацију васпитно образовног рада	2 сата недељно
3.	Рад са родитељима	1 сат недељно
4.	Стручно усавршавање	1 сат недељно
5.	Културна и јавна делатност - сарадња са друштвеном средином	1 сат недељно
6.	Вођење дневника и друге педагошке документације	1 сат недељно
7.	Израда радно-игровног материјала	1 сата недељно
8.	Дежурства	
9.	Рад у тимовима и активима	2 сата недељно
10.	Рад на спровођењу превентивно-здравственим мерама-спречавање ширење зарасних болести	1 сат недељно
Укупно: 40 сати недељно		

Стручни сарадник – педагог

1.	Непосредан рад стручног сарадника: Сви облици рада са децом, васпитачима, другим сарадницима, родитељима, старатељима деце	30 сати недељно
2.	Програмирање и планирање, документациони рад	1 сат недељно
3.	Рад на стварању оптималних услова за психофизички развој деце и васпитно образовног рада	2 сата недељно
4.	Организација васпитно образовног рада	1 сат недељно
5.	Културна и јавна делатност, приредбе и јавне манифестације и рекреативна делатност	1 сат недељно
6.	Стручно усавршавање	2 сата недељно
7.	Рад у тимовима и активима	2 сата недељно
8.	Разрађује предлог модела подршке деци и породицама која се остварује путем онлајн и других канала комуникације	1 сат недељно
Укупно: 40 сати недељно		

САРАДНИК НА ПРЕВЕНТИВИ

1.	Организација и координација послова на превентивној заштити деце и радника Установе	23 сати недељно
2.	Општи и индуктивни санитарни надзор објекта и особља Установе	6 сата недељно
3.	Издава извештаја и анализа о здравственој превентиви	5 сати недељно
4.	Стручно усавршавање	2 сата недељно
5.	Рад на спровођењу превентивно-здравственим мерама-спречавање ширење зарасних болести	4 сата недељно
Укупно: 40 сати недељно		

НУТРИЦИОНИСТА

1.	Организација и координација рада на припреми и дистрибуцији хране	25 сати недељно
2.	Израда и контрола примене квантитативних и квалитетних норматива за исхрану	8 сата недељно
3.	Вођење документације, састављање анализе, прегледа и извештаја везаних за исхрану	4 сата недељно
4.	Стручно усавршавање	3 сата недељно
Укупно: 40 сати недељно		

7. ПРОГРАМИ

7.1. Основни програми

Нове Основе програма предшколског васпитања и образовања («Сл.гласник РС» бр.16/2018) под називом “Године узлета” ће се примењивати у нашој установи установи под 01. септембра 2022. године.

Ове школске године у ПУ „Рада Миљковић“ реализују се три основна програма.

- Програм неге и васпитања деце узраста од дванаест месеци до три године,
- Програм васпитно,образовног рада за узраст деце од 3 до 5,5 година и
- Припремни предшколски програм за децу узраста од 5,5 до 6,5 година.

Нове основе програма постепено се имплементирају у васпитно-образовни рад кроз примену Стандарда квалитета рада предшколских установа (видљиво у Развојном плану установе), и пројектним планирањем у васпитним група, као и стручним усавршавањем на свим нивоима.

•Програм неге и васпитања деце узраста од дванаест месеци до три године

Васпитање и нега деце узраста до три године врши се, пре свега, стварањем повољне васпитне средине у којој ће дете стицати искуства по сповеном програму отривајући себе и своју околину у којој ће бити ативно у складу са својим потребама и способностима. Њихов основни смисао да чувају и подстичу и култивирати спонтане изразе понашање детета у односу на околину, због чега се приликом остваривања циљева васпитања и неге полази од спонтаних изрза детета и поштује његова особеност у откривању света око себе.

Циљеви таквог васпитања су следећи:

- одржавање физичког здравља деце
- повољни утицај на општи развој организма
- очување спонтаности и искрености детета у контакту са својом околином
- пружање помоћи у стицању самосталности
- култивисање и развој позитивних интегративних емоција
- подстицање и неговање природне радозналости
- подржавање спонтаних покушаја говорне комуникације детета
- подстицање и богаћење дечјег говора као средства за комуникацију и стицање сазнања
- подстицање развоја сензомоторних и перцептивних способности, и стварње повољних услова за формирање почетних знања кроз практичне активности

Од процеса васпитања на овом узрасту нега је неодвојива. Нега деце којом се одржава њихова хигијена и задовољавају потребе за сном, исхраном и боравком на ваздуху, док се интеракцијом у процесу неге доприноси социјализацији и општем развоју детета. Нега подразумева и превентивну здравствену заштиту којом се, медицинским методама, чува здравље деце и спречава јављање болести путем профилаксе и одговарајућим третманом свих фактора који угрожавају дечје здравље.

Игра има централно место у раду са децом као водећа активност кроз коју деца расту, развијају се и уче.

Ове школске године васпитно образовни рад реализоваће се кроз следеће активности: моторичке, сензо – перцептивне, музичко – ритмичке, језичке, интелектуалне и драматизација.

Период адаптације је посебно важан период у процесу прилагођавања детета на нову средину те ће се посебна пажња посветити организацији различитих активности везаних за адаптацију (кроз стручне Активе,Сарадњу са породицом...). Родитељи имају активну улогу у процесу адаптације.

Организација и структура простора је важан фактор у планирању неге и васпитања деце узраста до

три године. Медицинске сетре васпитачи ће посебну пажњу посветити планирању и уређивању стимулативне средине за учење уважавајући индивидуалне специфичности детета.

•Програм предшколског васпитања и образовања деце од 3 године до укључивања у програм припреме за школу

Програм рада сваки васпитач осмишљава за своју групу зависно од добијених резултата праћења и посматрања деце, њихових потреба и интересовања, састава групе и осталих специфичности за које васпитач процени да су важне да се уврсте у креирање програма рада са децом. Задатак васпитача је да уважи и специфичности локалне средине, као и да кроз сарадњу са родитељима уважи и њихове потребе и сугестије. Приликом одређивања васпитно образовних циљева, васпитач полази од развојних могућности деце. потреба и интересовања. Када су у питању васпитно-образовни садржаји васпитачи их црпе из области: човек у друштву и природи; однос према себи и својој околини; природне и математичке активности као и репрезентовање стварности кроз све врсте уметности..

Ове школске године васпитачи ће у свом раду користити сва стечена знања која су стекли током многобројних едукација последњих година, што и јесте сврха стручног усавршавања и то на начин да примена буде у интересу сваког појединачног детета и у сарадњи са родитељима.

Распоред дневних активности и време потребно за њихову реализацију одређује васпитач са децом зависно од узрасних способности деце, њихових интересовања, потреба као и других специфичних услова рада. Задатак васпитача је да изврши темељну припрему, организује средину, понуди материјал и прихвати партнерски однос у раду са децом.

Задатак васпитача је: излажењем у сусрет дечјим потребама и интересовањима негују потенцијал за учење код деце; уважава индивидуалне разлике међу децом и неједнакости у раним животним искуствима; поставља примарна и реална очекивања од деце.

Задаци васпитно –образовног рада су:-подстицање осамостаљивања

- подршка физичком развоју
- јачање социо-емоционалне компетенције
- подршка сазнајном развоју
- неговање радозналости
- поштовање индивидуалности и подстицање креативности

Посебна пажња ће се обратити сарадњи са основном школом у различитим областима стручног рада, као и сарадњи са породицом, на њеном благовременом упознавању са програмом рада са децом, начинима припреме деце за полазак у школу и подршком да се активно укључе у васпитно-образовни рад.

7.2. ПРИПРЕМНИ ПРЕДШКОЛКИ ПРОГРАМ

Васпитачи који воде ППП на основу Прешколског програма установе, планирају операционализацију задатака васпитно образовног рада по областима односно аспектима развоја.

Припремни предшколски програм биће организован у 13 васпитних група.

Програм, по којем ће се радити, конципираће се у односу на Опште основе предшколског програма као и на Нове основе програма.

Циљ припремног предшколског програма (у постојећим основама) је припрема деце за полазак у школу на начин да се допринесе њиховој зрелости за живот и рад какав их очекује у школи, а овај циљ се остварује у оквиру општег циља предшколског васпитања тј. доприноси се целовитом развоју детета стварањем услова и подстицаја који ће омогућити да свако дете развија све своје потенцијале, проширује своја искуства, изграђује сазнања о себи, другим људима и свету око себе, као основа за стицање нових облика учења сазнавања и понашања.

Задатак васпитача је: излажењем у сусрет дечјим потребама и интересовањима негују потенцијал за учење код деце; уважава индивидуалне разлике међу децом и неједнакости у раним животним искуствима; поставља примарна и реална очекивања од деце.

Задаци васпитно –образовног рада су:-подстицање осамостаљивања

- подршка физичком развоју
- јачање социо-емоционалне компетенције
- подршка сазнајном развоју
- неговање радозналости
- поштовање индивидуалности и подстицање креативности

Посебна пажња ће се обратити сарадњи са основном школом у различитим областима стручног рада, као и сарадњи са породицом, на њеном благовременом упознавању са програмом рада са децом, начинима припреме деце за полазак у школу и подршком да се активно укључе у васпитно-образовни рад.

План ширења примене ПВО, временска динамика и одређивање приоритета

На основу резултата анализе слабости и снага и дефинисања активности на нивоу објеката, као и у односу на језгро, за потребе реализације плана ширења нових основа су одређени следећи приоритети:

Приоритет: израда плана набавке потребних ресурса на основу списка потребних ресурса на нивоу језгра
Временска динамика: крај новембра

Носиоци: директор

Приоритет: интерна обука за васпитаче који нису прошли обуку у целисти и за васпитаче којима неке од тема нису довољно јасне

Временска динамика: у два термина - крај новембра и прва половина децембра

Носиоци: Стручни сарадник и стручни радници

Приоритет: организација приказа добре праксе реализованих пројеката

Временска динамика: у два термина - крај новембра и прва половина децембра

Носиоци: Стручни сарадник и стручни радници

Приоритет: континуирана размена стручних радника са терена и васпитача у језгру

Временска динамика: на активима стручних радника и по потреби

Носиоци: стручни сарадник, координатори вора, стручни радници, директор

Приоритет: континуирана размена и праћење активности примене Нових основа у објектима који нису језгро.

Временска динамика:једном недељно

Носиоци: струни радник

7.3. ДРУГИ ПРОГРАМИ

Програм социјалне заштите деце

У ПУ „ Рада Миљковић“ програм социјалне заштите реализују васпитачи, медицинске сестре васпитачи и стручни сарадници. Програм је имплементиран у редован програм васпитача, медицинских сестара васпитача и стручних сарадника. Сачињен је на основу Правилника о ближим условима и начину остваривања социјалне заштите деце у предшколским установама («Службени гласник» РС бр. 131/14)

Једна од најважнијих функција предшколског васпитања и образовања је пружање једнаких прилика за сву децу и превазилажење друштвених разлика и компензација неповољнијег положаја или услова. У нашој установи уважавају се разлике које деца доносе у смислу личних могућности, претходног знања, етничког порекла, породичних вредности, материјалног стања породице, веровања и обичаја. Како је предшколска установа место за свакодневни живот деце, она је и место где сва деца могу да се искажу и место партнерских односа и интеракције са родитељима и заједницама.

Социјално-заштитна функција у установи реализује се:

- 1) на нивоу предшколске установе и васпитне групе;
- 2) у раду са децом и родитељима, односно законским заступницима детета;
- 3) у раду са запосленима;
- 4) у сарадњи са локалном заједницом.

Социјални рад у установи остварује се на начин да се обезбеди:

- 1) допринос социјалној и васпитној функцији породице;
- 2) постизање оптималне усклађености између потреба и интересовања деце и породице за укључивањем у предшколско васпитање и образовање и понуде различитих облика и програма за децу и породице;
- 3) подршка социјализацији детета и његовом активном укључивању у колектив и ширу друштвену заједницу;
- 4) ублажавање последица сиромаштва и социјалне искључености, путем уписа све заинтересоване деце, кроз обезбеђење бесплатног боравка за децу, односно породице кориснике МОП-а, децу трећег и четвртог реда рођења
- 5) превенција и заштита деце од насиља, занемаривања и злостављања;
- 6) уклањање последица занемаривања и злостављања деце у сарадњи са институцијама у локалној заједници, сарадња са Центром за социјални рад, полицијом, Домом здравља;
- 7) стварање квалитетних услова за раст, развој и учење предшколског детета;
- 8) подршка инклузији деце са сметњама у развоју, формирање Тима за инклузивно образовање, сарадња са општинском интерресорном комисијом, оснивачем и Центром за социјални рад Апатин у обезбеђивању и финасирању рада личних пратилаца.
- 9) планирање акција солидарности и хуманитарних акција на нивоу васпитне групе, објекта установе и установе.
- 10) сачињавање базе података која укључује податке о деци и породици (запосленост родитеља, са ким деца живе, коришћење услуга Центра за социјални рад...)
- 11) подршка породици кроз саветодавни рад .

Програм неге и превентивно - здравствене заштите

Програм превентивне здравствене заштите заснован је на Правилнику о ближим условима и начину остваривања неге и превентивне здравствене заштите деце у предшколској установи («Сл.гласник РС»,

бр.112/2017.) а ове школске године и на основу Упутства МПНТР за примену превентивних мера у предшколским установама везано за КОВИД -19.

Стручне послове у спровођењу превентивне здравствене заштите у ПУ „Пчелица“ обављају медицинске сестре васпитачи и васпитачи у непосредном васпитно образовном раду. Сви запослени воде рачуна о примени превентивних мера везаних за епидемију КОВИД-19.

Нега и превентивна-здравствена заштита обухвата:

1.Програмирање, реализацију и унапређивање здравствено-васпитних активности, усмерених ка усвајању здравих стилова живота, у циљу очувања и унапређивања здравља деце, правилно прање руку, хигијена уста, зуба и коже, навике правилне исхране, употреба тоалета, очување здравог окружења.

2. Праћење општег стања и понашања детета у васпитној групи, правовремено реаговање на промене, издвајањем детета и позивањем родитеља, односно надлежне здравствене установе.

3. Узимање основних података о здравственом стању детета од родитеља, односно старатеља, праћење општег изгледа детета (преглед коже и видљивих слузкожа, преглед косе на вашљивост, праћење хигијене одевног и постељног рубља, мерење телесне температуре по потреби, издвајање болесне деце, обавештавање родитеља, позивање надлежне здравствене установе, и др).

4. Праћење понашања детета за време храњења, игре, неге, одмора и уочавање присуства знакова који упућују на могућност постојања занемаривања, злостављања, односно злоупотребе деце.

5. Свакодневно се води рачуна о хигијени, температури, влажности, проветрености и осветљености простора.

6. Обавезна дезинфекција руку приликом уласка деце у вртић

7. Постављање дезобаријера на улазу у вртић у свим објектима

8. Мерење телесне температуре безконтактним топломером деци, родитељима и свим запосленим,

9. Држање дистанце у свим затвореним просторима

10. Не мешање деце по групама

11. У свим објектима обезбеђен простор за изолацију болесне деце

12. Обавезно ношење маске за запослене и родитеље

13. За све запослене који су у контакту са децом обавезно ношење радне униформе (кецеље) и папуча

14. Дезинфекција играчака и столова 70% алкохолом

15. Организовање васпитнообразовног рада на отвореном (простору)

16. Санитарни преглед за све запослене који су у контакту са децом

17. У установи се води Здравствени лист детета на Обрасцу број 1 за свако дете.

18. У склопу обавезне документације, пре поласка у вртић, родитељи доносе потврду о здравственом стању детета и вакциналном статусу. У случају изостанка због болести, родитељи доносе потврду о здравственом стању детета.

Контролу исправности и квалитета хране и хигијене прихватног кухињског блока, посуђа и инвентара, врше запослени на пословима исхране на основу ХЦЦП-а.

Програм адаптације

Обзиром на тренутну епидемиолошку ситуацију, ове школске године у ПУ “Пчелица” реализоваће се нешто другачији програм адаптације за децу која први пут похађају вртић. Наиме, за децу јасленог узраста, у 5 васпитних група, организоваће се програм адаптације уз активно учешће родитеља. Остала деца која први пут похађају вртић иду по скраћеном програму (адаптација) без учешћа родитеља.

Стручна служба на почетку школске године доноси планове адаптације на основу типа боравка у установи и узраста деце. Програм адаптације прати стучни сарадник-педагог и тим за адаптацију деце установе.

Време реализације	Активности	Начин реализација	Носиоци реализације
Август 2022.	Израда шеме боравка деце током процеса адаптације	ВОВ, Актив стручних радника	Педагог Васпитачи ,Медицинске сестре васпитачи
Септембар 2022. и током године 2022/23	Праћење адаптације деце која први пут похађају вртић, на основу протокола	Евидентирање у Протоколу и радној књизи васпитача	Педагог Васпитачи ,Медицинске сестре васпитачи
Септембар 2022. и по потреби током године	Пружање стручне помоћи родитељима током процеса адаптације	Индивидуални разговор са родитељима	Педагог Васпитачи ,Медицинске сестре васпитачи

Нови облици рада са васпитачима биће:

- тимски и појединачни рад на пројектима и пројектном планирању, размена искустава на активима васпитача;

- размена искуства са васпитачима на нивоу региона, хоризонтална размена.

Улога васпитача у тимском раду са осталим актерима и другим реализаторима програма огледа се у заједничком креирању визија и циљева, сарадња са стручним радницима и стручним сардником, стална размена, подела улога у раду и одговорности.

Обука стручних радника за Нове основе „Године узлета“ реализована је у марту 2022. године у вртићу у Деспотовцу које чини језгро промена васпитно- образовног рада. Један број радника за Нове основе је прошао обуку on line. Током пролећа и лета започеле су измене простора и начина рада уз надзор ментора, како бисмо од септембра спремно ушли у нову концепцију васпитно – образовног рада. Овом обуком и обављеним почетним променама простора и начина рада, није финиширан будући рад, већ се очекује стално преиспитивање, процењивање и усавршавање васпитно – образовне праксе. С тим у вези, предстоје нам сталне активности на усавршавању нове концепције рада које укључују сталне посете теренских стручних радника језгру промена, консултације међу стручним радницима, заједнички рад на променама и прилагођавању простора, тематске сусрете, међусобне посете стручних радника из различитих објеката на нивоу установе. Праћење и увођење промена током примена Нових основа биће разматране на Активима стручних радника (сваке задње среде у месецу), на Васпитно – образовним већима, Педагошким колегијумима и састанцима Тимова који се у установи организују по потреби. Такође, настојаћемо да свака група створи свој аутентичан амбијент и простор за рад и функционисање групе, уз укључивање родитеља и локалне заједнице у којој се налази. Успешност реализације Нових основа захтева добру сарадњу стручних радника са родитељима, добру информисаност родитеља о новинама у раду, позивање родитеља на сарадњу, као и коришћење ресурса који се налазе у окружењу васпитне групе.

Тимови учествују у планирању васпитно-образовног рада и различитих активности у изради плана сарадње са породицом и друштвеном средином; улога васпитача се огледа у активном учешћу рада Актива васпитача у прикупљању искуства других васпитача и доношење заједничких планова, одлука и акција које се организују. Улога васпитача у планирању и евалуацији се односи на стварање флексибилног плана и програма васпитно-образовног рада у коме учествују и деца и родитељи као и васпитачи.

Планирање се врши у сарадњи са окружењем (коришћењем расположивих ресурса, библиотека, културни центар, дом здравља, МУП, АМС, школа, културно- историјски споменици и природне лепоте).

Улога васпитача у организацији ситуација учења односи се на избор и вредновање садржаја, уређење и креирање подстицајног амбијента у којем ће се игра и учење догађати, уважавање дечјих предлога, обезбеђивање потребног материјала везано за ту тему пројекта и организовање више различитих садржаја и прилика за различите типове интеракција и начина учења.

Задаци васпитача који су непосредни носиоци квалитетне разраде и примене предшколског програма вртића

Задаци у погледу дечје сигурности:

Васпитач организацијом средине и избором подстицаја штити децу од искустава којима деца нису дорасла, од искушења и лоших утицаја који могу да угрозе њихов развој.

Задаци васпитача у односу на родитеље:

- код родитеља гради поверење у установи;
- упознаје родитеље са циљем, задацима, садржајем, методама и облицима којима се остварују програми васпитно-образовног рада у установи ради усклађеног деловања на дечији развој и учење;
- са родитељима успоставља међусобни однос поверења и међусобног уважавања и пружа својим саветима помоћ родитељима.

Задаци васпитача у погледу односа према деци:

• васпитач је пажљив и предусетљив према свој деци, помаже му да осети сопствени значај у групи и наклоност остале деце и особља;

- помаже деци која први пут долазе у Установу;

- искрено уважава дете, његову посебност као личност и његово социо-културно порекло.

Задаци васпитача у вези са дечјом игром:

- организује игре које су привлачне деци без наметања, које подстичу целовит развој детета;
- користи могућност за ангажовање свих психофизичких снага детета;
- пружа детету услове за спонтану игру;
- омогућава деци да се уживљавају у разне улоге које за њих представљају симбол снаге и независности, да се емоционално празне и овладавају својим најдубљим осећањима обезбеђујући тако терапеутско деловање нарочито на повучену и стидљиву децу;
- организују игре маште и игре улога као и игре са правилима, пружа деци прилике за социјално учење и снажање у разним ситуацијама друштвеног живота;

- упознаје децу са разним врстама игара (традиционалним, покретним, душвеним, дидактичким, видео играма. . .) подстицајући их да у њима осмишљавају и уобличавају своја искуства стечена у установи и ван ње;
- оплемењује игру доводећи је у везу са творевинама уметности;
- води рачуна о примени принципа примерености у игри, односно усклађује са узрасним и индивидуалним жељама и узрастима сваког играча;
- негује партнерску сарадњу која подразумева утицање без наметања и помагања, без осујећивања дечје иницијативе;
- подстиче, охрабрује, мотивише и унапређује иницијативу у игри.

Задаци васпитача за осамостаљивањем деце:

- васпитач шири објективне могућности самосталног деловања сваког детета у складу са сопственим изборима;
- детету пружа прилике за доказивањем, изражавањем, остваривањем сопствених идеја и налажењем потврде том детету за сопствене вредности, тако што ће му омогућити постизање успеха у његовим подухватима, социјалним контактима, плановима;
- упућује децу да у што већој мери користе своје снаге у кретању, деловању, говору и мишљењу, такође им помаже и у суочавању са развојним подстицајима у случајевима када тешкоће превазилазе њихове тренутне могућности.

Задаци васпитача у погледу утицања на развој и учење:

- васпитач посматра децу и прати њихов развој;
- планира и доследно обавља васпитно-образовни рад;
- вара услове за стално напредовање у развојном погледу и учењу;
- код деце гради ставове да прихватају разлике, самосталности у мишљењу и буду спремна да из грешака извлече поуке;
- пажљиво, истинито и примерено разумевању детета пружа обавештења, савете и упутства;
- упознаје карактеристике локалне културе и према њој се односи са поштовањем приближавајући деци оно што је у њој највредније, од тренутног значаја и на чему могу темељити свој идентитет;
- омогућава детету активно стицање знања, вештина, навика и развијање способности које су му потребне за живот, укључивање у друштвене односе и формално образовање и самообразовање кроз различите врсте учења;
- негује унутрашњу мотивацију у односу на учење и ствара услове да дете ужива у процесу учења;
- подржава и оплемењује отвореност детета за нове доживљаје и искуства уз природну радозналост за прави живот и социјалну и природну средину коју га окружује;
- подстиче дечја интересовања обезбеђује богату и разноврсну средину, подстиче имагинацију, негује код деце љубав према истини, изгађује код детета поверење у сопствене способности, обезбеђује деци богата разноврсна чулна искуства; помаже детету у интегрисању нових искустава;
- помаже да се на новим искуствима гради и проширује речник, развија способност комуницирања;
- пружа детету прилике да своја знања примењује у практичне сврхе;
- децу припрема за успешан и равноправан почетак школовања и укључивање у живот заједнице.

Формирани стручни тимови и активи васпитача и медицинских сестара радиће на:

- увођењу и припреми нових основа програма;
- подизању квалитета васпитно-образовног рада;
- јасном формирању циљева заједничког рада, стратегије за њихово остваривање и мотивисаност свих да професионалним ангажовањем раде на реализацији одређених задатака;
- реализација одређених програмских циљева одабраних у сагласности са оствареним увидом у дечја интересовања, способности, животне актуелности, заједничких акција, решавању заједничких проблема;
- прилагођавање целокупног рада свеопштим могућностима установе (материјалним, кадровским, просторним); преуређивању простора за живот и рад деце (радне собе, хол, сала, двориште), оплемењивање просторних целина (сензорна просторна целина, кинестетичка проторна целина, литерална проторна целина, целина за конструисање, целина за визуелну уметност, целина за симболичку игру, целина за осамљивање...)

8. РАД СА ДЕЦОМ КОЈОЈ ЈЕ ПОТРЕБНА ДОДАТНА ПОДРШКА

Рад са децом којима је потребна додатна подршка у развоју биће организован у складу са потребама Установе, а сагласно Закону о основама система образовања и васпитања, Правилнику о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету и ученику и Правилнику о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални

образовни план, његову примену и вредновање. На улазу вртића у објекат “Чаролија” постоји и прилагођен улаз за децу која користе колица.

9. ПЛАН САРАДЊЕ СА ЛОКАЛНОМ ЗАЈЕДНИЦОМ И ПОРОДИЦОМ

План укључивања родитеља и локалне заједнице у израду докумената предшколске установе

Активности	Време	Начин реализације	Реализатори
Упитници и анкете	Током године	Попуњавање упитника	Родитељи, чланови локалне заједнице
Стручни тимови	Месечно	Састанак	Координатори, представник управног одбора савета родитеља, родитељи
Савет родитеља	Током године	Састанак	Родитељи
Управни одбор	Током године	Састанак	Чланови локалне самоуправе, родитељи, васпитачи
Родитељски састанци	Током године	Општи и групни	Родитељи, васпитачи
Центар за социјални рад	По потреби	Састанак	Социјални радници
Кутија за родитеље	Током године	Сугестије, предлози, критике, похвале	Родитељи
Дан отворених врата	Током године	Посете, укључивање родитеља у планрању в.о.рада плана адаптације	Родитељи
Пројекти	Током године	Укључивање родитеља у израду пројеката	Васпитачи, родитељи
Средина за учење	Током године	Укључивање родитеља у мењању и обогаћивању средине за учење	Родитељи, Васпитачи
Информисање родитеља	Током године	Пано за родитеље, индивидуализовани разговори, информативни и едукативни материјали, родитељски састанци	Родитељи, Васпитачи
Информисање савета родитеља и Управног одбора	Током године	Извештаји	Васпитачи, координатори тимова, директор, педагог, гл. васпитач, гл. медицинска сестра-васпитач
Сарадња са интересорном комисијом	По потреби	Давање мишљења деци која је потребна додатна подршка за ИОП	Интересорна комисија, тим за инклузију

9.1. ПОДРШКА ДЕЦИ И ПОРОДИЦИ

ПУ „Рада Миљковић“ и ове школске године родитељима нуди подршку кроз родитељске састанке, индивидуалне контакте са родитељима, приказ рада са децом, као и приредбе.

Школске 2022/23. године васпитачи ће реализовати родитељске састанке следећег садржаја:

Родитељски састанци по типу	Начин	Време реализације
Родитељски састанци информативног типа	Онлајн или на скупу	На почетку школске године и по потреби
Родитељски састанци са темом	Онлајн или на скупу	На почетку школске године, на крају школске године и по потреби
Приказ активности са децом	Онлајн или на скупу	(новембар, мај)
Индивидуални контакти са родитељима 1. на основу потреба родитеља и/или васпитача 2. информисање родитеља о развоју и напредовању деце	Онлајн или на скупу	(најмање два пута годишње)
Приредбе за родитеље	Онлајн или на скупу	(најмање два пута током године)

Родитељски састанци

Општи родитељски састанци имају за циљ да се родитељи упознају са проблемима установе и програмом рада, да изаберу своје представнике у органима управљања.

Групни родитељски састанци имају за циљ да родитеље детаљније упознају са васпитно - образовним радом одређене васпитне групе.

Васпитач прилази изради програмских садржаја на основу комплетног познавања породичних прилика и специфичности групе, теме пројекта, методе упознавања родитеља са темама, прикупља податке о детету, упознаје родитеље са практичним радом групе и могућим учешћем родитеља у реализацији садржаја.

Једна од основних функција институционалног предшколског васпитања јесте допуна породичног васпитања. Допуна породичног васпитања значи да предшколски програм доприноси подизању општег квалитета живљења и то тако што:

-задовољава потребе породице и њене циљеве тако што омогућује учешће родитеља у обликовању програма, пружа им избор,

-образује кроз информисање, путем учешћа, присуства и организовањем активности за родитеље,
-корист за дете - континуитет породичног и институционалног васпитања омогућава детету адаптацију, лакше прихватање вртића, контакт са већим бројем одраслих, сагледавање родитеља у другим улогама,

-корист за родитеље - упознавање свог детета ван породичног контекста, усавршавање родитељских вештина, испољавање властитих способности, веће задовољство собом.

Највећа ефикасност у остваривању циљева друштвеног васпитања може се очекивати само када се утицај установе и породице међусобно допуњују и помажу.

Потребно је да се услови у установи учине сличним породичним условима и сама установа што више отвори за родитеље и остале припаднике и представнике локалне друштвене заједнице. Њихово укључивање у рад треба да буде добровољно, активно и да почива на разумевању улоге која им се нуди у установи. Партнерски однос и суштинску сарадњу између васпитача и родитеља није могуће остварити само једноставним увођењем организационих промена већ је она у највећој мери условљена квалитетом њихових међусобних односа.

Успех сарадње са родитељима највише зависи од способности васпитача да комуницирају са њима, придобију њихово поверење и постигну узајамно разумевање.

Потребно је да се између васпитача и родитеља развије поверење и постоји спремност за сарадњу, међусобно уважавање и подржавање као и свест да је квалитет њихових односа у интересу детета о чијем се развоју и учењу старају.

Могући облици сарадње са родитељима

<i>Начини успостављања, одржавања контаката са и породицом</i>	<i>Начини комуникације са породицом</i>	<i>Носиоци активности</i>
Путем вибер групе	Анкете	Васпитачи мед.сестре.васпитачи и струч.сарадници
Путем смс порука	Предлози плана активности за децу у односу на узраст	Васпитачи мед.сестре.васпитачи и струч.сарадници
Телефонски позиви	Предлози плана активности за децу са сметњама у развоју	Васпитачи мед.сестре.васпитачи и струч.сарадници
Месинџер поруке	Предлози сајтова,платформи...	Васпитачи мед.сестре.васпитачи и струч.сарадници
Путем мејла	Обавештења за родитеље	Васпитачи мед.сестре.васпитачи и струч.сарадници
Путем сајта	Психолошка саветодавна подршка родитељима	Педагог
Путем фејсбука	Едукативни материјали за родитеље из области психологије,логопедије,педагогије	Педагог, тручни сардник, сардник на ПЗЗи исхрани деце

Панои за обавештавање родитеља

Овај вид информисања биће заступљен на нивоу објекта и на нивоу групе. Преко паноа родитељи ће бити информисани о свим значајним питањима везаним за живот и рад у вртићу. Панои на нивоу васпитних група информисаће родитеље о томе како су деца провела дан, како се реализује програм васпитно - образовног рада, кратким позивима на сарадњу обраћаће се родитељима.

Индивидуални разговори

Индивидуални разговори васпитача и родитеља о понашању, развоју и прилагођавању детета остварује се кроз редовне контакте приликом довођења деце и посебно планираним разговорима.

Часопис и брошуре

Родитеље треба упознати са часописом и брошурама у којима могу да се информишу о неким актуелностима и важностима предшколског васпитања и образовања.

Телефонски позиви и кућне посете

Овај облик сарадње ће се примењивати по потреби и на иницијативу како родитеља, тако и васпитача.

Заједничко стицање знања у васпитању деце

Радионице

Увођењем радионица и играоница сарадња са родитељима се подиже на виши ниво. На основу евалуације реализованих облика сарадње до сада, родитељи су отворенији, искренији, међусобно више сарађују, развијен је тимски рад, међусобно размењују мишљења, идеје, дају предлоге за сарадњу, а такође нуде исвоју помоћ. Оваква сарадња доприноси бољем разумевању проблема у вртићу и могућности превазилажења истих уз максимално ангажовање.

Предавања

Стручни радници вртића, могу организовати предавање за родитеље, а могуће теме су : шта читати деци, ТВ емисије које су добре за децу, како одабрати играчку, проблем адаптације, исхрана деце, . .

Радне групе

Укључивање родитеља у васпитно - образовни рад, помоћ васпитачу, рад у мањим групама деце по упутствима васпитача, причање деци о својим искуствима, давање стручних упутстава за извођење одређених послова, уношење новина у амбијент установе и васпитно - образовни рад, организовање посета.

Заједничко живљење

Учешће родитеља у игри деце - традиционалне игре, игре без граница, спортска такмичења, игре улога, . . . при чему родитељи могу помагати васпитачима својим учествовањем у разним облицима рада, у неким специфичним активностима (уређење амбијента за неку активност, израда дидактичког материјала и опреме, . . .).

Заједничке активности за које сви имају интересовање - сакупљачке активности, прављење нечега, добротворне акције, сређивање дворишта, . . .

Заједнички изласци - посете изложбама, основној школи, шетње, изласци, . . .

Празници и прославе - Заједничко обележавање Нове године, Васкрса, завршна свечаност поводом одласка деце у школу, дечји рођендани, . . .

Сарадња установе и породица одвијаће се систематски, плански током читаве године са јасно формулисаним задацима и утврђеном динамиком њиховог остваривања, уз уважавање потреба које се спонтано указују као и иницијативе које крећу од васпитача тако и од родитеља. То подразумева да се родитељи укључе у програмирање и планирање ове сарадње, што ће омогућити да она буде свеобухватна и садржајна као и да у њој учествују добровољно и са задовољством.

10. САРАДЊА СА ЛОКАЛНОМ ЗАЈЕДНИЦОМ

10.1. Сарадња са основном школом

Да би институционално васпитање и образовање деце било што успешније и да би програм васпитно - образовног рада био остварен у целини, потребна је добра организована сарадња са друштвеном средином као и са свим њеним факторима - породицом, школом, друштвеним организацијама, стручним и културним институцијама. Ове године планира се интензивнија сарадња са вртићима из Поморавског округа.

У сарадњи са друштвеном средином посебно место заузима школа. Основни захтев за успешну сарадњу је да она мора да буде обострана и двосмерна. Школа треба да буде припремљена да прихвати децу из вртића исто колико и да их установа припрема за школу. Осим тога сарадња треба да се одвија на свим нивоима, почев од директора установе и школе, прко педагошко - психолошке службе, васпитача и учитеља, па до деце предшколског и школског узраста.

У програму установе посебно се планира време, место и форма сарадње са школом:

-више пута у току године организоваћемо посете школи са разгледањем просторија, намештаја, опреме, слушати школско звоно, упознају почетак и крај часа, упознају рад и дисциплину у школи

-упознати децу са одређеним занимањима људи у школи кроз разговоре и непосредне контакте са њима

-организоваћемо присуство неким школским активностима и уједно мотивисати децу за учешће у њима

-заједничко коришћење објеката и средстава којима располажу вртић и школа -организовање посете нижих разреда и учитеља нашој установи.

Припремне групе:

-организовати и осмислити посету првом разреду основне школе -организовати заједничке излете, посете, приредбе и манифестације предшколске и школске деце, заједничка набавка и коришћење инвентара и опреме -заједничко коришћење објеката, терена, разних просторија и др.

-узајамна посета васпитача и учитеља угледним активностима у предшколској установи и часовима у школи

-размена информација и искустава стручњака обеју установе у вези са дечјим развојем и усавршавањем

-заједнички састанак васпитача и учитеља са родитељима деце која полазе у школу а који се одржава при крају школске године.

10.2. Сарадња са локалном заједницом

Локална друштвена заједница има посебну улогу у остваривању услова за успешно остваривање циљева институционалног васпитања и образовања предшколске деце.

Значајно је да предшколска деца прошире и среде нека социјална искуства, да им се избебеде контакти, сусрети са ширим кругом људи, што ће допринети стицању основних знања о људима и њиховом раду, основним друштвеним односима у некој руштвеној средини.

Приликом стицања ових икустава деца не треба да буду само у улози посматрача већ активни учесници у разним ситуацијама (одлазак и ношење писма у пошту, библиотеку, посета аутобуској станици, учешће на прославама локалног и ширег значаја,...)

Сарадања ће се одвијати са:

-сарадња са Центром за културу одвијаће се организовањем и посеђивањем изложби културних и музичких манифестација

-у циљу развијања и неговања саобраћајне културе остварићемо сарадњу са Ауто - мото савезом и полицијом

-организоваћемо посете пошти са разгледањем просторија, опреме, упознаћемо децу са савременим начином преношења порука, писама, пакета,...

-сарадња са Домом здравља оствариће се путем узајамних посета, предавања, систематских прегледа

-сарадња са библиотеком одвијаће се посетом деце библиотеци, упознавањем са њеном основном делатношћу чиме ћемо подстицати и развијати код деце љубав према књизи

-васпитне групе при месним заједницама такође ће учествовати у прославама везаним за МЗ.

Табеларни приказ термина и активности сарадње са друштвеном средином:

Место Посете	Време	Узр.група	Активност	Сарадња са институцијом
ОШ	1-нед. Септембра	5 - 7 г.	Присуство пријему ђака првака у 1 .разред ОШ	ОШ на терену, учитељи
Дом Здравља	2.недеља Септембра	3 - 7 г.	Посета зубару и преглед зуба, хигијена уста и зуба	Дом здравља, зубари
Библиотека	3.нед. Септембра	4-7 г.	Групно учлањење деце у библиотеку	Библиотека у Деспотовцу
ОШ	1.нед. октобра	3-7 г.	обележавање Дечје недеље,уч. на кросу	ОШ на терену
Вртић	1.нед.октобра	3-7 г.	Обележавање дечје недеље	Спортски центар
Дом Здравља	2.и 3. нед. Октобра	4-7 г.	Здрава храна	Дом здравља
ОШ	3.нед. октобра	6 - 7 г.	упознавање са простором школске зграде и вртића	ОШ у којима групе раде
Дом Здравља	4.нед. октобра	5 - 6 г.	посета логопеду	Дом здравља
Пошта	3.нед.децембра	5 - 7 г.	Посета пошти	Пошта у Деспотовцу
ОШ	4.нед. јануара	5 - 7 г.	Присуство обележавању шк.славе	ОШ у Десп. и на терену
Вртић	2.нед.фебруара	3 - 7 г.	Позоришна представа	Центар за култ.
МУП Десп.	3.нед.фебруара	5 - 7 г.	Обележавање Дана полиције	МУП Деспотовац
Центар за културу	1.нед. марта И крај године	6 - 7 г.	излагање деч. радова поводом 8.марта Пројекат на нивоу установе	Центар за културу
Деца Вртића	3. и 4.нед. марта	4-7 г.	Посета саобраћајца	МУП Деспотовац
ОШ	1 .нед. априла	5 - 7 г.	Учешће деце на кросу	ОШ
Вртић	Током године	3-7г.	позоришна представа	Центар за културу
АМС Десп.	4.нед. априла	3-7г.	Посета представника АМС вртићу	АМС Деспотовац
Вртић	3.нед.априла	3-7 г.	Посета чланова еколошког удружења „Моја Ресава“	Еколошко удружење

ОШ	2.нед. маја	5-7г.	Посета ОШ	ОШ
Дом Здравља	3. и 4. нед. Маја	5-7г.	Систематски прегледи за предшколце	Дом здравља педијатрија
Хала спортова	24. маја	3-7г.	Завршна приредба предшколаца	Спортски центар
Ловачко Друштво	2.нед. јуна	5-6г.	Посета фазанерији	Ловачко Друштво
Вртић	3.нед. јуна	3-7г.	Посета ватрогасаца	Ватрогасно Друштво
У и ван установе	Током године	3-7г.	Промоција установе преко медија	Локални медији

11. ЛЕТОПИС

Летопис је званични документ Установе и чува се трајно.

Представља збирку малих реалних прича распоређених по редоследу њиховог одвијања. У пракси, то је хронолошки снимак дешавања у једној предшколској установи. У њега се бележе сви важнији подаци и догађаји везани за целокупни васпитно-образовни рад који су обележили сваку радну годину.

И ове године, као и преходних година, наставиће се вођење „Летописа“ на прописаном обрасцу са прописаним садржајем. Летопис води стручни радник, васпитач и попуњава га списком догађаја и важним дешавањима који су обележили предходну годину рада наше установе.

12. ПЛАНОВИ

12.1. План стручног усавршавања запослених

Циљеви стручног усавршавања:

Унапређивање васпитно-образовног рада и праксе,

Перманентно образовање стручних радника,

Стручна размена идеја и праксе на нивоу установе као и осталих стручних институција и установа које се баве васпитно-образовним радом,

Едукација свих актера васпитно-образовног рада (стручних радника, родитеља, деце).

<i>Садржај (тема или назив семинара)</i>	<i>Област усавршавања</i>	<i>Начин реализације</i>	<i>Ниво (ван установе или на нивоу установе)</i>	<i>Време реализације</i>	<i>Реализатор</i>
Приказ интегрисаног учења	Јачање професионалних компетенција	Приказ рада са децом и дискусија	Актив васпитача	Током школске године	Васпитачи
Стручне теме, нове основе, презентације	Јачање професионалних компетенција	Презентација интерактивно	ВОВ Активи	Током школске године	Васпитачи Медицинскес естре васпитачи
Акредитовани програми, конференције, семинари за стручне раднике	Јачање професионалних компетенција	Интерактивна презентација	Васпитно-образовно веће	Током године	Аутори програма

Извођење угледних активности са дискусијом и анализом
Излагања са стручних усавршавања (програм стручног усавршавања, стручни скуп, стручни сусрети, радни састанци), током године и по потреби.

Остваривање пројекта васпитно-образовног карактера у установи

Активност	Опис активности	Докази
Координатор пројекта	Израда предлога пројекта (основе), писање пројекта	Документација пројекта
Члан пројектног тима	Учешће у писању пројекта	Документација пројекта
Организатор предавања, трибина, изложби радова, хуманитарних акција	Планирање активности, организација активности, анализа активности	Позивнице, презентације, промо-материјали, фото и видео документација и остала документација
Координатор предавања, трибина, изложби радова, хуманитарних акција	Помоћ у планирању, помоћ у организацији, учешће у реализацији, анализа	Позивнице, презентације, промо-материјали, фото и видео документација

		и остала документација
Учесник, посетилац предавања, трибина, изложби радова, хуманитарних акција	Учествује, дискутује, анализира	Евиденција присуства, фотодокументација

Планови рада стручних органа установе

У радној 2022/23. стручно усавршавање ће бити значајан фактор подизања нивоа квалитета васпитно-образовног рада и основне делатности установе.

Смернице за планирање стручног усавршавања садржане су у :

- стандардима Министарства просвете;
- потребама корисника (родитеља и деце);
- програмске одређености рада тимова;
- анализе, синтезе и креирања професионалне праксе.

Велики део стручног усавршавања одвијаће се у самој установи кроз:

- сталну консултацију надлежних органа из окружења;
- континуиран и појачан рад стручних тимова; тематске састанке;
- редовно анализирање и извештавање о раду;
- размену искустава са вртићима из окружења.

Програм стручног усавршавања обухватиће раднике на пословима неге и васпитања деце, административно-техничким пословима и пословима контроле и припремања хране.

У току годи ствараће се адекватни услови за стручно усавршавање обезбеђивањем потребне литературе и материјала, упућивањем радника на семинаре и издвајањем финансијских средстава у ову сврху.

Вођење евиденције васпитно-образовног рада

Као и до сада, у радној књизи васпитачи и медицинске сестре-васпитачи ће све дневне активности уносити у складу са изабраном темом: месечном шемом рада и дневну понуду уз поштовање начела разноврсности садржаја.

Циљеви и задаци ће јасно произилазити из понуђених тема. Васпитач је такође у обавези да месечно или на одређен период, а у складу са трајањем теме, анализира и процени сопствени рад и да то евидентира. Главни васпитач, председник Актива васпитача и Актива медицинских сестара водиће сопствену евиденцију планирања, рада и резултата деловања актива.

12.2. План рада Васпитно-образовног већа

ПЛАН РАДА ВАСПИТНО – ОБРАЗОВНОГ ВЕЋА (чланови васпитно-образовног већа су директор, васпитачи, медицинске сестре – васпитачи, стручни сарадници, педагошки асистента и лични пратилац)

АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ	ДИНАМИКА
1. Разматрање и усвајање Извештаја о раду ВОВ-а за 2021/2022. годину	Васпитно-образовно веће	Август Септембар
2. Разматрање и усвајање Пословника о раду Васпитно-образовног већа		
3. Избор записничара		
4. Разматрање Извештаја о раду за 2021/2022. годину и Извештаја о раду директора		
5. Разматрање Годишњег плана рада за 2022/2023 годину и Плана рада директора за 2022/2023.		
6. Разматрање Плана стручног усавршавања		
7. Задужења по одлуци ВОВ-а		
8. Формирање комисије за избор радних листова и часописа за децу		
9. Формирање нових група и подела васпитног особља по групама		
10. Радно време васпитног и ванваспитног особља и упознавање са оперативним планом реализације ВОР-а		

<ol style="list-style-type: none"> 1. Анализа одржаних онлајн родитељских састанака 2. Обележавање Дечје недеље, Месеца здраве хране, 3. Договор о покретању пројеката на нивоу група 	Стручни радници, директор, координатори вора, стручни сардник	Септембар
<ol style="list-style-type: none"> 1. Евалуација Дечје недеље 	Васпитно-образовно веће	Октобар
<ol style="list-style-type: none"> 1. Договор о учешћу на Сусретима васпитача 2. Договор о организацији заједничких активности са родитељима 	Васпитно-образовно веће	Новембар
<ol style="list-style-type: none"> 1. Обележавање Дана зиме 2.Новогодишње чаролије(организација) 3. Анализа одржаних радионица и играоница са децом и родитељима и договор за даље 4. Договор о прослави Божића и Светог Саве и организацији изложбе дечјих радова 	Васпитно-образовно веће стручни радници	Децембар
<ol style="list-style-type: none"> 1. Извештај о реализацији васпитно-образовног рада 2. Договор о учешћу на Цврчку и Дедар (Фестивал музичког стваралаштва и драмких активности – Смедерево) 	Васпитно-образовно веће	Јануар
<ol style="list-style-type: none"> 1.Организација заједничких активности деце са родитељима поводом Дана жена 8. март 2. Договор о обележавању Дана пролећа 3. Договор о организацији еколошких активност 	Васпитно-образовно веће Тим за локовно-еколошку колонију	Фебруар , Март
<ol style="list-style-type: none"> 1. О планети се (еколошке активности) 2. Ускршње активности 3. Договор о учешћу на манифестацијама нашег региона и шире 4. Организација спортских, ликовних, музичких, еколошких... активности са децом и родитељима 5. Договор о организацији Завршне приредбе 6. Организација око Ликовне колоније у нашој установи 	Васпитно-образовно веће Тим за ликовно-колонију Тим за сарадњу са родитељима	Април
<ol style="list-style-type: none"> 1. Извештај са ликовне колоније 2. Организација Мини матуре 5. Договор о обележавању Светског дана животне средине 	Васпитно-образовно веће	Мај
<ol style="list-style-type: none"> 1. Реализација васпитно-образовног рада за ППГ 2. Договор о коришћењу годишњег одмора 	Васпитно-образовно веће	Јун
<ol style="list-style-type: none"> 1. Реализација васпитно-образовног рада за све групе на целодневном боравку 2. Извештај о раду Тимова установе 	Васпитно-образовно веће	Август

12.3. План рада Актива стручних радника јаслених, обданишних и предшколских група

Септембар

- разматрање и усвајање извештаја о раду Актива за 2021/2022 годину,
- планирање и програмирање рада Актива за 2022/2023,
- планирање пројектног планирања на нивоу група,
- сарадња са породицом (организовање родитељских састанака),
- припрема за обележавања Дечије недеље.
- сарадња са локалном заједницом

Октобар

- договор (извештај) око пројектног планирања на нивоу групе,
- интезивирање сарадње са породицом и друштвеном средином.
- сарадња са локалном заједницом.

Новембар

- договор (извештај) око пројектног планирања на нивоу групе,
- припрема и организовање новогодишње чаролије,
- интезивирање сарадње са породицом.

Децембар

- договор око пројектног планирања на нивоу групе,
- планирање рада у време зимског распуста,
- интезивирање сарадње са породицом и локалном заједницом.

Јануар-фебруар

- договор (извештај) око пројектног планирања на нивоу групе,
- анализа остварене сарадње са родитељима,
- анализа васпитно-образовног рада у првом делу радне године,
- планирање осмомартовских радионица.

Март

- договор (извештај) око пројектног планирања на нивоу групе,
- планирање ускршњих радионица,
- организација рада са децом у време пролећног распуста,
- планирање завршне приредбе.

Април

- договор (извештај) око пројектног планирања на нивоу групе,
- планирање завршне приредбе и подела задужења.

Мај-јун

- договор (извештај) око пројектног планирања на нивоу групе,
- анализа оствареног програма рада са децом предшколског узраста,
- организација рада са децом у летњем периоду ,
- сарадња са локалном заједницом.

Август

- извештај Актива васпитача за 2022/2023
- планирање рада Актива за 2023/2024

12.4. План рада Педагошког колегијума и Тима за праћење реализације васпитно-образовног рада за 2022-2023.

АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ	ВРЕМЕ
Конкретизовање задатака који су у вези са адаптацијом деце и СТИО и ИОП Тиомовима	Директор, стручни сарадници, руководиоци објекта, тимова и актива	Септембар
Одређивање датума реализације угледних активности и чланова Тима који ће присуствовати реализацији и радити евалуацију	Директор, стручни сарадници, руководиоци објекта, тимова и актива	Октобар
Обилазак објекта и праћење реализације васпитно-образовних активности	Директор, стручни сарадници, руководиоци објекта, тимова и актива	септембар-јун
Преглед документације стручних радника	Директор, стручни сарадници,	Децембар
Праћење израде дидактичког материјала	Директор, стручни сарадници	септембар-јун
Праћење сарадње са породицом	Директор, стручни сарадници	септембар-јун
Праћење сарадње са локалном заједницом	Директор, стручни сарадници	септембар-јун

Праћење динамике стручног усавршавања, куповине стручне литературе	Директор, стручни сарадници	септембар-јун
Заказивање и праћење рада Васпитно-образовног већа, Актива васпитача и сестара-васпитача	Директор, стручни сарадници, руководиоци објекта, тимова и актива	септембар-јун
Помоћ реализацији садржаја предвиђених Програмом рада тимова и актива	Директор, стручни сарадници	октобар-јун
Избор и набавка дидактичког материјала	Директор, стручни сарадници	октобар-јун
Организација и реализација стручног усавршавања	Директор, стручни сарадници	октобар-јун
Праћење рада тимова у односу на постављене циљеве из Развојног плана установе	Директор, стручни сарадници	септембар-јун
Праћење и евалуација стручних радника	Директор, стручни сарадници, руководиоци објекта, тимова и актива	октобар-јун

Педагошки колегијум прати рад директора, стручних актива и тимова, тако да је његов план рада у складу са актуелним дешавањима.

13. План рада стручних сарадника

13.1. План рада педагога

Педагог: Снежана Живковић Милић

Р. бр.	Активности	Време и место	Начин праћења	Носиоци
1.	Израда Плана рада педагога за радну 2022.-2023.	вртић у Десп. јуни 2022.	План рада педагога	педагог
2.	Учешће у изради Извештаја ТДРН за 2021/22 годину и Плана рада Тима за праћење дечјег развоја и напредовања за 2022/2023.	вртић у Десп. јуни 2022.	Извештај за 2021/2022 и План рада ТДРН за 2022/2023.	Тим за ТДРН
3.	Учешће у изради Извештаја о раду Тима за инклузију за 2021/2022 и Плана рада Тима за инклузију за 2022/2023.	вртић у Десп. јуни 2022.	Извештај о раду Тима за инклузију и План рада Тима за адаптацију и индивидуални рад са децом	Тим за инклузију
4.	Присуство и учешће у раду Васп.-образовног већа, Педагошког колегијума	вртић у Деспотовцу август 2022- септембар 2023	Записници са састанака	стр. радници, директор
5.	Присуство и учешће у раду стручних органа установе	вртић у Десп. септембар 2022- јуни 2023.	Записници са састанака	стручни рад. педагог, директор
6.	Рад у Тимовима за рад са приправницима, за инклузију, Тиму за обезбеђивање квалитета и развој установе, Тиму за адаптацију и инд. рад са децом, Тиму за заштиту деце од злостављања и занемаривања, Тиму за самовредновање	Вртић у Десп. септембар 2022- јуни 2023.	Записници са састанака	Стручни Тимови
7.	Учешће на увођењу Нових основа програма – Године узлета	Током године	Стварање подстицајне средине за живот и рад деце	Стр. радн. педагог, директор

8.	Сарадња са васпитачима на стварању подстицајне средине за учење деце	вртић, септембар 2022-јуни 2023.	Стварање услова за реализацију Нових основа програма Године узлета	стручни радници, педагог
9.	Обилазак васп. група и праћење увођења Нових основа програма – праћење реализације плана ширења	Септембар2022-јуни 2023.	евиденција о посет. васп.груп. и прикупљање документације	педагог
10.	Идентификовање и рад на отклањању узрока и проблема у понашању деце	у току радне године	евиденц. о посматрању деце у групи	стручни радници, педагог, родитељи
11.	Праћење дечјег развоја и напредовања	током године	евиденција о праћењу дечјег развоја и напредовања	Тим за ТДРН
12.	Саветодавни рад са родитељима деце која имају тешкоће при прилагођавању на вртић	током године	евиденција о сарадњи са родитељима	Тим за адаптацију деце и инд рад са децом, педагог
13.	Израда индивидуализов. планова рада за децу по васп. групама у сарадњи са стручним радницима	током године	индивидуализ. планови рада за децу	педагог, стручни радници
14.	Обилазак предшколских група на терену	током године	белешке о посети, план посета	педагог
15.	Обављање текућих послова по налог директора током године	током године	извештаји, анализе, дописи	педагог
16.	Сарадња са осталим Тимовима у установи	током године	дневни ред, записници	стручни радници, педагог
17.	Присуство предавањима и радионицама које организују Тимови из вртића	током године	потписи о присуству, фотографије	Тимови из установе
18.	Присуство и учешће на родитељском састанцима	по потреби током године	дневни ред и записници	стр.радни. педагог
19.	Организовање и одржавање предавања за родитеље	октобар и мај	флајери, упитници, списк. присутних, пис. презентација	педагог и Тимови
20.	Израда анкета, анкетирање родитеља, сређивање добијених резултата	октобар - јуни	анкете и извештаји о спроведеној анкети	педагог и Тимови
21.	Вођење педагошке документације	током године	педагошка документација	педагог
22.	Припреме и учешће на радионицама, Данима отворених врата, манифестацијама	Током године	Програми, фотографије,...	васпитачи, педагог, деца,...
23.	Преглед радних књига стручних радника	фебруар, јуни 2023.	белешке о прегледу књига	Педагог
24.	Израда извештаја о раду Тимова на крају радне год.	Јуни 2023.	Извештаји о раду	Педагог, чланови Тимова
25.	Израда Извештаја о раду педагога на крају радне године	Јуни 2023.	Извештај о раду педагога	педагог

26.	Стручно усавршавање у установи и ван установе	током године	материјал са семинара, фотографије уверења,...	стручни радници
27.	Учешће у изради Плана рада Тимова за наредну радну годину	Јуни 2023.	Планови рада Тимова	чланови Тимова
28.	Израда Плана рада педаг. за наредну радну годину 2022/2023.	Јуни 2023.	План рада педагога	педагог
29.	Сарадња са установама из нашег окружења	Током године	Документација педагога	педагог
30.	Интерно и екстерно стручно усавршавање	Током године	Разни облици стручног усавршавања	педагог

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

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

Стручни сарадник реализује програм свог рада на принципима:

- Партнерства, тако што ствара услове:
 - за заједничко учешће, засновано на узajамном поверењу, размени и подршци свих учесника (запослених, родитеља, односно других законских заступника деце, других одраслих из локалног окружења и деце) кроз улогу подржавајућег лидера, а не акцентом на саветодавном и надзорном раду;
 - за развијање праксе предшколске установе кроз заједничко учешће и континуирану размену са другим стручним сарадницима заснованим на успостављању заједничких вредности и дељењу одговорности;
 - за умрежавање са другим предшколским установама, високошколским установама и научно-истраживачким институцијама, другим установама, удружењима и организацијама, носиоцима образовне политике.
 - Рефлективности, тако што подржава континуирано заједничко учење и размену међу учесницима, стварајући прилике за истраживање, преиспитивање праксе, покретање акција и промена, а не подучавањем.
 - Стручности и етичности, тако што:
 - заснива свој рад на познавању и праћењу савремених научних сазнања, добрих примера праксе, тенденција образовне политике и стандардима компетенција за стручне сараднике у предшколској установи;
 - делује у интересу деце и породице;
 - преузима професионалну одговорност;
 - преузима проактивну улогу у промовисању предшколског васпитања и образовања, заступању интереса деце, породице и практичара и обликовању политике и праксе предшколског васпитања и образовања, у стручној, локалној и широј јавности.
- Послови стручног сарадника реализују се у оквиру подручја:
 - стратешко (развојно) планирање и праћење праксе предшколске установе;
 - развијање заједнице предшколске установе;
 - развијање квалитета реалног програма учешћем на нивоу вртића.

14. Остали стручни сарадници

Рад осталих стручних сарадника (психолог, логопед, педагог за физичко васпитање, музичко и ликовно) - биће повремено ангажовани у складу са потребама Установе.

Планови рада сарадника за унапређење социјалне заштите

Због општих критеријума из норматива ПУ нема социјалног радника па ће се програм остваривати уз сарадњу стручног рада центра за социјални рад. Потребу за сарадњу утврђиваће васпитачи и медицинске сестре-васпитачи, а координацију исте вршиће стручни сарадник-педагог и директор.

Планира се остваривање следећих задатака:

- За ниво предшколске установе утврђивање потреба родитеља за појединим облицима рада, начина промоције рада установе, сарадња са породицом, другим установама, социјалним чиниоцима и акција са друштвеном средином у истој (сређивање простора, друштвено-корисне акције и хуманитарне)
- За ниво васпитне групе-пријем деце и начин формирања васпитних група, утврђивање специфичних социјалних потреба поједине деце, праћење социјалне интеракције у групи, праћење односа према

новопримљеној деци, организовање групног рада са родитељима, обезбеђивање спонзорства у складу са потребама установе, сарадња са другим друштвеним субјектима.

• За ниво појединца планира се рад са децом и родитељима где се процени да та потреба постоји.

Остваривање напред наведених задатака конкретизује се кроз остале делове Програма рада, јер социјални рад неоспорно мора да прожима све облике рада Установе.

Социјални рад у Установи је посебно значајан за социјализацију деце, као и развијање хуманих односа између свих субјеката рада (деца-родитељ-васпитач- други радници Установе-шира друштвена средина).

У раду ће се користити метод индивидуалног социјалног рада, метод групног рада и социјални рад у заједници.

14.1. Програм социјалног рада

Основни циљеви социјалног рада у предшколским установама су:

-допринос социјалној сигурности и стабилности породице -допринос остваривању социјалних права и правде за децу

-постизање оптималне усклађености између потреба породице за збрињавање и заштиту деце одговарајућим облицима рада и пружања одговарајућих услуга -мобилизација одговарајућих друштвених ослонаца за развој детета и утицај на њихово усклађивање и деловање -неговање хуманистичких вредности.

Садржину социјалног рада у предшколским установама чине три основне групе послова:

-превентивни, социотерапијски, саветодавни и непосредан теренски рад поводом појава и случајева;

-анимација и организација социохуманитарних активности заснованих на узајамности људи и помоћи и самопомоћи;

-аналитичко - истраживачки, едукативни и јавно информативни рад у односу на комплекс социјалних потреба.

Задаци професионалног социјалног рада у предшколској установи усмерени су на остваривање циљева социјалног рада уз поштовање принципа и коришћење метода професионалног социјалног рада, што представља укупан садржај социјалног рада у установама за децу, који се остварују у три међусобно повазана нивоа:

-рад на нивоу предшколске установе (припрема годишњег програма установе, учешће у активностима које доприносе социјализацији деце и њихових родитеља унутар установе и локалне заједнице у којој живе, обезбеђивање примарне социјалне превенције тешкпћа деце у развоју...)

-рад на нивоу предшколске групе (учешће у формирању и структурирању васпитне групе, организовање групног рада са родитељима чија се деца налазе у истој васпитној групи,...)

-рад са појединцем или индивидуални социјални рад (ангажовање Центра за социјални рад у раду са појединим породицама које имају одређене проблеме, рад са целом породицом и контакт са другим стручним институцијама и хуманитарним организацијама на обезбеђењу помоћи деци која се налазе у стању социјалне потребе...).

Основе Програма социјалног рад у предшколској установи полазе од чињеница да је делатност предшколске установе вишеструка и да су њене функције корелативне и равноправне.

14.2. План рада сарадника за унапређење превентивне здравствене заштите

Активности	Време реализације	Носиоци	Начин реализације
Контрола здравственог стања деце	Током године (свакодневно)	Сарадник на превентивној здравственој заштити;сестре на превентиви	Обилазак васпитних група у циљу посматрања деце:преглед коже,видљивост слузокоже и косматог дела главе,писање интерних упута,пријем и контрола лекарских потврда,евиденција интерних упута и протокол болесника
Праћење епидемиолошке ситуације и спровођење хигијенско-епидемиолошких мера у установи	Током године (свакодневно) шестоместечно и по потреби	Сарадник на превентивној здравственој заштити;сестре на превентиви, нутрициониста, директор,службеник за ЈН,економ и магационер	Дневна контрола хигијенско-епидемиолошких услова у установи и евидентирање у НАССР листи;дневна контрола кухињског блока,хигијене особља и посуђа и евиденција у НАССР листама,спровђење ДДД

Обезбеђивање заштите и безбедности деце	Током године (свакодневно)	Директор, сарадник на превентиви, референт ППЗ, помоћно-техничко особље и остали запослени	Праћење епидемиолошке ситуације, спровођење хигијенско-епидемиолошких мера у установи, обука из области ППЗ, примање информација о потребним, праћење и организовање практичне примене прописа који се односе на друштвену бригу о деци и здравственој заштити
Периодична контрола раста и развоја	Тромесечна	Сарадник на превентиви, сестра на превентиви, васпитачи, мед. сестре-васпитачи и деца	Мерење телесне тежине и висине, евидентирање Добијених мерења у листе мерења, здравствене картоне, портфолио деце
Санитарни преглед радника	Шестомесечна и по потреби	Директор, сарадник на превентиви, сестре на ПЗЗ-у, службеник за ЈН, запослени, ЗЗЈЗ Ђуприја	Евиденција санитарних прегледа по НАССР обрасцу, санитарне књижице, уговор са ЗЗЈЗ Ђуприје, потврде о извршеном санитарном прегледу
Сарадња са родитељима	Током године и по потреби	Директор, сарадник на превентиви, сестра на превентиви, васпитачи, мед. сестре-васпитачи, родитељи	Узимање података и потврда при пријему детета у вртић, након одсуства дужег од 14 дана, слање детета са интерним упутом педијатру, учешће на родитељским састанцима, на радионицама, организовања предавања, здравствени и тематски упитници
Сарадња са друштвеном средином	Током године	Директор, сарадник на превентиви, сестре на превентиви, нутрициониста, Дом здравља Деспотовац, ЗЗЈЗ Ђуприја, Локална самоуправа, центар за културу, ТСО	Учешће у организацији манифестација, организовање здравствено-васпитног рада са Домом здравља Деспотовац
Стручно усавршавање	Током године	Директор, сарадник На превентиви, Службеник за ЈН, едукатори, Дом здравља Деспотовац, Комора здравствених радника Србије	Учешће на семинарима и осталим стручним скуповима, интерно усавршавање
Учешће и ВОВ-у установе	Током године	Директор, сарадник на превентиви, стручни радници	Учешће у раду ВОВ-а, актива, педагошког колегијума, у тимовима, реализација Програма „Здрав вртић“
Извештај о превентивној здравственој заштити у установи	Шестомесечно, по потреби	Сарадник на превентивној здравственој заштити	Израда извештаја, евидентирање у годишњи извештај рада установе, формирање документа о превентивној здравственој заштити

План рада	Једном годишње	Сарадник на превентивној здравственој заштити	Израда плана рада сарадника, евидентирање у годишњи план рада установе и у документу о превентивној здравственој заштити
-----------	----------------	---	--

Програм превентивне здравствене заштите деце у колективном боравку заједнички остварују здравствени радници Дома здравља Деспотовац и запослени Установе.

Програм се реализује у објектима у којима деца бораве-јасле, вртићи, забавишта у складу са одредбама Закона о здравственој заштити.

14.3. План рада нутриционисте за радну 2022/23. годину

АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ И МЕСТО РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Планирање исхране	Новембар и током године	Нутрициониста, директор, секретар, главни кувар, родитељи, стручни радници, шеф финансијске службе, сарадник на ПЗЗ-у, Тим за ПЗЗ и исхрану деце	Израда јеловника по правилнику о нормативу друштвене исхране у установама за децу ("Службени гласник РС" број 50/94 и 6/96) и Закона о безбедности хране ("Службени гласник РС" број 41/09) и правилник о начину исхрана деце у предшколској установи („Службени гласник РС“ број 18/10, 101/17 и 113/17, од 25. маја 2018.); Учешће у јавним набавкама опреме, хемијских средстава за кухињски блок и намирница за исхрану деце; Анкетирање, упитници и евалуација истих; органолептичко оцењивање намирница; Контрола ланца исхране; праћења стања опреме и уређаја
Сарадња са породицом	Током године	Нутрициониста, директор, кухињско особље, сарадник на унапређењу ПЗЗ, васпитачи и медицинске сестре-васпитачи	Индивидуални разговори са родитељима и прикупљање извештаја лекара
Саветодавно инструктивни рад	Током године	Нутрициониста, директор, кухињско особље, сарадник на унапређењу превентивне здравствене заштите, васпитачи и медицинске сестре - васпитачи	Праћење прихваћености obroка код деце; Праћење припреме и сервирања хране; Формирање и неговање навика правилне исхране; Индивидуални разговори са родитељима деце са посебним потребама у исхрани

Евидентирање и евалуација рада нутриционисте у Установи	Током године	Нутрициониста, директор, Тим за ПЗЗ и исхрану деце и Тим за самовредновање	Израда извештаја о утрошеним количинама и средствима за храну; Израда годишњег Плана и Извештаја о раду Установе у области исхране и израда Извештаја директору
Извештај о раду	На крају прве половине радне године и на крају радне године	Нутрициониста	Извештаји о раду
План рада	јун, а у случају непредвиђених ванредних околности током целе године	Нутрициониста	План рада

Исхрана деце у ПУ "Рада Миљковић" регулисана је следећим правилницима:

- Закон о безбедности хране ("Службени гласник РС" бр.41/09)
- Правилник о ближим условима за почетак рада и обављање делатности у установама за децу ("Службени гласник Републике Србије" број 50/94 и 6/96),
- Правилник о нормативу друштвене исхране у установама за децу ("Службени гласник РС" број 50/94 и 6/96),

14.4 ПЛАН РАДА ПЕДАГОШКОГ САВЕТНИКА ЗА ШКОЛСКУ 2022/23

Сузана Петровић струк. восп. Специјалиста за драмско васпитање-педагошки саветник

АТИВНОСТИ	ВРЕМЕ	НАЧИН РАДА	РЕАЛИЗАТОР
Учествовање у изради развојног плана	Током године	Одржавање састанка Тима за развојно планирање	Педагошки саветник и чланови Тима за развојно планирање
Учествовање у раду тимова у установи	Током године	Повремено присуствовање састанцима тимова	Педагошки саветник и чланови тимова
Учествовање у организовању угледних активности у установи	Током године	Одржавање састанка Тима за организацију угледних активности	Педагошки саветник и чланови Тима
Организовање манифестација у установи	Током године	Организација манифестација ако се стекну услови за одржавање манифестација	Педагошки саветник и чланови тимова
Одржавање презентација за стручне раднике	Током године	Одржавање презентација	Педагошки саветник
Организовање обуке за стручне раднике о раду у wordu	Током године	Одржавање обуке за стручне раднике	Педагошки саветник Координатор ВОР-а и чланови тимова
Израда гугл анкете за стручне раднике	Током године	Писање извештаја о спроведеној анкети за стручне раднике	Педагошки саветник Координатор ВОР-а и чланови тимова
Учествовање у Etwinning пројектима	Током године	Активно учествовање у међународним пројектима	Педагошки саветник
Обавештавање стручних радника о	Током године	Обавештавање стручних радника о томе као раде други вртићи у	Педагошки саветник

свим новинама		региону	
Учествовање у раду тима за самовредновање	Током године	Повремено присуствовање састанцима тима за самовредновање	Педагошки саветник и чланови тима за самовредновање
Учествовање у стручном усавршавању стручних радника у установи	Током године	Одржавање обука за раднике за стручно усавршавање (употреба веб 2.алата, објављивање) материјала на вибер групи за стручно усавршавање	Педагошки саветник и координатор за васпитно-образовни рад
Рад педагошког саветника у случају пандемије	У случају пандемије	Активно учествовање у раду установе за време пандемије	Педагошки саветник и координатор за васпитно-образовни рад
Учествовање у пројекту на нивоу установе	Током године	Сарадња на пројекту установе са директором, координатором за васпитно-образовни рад и стручним сарадником	Директор. Педагошки саветник, координатор за васпитно-образовни рад и стручни сарадник
Присуствовање вебинарима, семинарима и стручним конференцијама	Током године	Стално стручно усавршавање	Педагошки саветник

**14.4. ПЛАН РАДА ВАСПИТАЧА-КООРДИНАТОРА ЗА ВАСПИТНО ОБРАЗОВНИ РАД ВАСПИТАЧА У ДЕСПОТОВЦУ И ВАСПИТАЧА У СЕОСКИМ ВАСПИТНИМ ГРУПАМА
ЗА 2022/23 годину**

Координатор за васпитно образовни рад васпитача: Снежана Никодијевић

Организација

- Организација рада у установи током године
- Организација учешћа запослених на стручним семинарима током године
- Организација и учешће у раду стручних тела установе током године
- Увид, праћење, анализа, усмеравање и координација васпитно-образовног рада и предузимање потребних мера током године као координатор за инплементацију Нових основа програма.

Главни васпитач ће:

- пружати стручну помоћ колегама који након самовредновања или спољњег вредновања имају потребу за стручном помоћи, који имају недоумице, дилеме у раду;
- активно учествовати у раду интерних тимова
- учествовати у анализирању резултата самовредновања и предлагању мера за побољшање рада установе;
- покретати иницијативе у сарадњи са родитељима, колегама и јединицом локалне самоуправе за унапређивање друштвене улоге установе;
- пратити напредовање деце примењујући различите методе и технике;
- координирати између централне установе и издвојених група по насељима
- радити на неговању позитивне атмосфере и добрих међуљудских односа;
- учествовати у праћењу развоја компетенција за професију наставника, васпитача.

Активности	Време реализације	Носиоци реализације
Договор око распореда васпитача по васпитним групама	август 2022	Директор, координатори вор-а
Организација простора, средстава и материјала за почетак радне године	Током године 2022/23	Директор, координатори вор-а
Пријем деце Договор са родитељима у вези пријема деце	Током године 2022/23	Директор, координатори вор-а, срадник на ПЗЗ
Учешће у изради програма васпитно – образовног рада деце обданишног и предшколског узраста	Август и септембар 2022 Током године	Директор, координатори вор-а ,стручни сарадник, стручни радници
Организација активности за обележавање Дечије недеље и недеље здраве хране	Октобар 2022	Директор, координатори вор-а ,стручни сарадник, стручни радници

Организација угледних активности и хоризонталну размену на нивоу установе и региона	Август ВОВ и актив васпитача и мед.сестрара васпитача Током године 2022/23	Директор, координатори вор-а ,стручни сарадник, стручни радници
Обилазак група на терену и давање подршке у новим основама	Током године 2022/23	Директор, координатори вор-а ,стручни сарадник, стручни радници
Учешће на васпитно – образовном већу и педагошком колегијуму	Током године 2022/23	Директор, координатори Тимова, координатори вор-а, стручни сарадник, сарадници, стручни радници
Учешће на стручним активима за мед. сестре – васпитаче и васпитаче	Током године 2022/23	Председник актива мед. сестара – васпитача, координатори вор-а ,стручни сарадник, стручни радници
Сарадња са локалном заједницом	Током године 2022/23	Директор, координатори вор-а ,стручни сарадник, стручни радници, сарадник на ПЗЗ
Организација приредби и манифестација	Током године 2022/23	Директор, координатори вор-а ,стручни сарадник, стручни радници
Рад и Тимовима	по потреби и по плану тимова	Координатори Тимова, директор, координатори вор-а ,стручни сарадник
Увид у педагошку документацију васпитача	два пута годишње по потреби и више	Координатор вор-а, стручни сарадник
Стручно усавршавање	по плану и током године	Директор, координатори вор-а ,стручни сарадник, стручни радници
Извештај о раду главног васпитача	два пута годишње за радну 2022/23	Координатор вор-а
Организација рекреативних активности	за време зимског и летњег распуста састанци стручног актива	Тим за припремни предшколски програм, координатор вор-а, директор, стручни сарадник
Рад у току ванредног стања	По потреби и проглашењу ванредног стања од надлежних институција у 2022/23	Тим стручних радника за ванредне ситуације, координатор вор-а, директор, стручни сарадник, стручни радници

14.5. ПЛАН РАДА ВАСПИТАЧА-Руководиоца издвојеног одељењу Ресавици 2022/23

Координатор за васпитно образовног рада васпитача у Ресавици: Љубисава Лујић

АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Договор око распореда васпитача по групама	-Август	Директор ; Главни васпитач
Организација простора и материјала за почетак радне године	-Август -Септембар -Октобар	Директор , Гл.васпитач
Набавка и распоред потрошног и дидактичког материјала	-Током године	Гл.васпитач
Организација активности за обележавање дечје недеље и недеље здраве хране	-Октобар	Гл.васпитач
Организовање згледних активности на нивоу установе	Током године	Гл.васпитач , Васпитачи
Учешће на В/О већу	Током године	Директор , Васпитачи , Мед.сестре-васпитачи, Стручни сарадник
Учешће на стручним активностима (за васпитаче и мед.сестре-васпитаче)	Током године	-Председник актива , -Васпитачи и мед.сестре-васпитачи, -Директор, -Стручни сарадник, -Гл.васпитач
Организација сарадње са породицом	Према плану и потреби у току године	Гл.васпитач, Васпитачи и мед.сестре васпитачи, Стручни сарадник

Сарадња са локалном Заједницом	У току целе године	Гл.васпитач , Васпитачи , Мед.сестре-васпитачи
Организација приредби и манифестација	У току године	Гл.васпитач , Васпитачи , Мед.сестре-васпитачи
Организација пријема деце	У току године	Директор , Гл.васпитач
Рад у тимовима	По потрби и плану	Координатори тимова , Гл.васпитач
Увид у педагошку Документацију	Два пута годишње, По потреби и више	Гл.васпитач , Стручни сарадник
Стручно усавршавање	По плану	Гл.васпитач
Израда личног портфолиа	Током године	Гл.васпитач
Организација рекреативних активности	За време летњег и зимског распуста	Тим , Гл.васпитач
Додатне акт. Гл..васпитача као Руководиоца издвојеног одељења у Ресавици : -Обезбеђује и спроводи прописане мере заштите и безбедности деце; -Прати исправност и безбедност справа , уређаја и намештаја у објекту , простору и дворишту вртића ; -Спроводи прописане санитарно-техничке и др.мере у објекту ; -Организација и координација свих радника у објекту у Ресавици ; -Врши упис предшколаца за наредну 2022/2023 радну годину	Током целе године	Директор ; Гл.васпитач ; Васпитачи ; Мед.сестре-васпитачи ; Помоћно особље (економ , куварица и спремачице)

14.6. ПЛАН РАДА МЕДИЦИНСКЕ СЕСТРЕ – ВАСПИТАЧА-КООРДИНАТОРА ЗА ВАСПИТНО ОБРАЗОВНИ РАД МЕДИЦИНСКИХ СЕСТАРА-ВАСПИТАЧА У ДЕСПОТОВЦУ(јасле)

Медицинска сестра – васпитач-координатор за васпитно-образовни рад медицинских сестара-васпитача у Деспотовцу (јасле), Златица Спасојевић, задужена првенствено за координацију васпитно – образовног рада а у сталном комуникацији са директором, на најбољи могући начин учествоваће у реализацији истог. Рад главне медицинске сестре одвојаће се кроз редовно сагледавање и праћење текућих организационих активности у јасленим групама.

У циљу унапређивања васпитно – образовног рада, главна медицинска сестра ће током целе године одржавати састанке са директором Установе.

Састанци ће се одржавати у складу са динамиком и условима реализације програмских активности, специфичностима периода године, тренутном ситуацијом, актуелним дешавањима, потребама деце, родитеља, запослених...

Годишњи план рада координатора ВОР-а јаслених група за радну 2022/ 23.год.

Координатор медицинска сестра васпитач: Златица Спаојевић

Активности	Време реализације	Носиоци реализације
Договор око распореда медицинских сестара – васп. по групама	Август	Директор, главни васпитач, главна мед.сестра
Организација простора, средстава и материјала за почетак радне године	август септембар октобар	Директор, главни васпитач, главна мед.сестра
Пријем деце Договор са родитељима у вези пријема деце	Током године	Директор, главна мед.сестра

Набавка и расподела потрошног и дидактичког материјала	Током године	Главни васпитач, Главна мед.сестра
Учешће у изради програма васпитно – образовноградадецејасленогузраста	август септембар	Главна медицинска сестра, Медицинске сестре – васпитачи
Организација активности за обележавање Дечије недеље и недеље здраве хране	октобар	Гл. медицинске сестре – васпитачи, главни васпитач
Организација угледних активности на нивоу установе и региона	Током године	Главна мед.сестра, Главни васпитач, Тим за стручно усавршавање
Обилазак група на терену	Током године	Директор, гл.васпитач, гл.мед.сестра, Тим за адаптацију
Учешће на васпитно – образовном већу и педагошком колегијуму	Током године	Директор, координатори Тимова, гл. васпитач, гл. мед. сестра, стручни сарадник, стручни радници
Учешће на стручним активима за мед. сестре – васпитаче и васпитаче	Током године	Председник актива мед. сестара – васпитача, стручни радници, директор, стручни сарадник
Организација сарадње са породицом	Према плану и према потреби у току године	Гл.васпитач, гл. мед. сестра – васпитач, мед. сестре – васпитачи, стручни сарадник
Сарадња са локалном заједницом	у току целе године	Гл. мед. сестра, гл. васпитач, мед. сестре – васпитачи
Организација приредби и манифестација	у току године	Гл. мед. сестра, гл. васпитач, мед. сестре – васпитачи
Рад у Тимовима	По потреби и по плану	Координатори Тимова, гл. мед. сестра – васпитач, гл. Васпитач
Увид у педагошку документацију мед. сестара - васпитача	Два пута годишње По потреби и више	Гл. мед. сестра, гл. васпитач, стручни сарадник
Стручно усавршавање	По плану	Гл. мед. Сестра
Израда личног портфолиа	Током године	Гл. мед. Сестра
Извештај о радугл. мед. сестре	Два пута годишње	Гл. мед. Сестра
Организација рекреативних активности	За време зимског и летњег распуста	Тим, гл. мед. сестра, гл. Васпитач

**14.7. ПЛАН РАД АКТИВА ПРЕДШКОЛСКИХ, ОБДАНИШНИХ И ЈАСЛЕНИХ ГРУПА
ЗА РАДНУ 2022/2023**

Председник актива предшколских група: Ивана Вуксановић Радојковић; Председник актива обданишних група: Марија Миленовић; Председник актива јаслених група: Љиљана Јовановић

АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ
Састанак васпитача предшколских, обданишних и јаслених група	Једном месечно	Одржавање састанка	Васпитачи, председници актива, директор, стручни сарадник
Усвајање плана рада актива за радну 2022/2023 г.	Крај августа	Одржавање састанка и упознавање васпитача са планом рада актива	Васпитачи, председници актива, директор, стручни сарадник
Састанак председника актива	Једном месечно	Планирање и програмирање васпитно-образовног рада и састављање дневног реда за наредни састанак актива	Председници актива, главни васпитач, директор
Планирање сарадње са породицом	Током године	Договор и предлагање начина на које укључујемо родитеље у васпитно-образовни рад наше установе	Васпитачи, председници актива, директор, стручни сарадник
Планирање	Током године	Анализа потреба наше установе за сарадњу са	Васпитачи, председници

сарадње са друштвеном средином		друштвеном средином и договор око начина укључивања друштвене средине у рад наше установе	актива, директор, стручни сарадник
Манифестације	Током године	Организација предстојећим манифестацијама	Васпитачи, председници актива, директор, стручни сарадник
Дечја недеља	Септембар 2022.год	Планирање и организација активности у нашој установи	Васпитачи, председници актива, директор, стручни сарадник
Прослава Нове године	Новембар 2022.г.	Организација разноврсних активности у нашој установи	Васпитачи, председници актива, директор, стручни сарадник
Сарадња са Тимовима	Једном месечно и по потреби	Саветодавни рад и усмено излагање рада Тимова	Координатори Тимова, васпитачи, председници актива, директор
Брига о компетенцији и едукацији васпитача	Током године	Планирање набавке стручне литературе, присуствовање семинарима, организовање различитих видова едукације	Васпитачи, председници актива, директор, стручни сарадник, Тим за стручно усавршавање стручних радника
Годишњи извештај рада актива	Јун 2023.год	Табеларни приказ извештаја о раду актива	Председници актива
План рада актива за наредну годину	Јун 2023.год	Табеларни приказ плана рада актива за наредну годину	Председници актива

**14.8. ПЛАН РАДА АКТИВА ВАСПИТАЧА ОБДАНИШНИХ И ПРЕДШКОЛСКИХ ГРУПА
У РЕСАВИЦИ за 2022/23**

Председник актива: Јелена Трајковска

АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ
Састанак васпитача предшколских и обданишних група	Једном месечно	Одржавање састанка	Васпитачи, председници актива, директор, стручни сарадник
Усвајање плана рада актива за радну 2022-23. годину	Крај Августа	Одржавање састанка и упознавање васпитача са планом рада актива	Васпитачи, председници актива, директор, стручни сарадник
Састанак председника актива	Једном месечно	Планирање и програмирање васпитно-образовног рада и састављање дневног реда за наредни састанак актива	Председници актива, главни васпитач, директор
Планирање сарадње са породицом	Током године	Договор и предлагање начина на које укључујемо родитеље у васпитно-образовни рад наше установе	Васпитачи, председници актива, директор, стручни сарадник
Планирање сарадње са друштвеном средином	Током године	Анализа потреба наше установе за сарадњу са друштвеном средином и договор око начина укључивања друштвене средине у рад наше установе	Васпитачи, председници актива, директор, стручни сарадник
Манифестације	Током године	Организација посете предстојећим манифестацијама	Васпитачи, председници актива, директор, стручни сарадник
Дечја недеља	Септембар 2022.	Планирање и организација активности у нашој установи	Васпитачи, председници актива, директор, стручни сарадник
Прослава Нове године	Новембар	Организација разноврсних	Васпитачи, председници

	2022. год	активности у нашој установи	актива, директор, стручни сарадник
Сарадња са Тимовима	Једном месечно и по потреби	Саветодавни рад и усмено излагање рада Тимова	Координатори Тимова, васпитачи, председници актива, директор
Брига о компетенцији и едукацији васпитача	Током године	Планирање набавке стручне литературе, присуствовање семинарима, организовање различитих видова едукације	Васпитачи, председници актива, директор, стручни сарадник, Тим за стручно усавршавање стручних радника
Годишњи извештај рада актива	Јун 2023.	Табеларни приказ извештаја о раду актива	Председници актива
План рада актива за наредну годину	Јун 2023.	Табеларни приказ плана рада актива за наредну годину	Председници актива

15. ОРГАН УПРАВЉАЊА

Орган управљања у Установи је Управни одбор. Управни одбор има девет чланова, укључујући и председника. Управни одбор заседа по потреби. Управном одбору мандат истиче децембара 2022. године.

Надлежност Управног одбора утврђене су чланом 119. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", број 88/2017, 27/2018, 10/2019, 6/2020 и 129/2021) и чланом 54. Статута Установе.

Управни одбор као орган управљања установе:

- 1) доноси статут, правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси предшколски, школски, односно васпитни програм (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 4) доноси финансијски план установе, у складу са законом;
- 5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 6) расписује конкурс за избор директора установе;
- 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора установе;
- 8) закључује са директором установе уговор из члана 124. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 9) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора установе;
- 9а) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110-113 Закона о основама система образовања и васпитања;
- 10) доноси одлуку о проширењу делатности установе;
- 11) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 12) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 13) одлучује по жалби на решење директора;
- 14) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

16. ПЛАНОВИ ОРГАНА РУКОВОЂЕЊА

Годишњи план и програм рада директора Установе за радну 2022/2023. годину

Надлежност и одговорност директора установе утврђене су чланом 126. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", број 88/2017, 27/2018, 10/2019, 6/2020 и 129/2021) и чланом 71. Статута Установе.

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности установе. Директор за свој рад одговара министру и органу управљања. Осим послова утврђених законом и статутом установе, директор: планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе, одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда образовних постигнућа и унапређивање квалитета васпитно-образовног рада, одговоран је за остваривање развојног плана установе, одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава у складу са законом, сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима, организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада васпитач, медицинских сестара и стручних сарадника, планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања

васпитача и стручних сарадника, предузима мере у случајевима повреде забрана из члана 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања, предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника као и других инспекцијских органа, одговоран је за благовремен и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете, обавезан је да благовремено информише запослене, децу и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и орган управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини, сазива и руководи седницама Васпитно-образовног већа, односно педагошког већа, без права одлучивања, образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи, сарађује са родитељима, односно са другим законским заступницима деце установе и саветом родитеља, подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе, одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом о основама система образовања и васпитања и другим законом, доноси општи акт о организацији и систематизацији послова у складу са законом, обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности запослених у складу са законом о основама система образовања и васпитања и другим законом, обавља и друге послове и задатке утврђене Законом и Статутом.

16.1. Годишњи план и програм рада директора Установе

А) Програмски задаци у оквиру инструктивно-педагошког рада	Број недеља	Часова годишње
Инструктивно-педагошки рад у вези са планирањем, програмирањем и непосредним припремањем за све врсте видова рада васпитача, медицинских сестара и стручних сарадника	2	88
Осигурање квалитета, самовредновање, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање обративно-васпитног рада	1	44
Остваривање и праћење остваривања развојног плана установе и пројеката који се реализују	1	44
Припремање за посету и праћење непосредног рада свих стручних радника	1	44
Планско посећивање извођењу активности у непосредном раду са децом	3	132
Инструктивно-педагошка анализа постојећих активности непосредног рада са децом	2	88
Саветодавно рад са правном и рачуноводственом сл. Службом	2	88
Саветодавни рад са родитељима и њиховим облицима деловања (савет родитеља, родитељски састанци)	2	88
Руковођење и инструктивно-педагошко деловање у раду стручних органа и рад са стручним сарадницима	5	220
Стручно педагошко усавршавање	1	44
СВЕГА	20	880
Б) Програмски задаци у оквиру послова опшег организовања, координирања, планирања, програмирања, анализирања, надзора и извештавања	Број недеља	Часова годишње
Организација живота и рада Предшколске установе	5	220
Праћење и остваривање планова и програма рада са децом, родитељима и другим актерима са којима Установа сарађује	5	220
Праћење и остваривање Финансијског плана	3	132
Руковођење и учешће у раду стручних и управних органа	2	88
Планирање стручног усавршавања запослених	1	44
Сарадња са институцијама и актерима друштвене средине	3	132
Остали послови директора у Установи и ван ње	1	44
СВЕГА	20	880
УКУПНО	40	1760

6.2. Оперативни план рада директора Предшколске установе

АВГУСТ	<ul style="list-style-type: none"> • припрема за почетак рада у новој радној години, • припрема за формирање васпитних, предшколских и јаслених група, • увид у припремљеност и опремљеност просторија, • сусрет са новоуписаном децом и њиховим родитељима • припрема и организација рада Васпитно-образовног већа, Управног одбора, Савета родитеља, • планирање остваривања развојног плана Установе,
---------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> • планирање реализације пројеката који се реализују у Установи, • анализа реализације Годишњег плана рада Установе и реализованих програма у протеклој години и извештај директора о раду Установе и о раду директора у предходној радној години, • израда структуре 40-то часовне радне недеље запослених, • извештај о раду и резултатима рада у претходној години за све стручне раднике, тимове, руководиоце, • распоред рада запослених, • израда календара активности.
СЕПТЕМБАР	<ul style="list-style-type: none"> • организациона питања на почетку радне године (снабдевеност радним књигама, дидактичким материјалом, осигурање, питања побољшања исхране; организација боравка деце, распоред васпитних група у објектима), • утврђивање бројног стања деце по групама, <ul style="list-style-type: none"> - глобални и оперативни планови рада стручних радника - увид и процена квалитета и стандарда постигнућа, - израда акционих планова тимова и актива, - сусрет са новоуписаном децом и њиховим родитељима, - припрема и организација рада Васпитно-образовног већа, Управног одбора, Савета родитеља, - остваривање развојног плана Установе и координација тимова у оквиру реализације пројеката, - организација пријема нове деце, - припрема родитељских састанака, -пр
ОКТОБАР	<p>-по Об</p> <ul style="list-style-type: none"> - обилазак објекта Установе и просторија основних школа у којима се обавља васпитно образовни рад, - учешће у раду стручних органа, - припрема и реализација родитељских састанака, - анализа деветомесечног пословања, - организација сарадње са друштвеном средином, - организација обележавања Дечје недеље, - израда предлога финансијског плана.
НОВЕМБАР	<ul style="list-style-type: none"> - стицање непосредног увида у рад стручних радника, - праћење процеса инклузије - израда пројеката актива васпитача и медицинских сестара-васпитача по узрасним групама, - организација рада пописних комисија
ДЕЦЕМБАР	<ul style="list-style-type: none"> • припреме за подношење финансијског извештаја, • планирање и реализација седница стручних и управних органа, • организација родитељских састанака, • организација учешћа стручних радника на семинарима у оквиру стручног усавршавања запослених, • припрема за анализу осигурања квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа, развојног плана Установе и унапређивање образовно-васпитног рада, • присуствовање активностима у васпитним и јасленим групама, анализа, предлози за унапређивање, • израда распореда угледних активности, • припрема за прославу Нове године,
ЈАНУАР	<p>Извештај директора о раду Установе и о раду директора за прво полугодиште,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Финансијски извештај Установе за 2022. годину, - Израда и усвајање Финансијског плана за 2023. годину, - Израда и доношење Плана набавки за 2023. годину, - анализа и извештај о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа, развојног плана установе и унапређивању образовно-васпитног рада, - анализа планирања и припремања рада стручних радника, - програм и припрема прославе славе Свети Сава,
ФЕБРУАР	<ul style="list-style-type: none"> - анализа стања по завршном рачуну Установе, - посета активностима, анализа и инструктивно- педагошко саветовање за унапређивање рада, - организовање проселе Дана установе 04. фебруар 2023.г.

	праћење рада тимова и актива.
МАРТ	посета објектима и реализација угледних активности, - праћење процеса инклузије, анализа рада актива и тимова, израда плана реализације манифестациј посета ПУ суседних градова, активности на реализацији плана и програма екскурзије.
АПРИЛ	обилазак објеката и праћење реализације активности, организација сардње са институцијама, реализација угледних активности, планирање и организација посете деце градским институцијама, планирање и организација посете предшколаца школама,
МАЈ	посета објектима и реализација угледних активност, организовање прославе крсне славе Установе, припрема и реализација Завршне приредбе предшколаца, анализа реализације Годишњег плана рада Установе и усвојених програма, увид у постигнућа напредовање деце, праћење процеса инклузије, припреме за извештаје рада тимова и актива.
ЈУН-АВГУСТ	•припрема за завршетак школске године: реализација Годишњег плана рада Установе, Развојног плана и програма рада тимова и актива, извештај о стручном усавршавању стручних радника, организација и учешће у раду стручних органа, управних и саветодавних органа, извештај о раду директора, стручни активи и већа: извештаји о раду календар активности и распоред стручних радника за предстојећи период (распуст, годишњи одмори), обавезе стручних радника у јулу и августу, план и реализација уписа деце за наредну школску годину, други извештајни послови.

17. САВЕТ РОДИТЕЉА

Савет родитеља чини по један родитељ из сваке васпитне групе. Савет се састаје према указаној потреби. Савет родитеља обавља послове утврђене чланом 120. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", број 88/2017, 27/2018-др.закони, 10/2019, 6/2020 и 129/2021) и чланом 78. Статута Установе.

Савет родитеља обавља послове из своје надлежности на седницама које су јавне и којима могу присуствовати остали родитељи и васпитно-образовни радници.

Савет родитеља:

- 1)предлаже представнике родитеља, односно други законске заступнике деце у Управни одбор;
- 2)предлаже свог представника у све обавезне тимове установе;
- 3)учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе
- 4) 3а) учествује у поступку избора учбеника у складу са законом којим се уређују учбеници;
- 5)разматра предлог предшколског програма, развојног плана, годишњег плана рада,
- 6)разматра извештај о остваривању програма васпитања и образовања, развојног плана и годишњег плана, спољашњем вредновању, самовредновању и спровођењу мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета васпитно-образовног рада;
- 7)разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе;
- 8)предлаже Управном одбору намену коришћења средстава прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
- 9)разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце;
- 10)учествује у поступку прописивања мера из члана 108. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 11)даје сагласност на програм и организовање екскурзија, односно програма наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 12)предлаже представника и његовог заменика за локални савет родитеља;
- 13)разматра и друга питања утврђена Статутом.

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује Управном одбору, директору и стручним органима Установе. Начин избора савета родитеља установе уређује се статутом установе, а рад пословником о раду Савета.

18. ПЛАНОВИ РАДА ТИМОВА

Тим за заштиту деце од насиља, занемаривања изостављања

Стручни тим за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања
Приликом израде Програма заштите деце од насиља, злостављања и занемаривања и Програма спречавања дискриминације установи, које су саставни део Предшколског програма и Годишњег плана рада Установе, ослањали смо се на следеће правилнике:

-Правилник о Протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање (“Службени гласник РС”, бр. 46 од 26. јуна 2019, 104 од 31. јула 2020.)

-Правилник о ближим критеријумима за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, детета, ученика или трећег лица у установи образовања васпитања (“Службени гласник РС”, број 22/16)

-Правилник о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности (“Службени гласник РС”, бр.65/2018) и другим прописима

Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање (у даљем тексту: Правилник о протоколу) прописују се садржаји и начини спровођења превентивних и интервентних активности, услови и начини за процену ризика, начини заштите од насиља, злостављања и занемаривања, праћење ефеката предузетих мера и активности.

У примени Правилника о протоколу установа је дужна да обезбеди услове за сигурно и подстицајно одрастање и развој детета, заштиту од свих облика насиља, злостављања и занемаривања и социјалну реинтеграцију детета које је извршило, односно било изложено насиљу, злостављању или занемаривању. У свим поступцима који се тичу детета приоритетни принцип поступања је најбољи интерес детета.*

Забрана насиља, злостављања и занемаривања у установи односи се на сваког – децу, ученике, запослене, родитеље, односно друге законске заступнике и трећа лица.

19. ОБЛИЦИ НАСИЉА И ЗЛОСТАВЉАЊА

Под насиљем и злостављањем подразумева се сваки облик једанпут учињеног, односно понављаног вербалног или невербалног понашања које има за последицу стварно или потенцијално угрожавање здравља, развоја и достојанства личности детета или запосленог.

Насиље и злостављање сматра се насиље запосленог према детету, другом запосленом, родитељу, односно другом законском заступнику, детета према другом детету, родитеља према свом детету, другом детету и запосленом као и према трећем лицу.

Насиље и злостављање може да јави као физичко, психичко (емоционално), социјално и дигитално.

Физичко насиље и злостављање је понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања детета или запосленог; физичко кажњавање деце и од стране запослених и других одраслих особа.

Психичко насиље и злостављање је понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства детета или запосленог.

Социјално насиље и злостављање је понашање којим се искључује дете из групе вршњака и различитих облика социјалних активности, одвајањем од других, неприхватањем по основу различитости, ускраћивањем информација, изоловањем од заједнице, ускраћивањем задовољавања социјалних потреба.

Дигитално насиље и злостављање је злоупотреба информационих технологија која може да има за последицу повреду друге личности и угрожавање достојанства и остварује се слањем порука електронском поштом, СМС-ом, ММС-ом, путем веб-сајта (web site), четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и сл.

Остали облици насиља и лостављања наведени су у Протоколу.

Занемаривање и немарно поступање је пропуштање родитеља, друге особе која је преузела бригу о детету, установе или запосленог да у оквиру расположивих средстава обезбеди услове за правилан развој детета у свим областима, а што може да наруши његово здравље и развој.

Занемаривање у установи обухвата: ускраћивање појединих облика образовно-васпитног рада неопходних детету; нереаговање на сумњу о занемаривању или на занемаривање од стране родитеља; пропусте у обављању надзора и заштите детета од повређивања, самоповређивања, употребе алкохола, дувана, наркотичког средства или психоактивне супстанце, укључивања у деструктивне групе и организације и др.

20. ИНТЕРВЕНТНЕ АКТИВНОСТИ

Интервенцију у одговору на насиље, злостављање и занемаривање чине мере и активности којима се оно зауставља, осигурава безбедност учесника, смањује ризик од понављања, ублажавају последице за све учеснике и прате ефекти предузетих мера.

У установи се интервенише на насиље, злостављање и занемаривање, када се оно дешава или се догодило између: деце (вршњачко насиље); запосленог и детета, родитеља и детета, родитеља и запосленог; као и када насиље, злостављање и занемаривање чини треће лице у односу на дете, запосленог или родитеља.

Установа је дужна да интервенише увек када постоји сумња или сазнање да дете трпи насиље, злостављање и занемаривање, без обзира на то где се оно догодило, где се догађа или где се припрема.

На предшколском узрасту у складу са развојним карактеристикама узраста говоримо о сукобима међу децом и агресивном понашању. Тим за заштиту детета у предшколској установи приликом анализе ситуације и доношења плана активности у раду са дететом и породицом узима у обзир учесталост понашања, трајање, интензитет, последице, степен ризика по учеснике ситуације, карактеристике развојног периода и индивидуалне карактеристике детета.

У реализацију плана активности укључује се родитељ детета. Уколико укључивање породице није у најбољем интересу детета, установа на основу стручног мишљења Тима за заштиту укључује надлежни Центар за социјали рад. У складу са проценом ризика и потребама детета укључују се и други системи из спољашње мреже заштите у складу са својом надлежностима (систем социјалне заштите, систем здравствене заштите).

Постоје три нивоа насиља и они су ближе објашњени у Протоколу.

Кораци у поступању прате одређени редослед поступања по приоритету и увек треба имати на уму да је најбитнија безбедност деце.

- Проверавање
- Заустављање дискриминаторског понашања
- Обавештавање и позивање родитеља
- Прикупљање релевантних информација и консултације
- Предузимање мера и активности
- Праћење ефеката предузетих мера.

Тим за заштиту планира, организује и стара се о спровођењу мера и активности у установи на превенцији дискриминаторног понашања и насиља самостално и у сарадњи са другим тимовима - за инклузивно образовање, самовредновање и др.

Стручни тим за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања могу да чине представници запослених, родитеља, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

Тим за заштиту деце има за задатак да:

- припрема програм заштите,
- информисе децу, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од тима за заштиту,
- учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција потребних за превенцију насиља, злостављања и занемаривања,
- предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случају сумње или дешавања насиља, злостављања и занемаривања,
- укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности,
- организује консултације у установи и процењује нивое ризика;
- прати и процењује ефекте предузетих мера у заштити деце и даје одговарајуће предлоге директору,
- сарађује са релевантним установама, односно стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите деце од насиља, злостављања и занемаривања,
- припрема планове наступа пред јавношћу и медијима;
- евидентира појаве насиља;
- води и чува документацију;
- извештава стручна тела и орган управљања.

Чланове тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања именује директор установе.

Тим је дужан да о свом раду води евиденцију.

20.1.ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ЗАШТИТУ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА,ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА ЗА ШКОЛСКУ 2022/2023. ГОДИНУ

Координатор Тима: Ивана Јанковић

АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ
Израда годишњег плана рада Тима за 2022./2023.	Август 2022	Урађен план рада	Тим за заштиту деце
Састанак Тима	Једном месечно или по	Одржавање састанка.	Чланови Тима

	потреби.		
Координација Тимова Педогошки Колегијум	Месечно или по потреби	Записник са састанка Педагошког колегијума	Координатори Тимова и директор
Израда брошуре у вези са насиљем и дискриминацијом деце	На почетку радне године	Израда брошуре и флајера	Тим за заштиту деце
Израда упитника колико су родитељи упознати са протоколом о заштити деце од злостављања и занемаривања	Током школске године 2022/2023.	Израда упитника и подела	Тим за заштиту деце
Обрада и анализа података	Током школске године 2022./2023.	Анализа и обрада у процентима	Тим за заштиту деце
Радионица за родитеље – правила понашања у предшколској установи	Током школске године 2022/2023.	-Флајери -Обавештења за родитеље -списак -евалуациони листови	Тим за заштиту деце у сарадњи са другим тимовима
Примена активне политике против насиља и дискриминације у установи, заштита од насиља	Током школске године 2022/2023.	Огласна табла за родитеље, саветодавни рад са родитељима, дефинисање правила понашања	Тим за заштиту деце
Функционисање мреже за решавање различитих врста насиља и заштите права детета	Током школске године 2022/2023.	Сарадња са Центром за социјални рад, релевантним службама, Савет родитеља, Управни одбор, Васпитно образовно веће.	Чланови Тима; васпитачи, деца, родитељи.
Израда промотивног материјала са циљем заштите права детета	Током школске године 2022/2023.	-Поруке; -флајери; -постери,... -радионице	Тим за заштиту деце, родитељи, деца...
Извештај Тима	Август 2023	Табеларни приказ	Координатор Тима
План Тима	Јул 2023.	Табеларни приказ	Координатор Тима

20.2. ПЛАН ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ ЗА 2022/23.годину

Координатор :Надица Башановић

АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ	НАЧИН ПРАЋЕЊА	НОСИОЦИ
Одржавање састанка ТЗС	Месечно	Записници Вибер група	ТЗС,ДИРЕКТОР,КООРДИНАТОР ВОР-а
Одабир кључне области вредновања	На првом састанку	Записник састанка ТЗС	ТЗС,ДИРЕКТОР,ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ
Информисање васпитача,мед.сестара- васпитача о годишњем плану и истицање истог на видно место	СЕПТЕМБАР	Записник са састанка актива,васпитно- образовног већа,тимова,огласна табла Вибер група	ТЗС
Упитници	Током године	Урађени упитници	ТЗС
Обрада података	После	Статистичка обрада	

	попуњених упитника	података добијена кроз упитнике	ТЗС
Радионице за васпитаче и мед.сестре-васпитаче	Током године	Тимски рад	ТЗС
Упознавање колектива са извештајем процењеног стања кључне области-снагама и слабостима	СЕПТЕМБАР	Извештај записника са састанка	ТЗС
Израда акционог плана за кључну област	СЕПТЕМБАР	Акциони план	ТЗС
Упознавање колектива са акционим планом и истицање на видно место	По урађеном акционом плану	Записници са састанка Огласна табла	ТЗС
Анализа рада,реализације активности	Током године	Извештаји,записници са састанака	ТЗС
Координација тимова	Месечно	Записник са педагошког колегијума	Директор Координатор
Извештај ТЗС за протеклу годину	ЈУН	Извештај	ТЗС
Упознавање васпитно-образовног већа,Управног одбора и Савета родитеља са извештајем за протеклу годину	ЈУН	Извештај ТЗС,записници	ТЗС Директор
Радионице за стручне раднике	Током године	Тимски рад	ТЗС

**20.3.ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ТИМА ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ
2022/2023. ГОДИНУ**

КООРДИНАТОР ТИМА: Снежана Живковић Милић- стручни сарадник, педагог

АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ
Састанци Тима	Једном месечно и по потреби	Одржавање састанака Тима	СТИО
Формирање базе података	септембар	Састављање упитника и прикупљање базе података	СТИО и директор
Евиденција деце којој је потребна додатна подршка и евиденција даровите деце	Током године	Праћење и прикупљање података посматрањем и бележењем података	СТИО, васпитачи, медицинске сестре – васпитачи
Презентација СТИО	Током године	Израда плаката, флајера, упознавање родитеља са постојањем Тима и његовом сврхом	СТИО, директор, родитељи
Присуство Педагошком колегијуму	Током године	Одржавање састанака Педагошког колегијума	Координатори Тимова, директор, Председници Актива, главни васпитач
Сарадња са другим Тимовима	Током године	Радионице, саветодавни рад, попуњавање образаца, прикупљање документације	Чланови СТИО
Сарадња са другим институцијама	Током године	Интерресорна комисија, О.Ш., Реализација Плана транзиције	О.Ш., Дом здравља
Израда педагошког профила сваког детета коме је потребна додатна подршка и помоћ васпитачима у изради	Октобар 2022, фебруар 2023. мај 2023.	Попуњавање предифинисаних образаца и давање смерница у раду	СТИО, стручни сарадник, васпитачи

педагошког профила			
Формирање ИОП тимова	Током године – по потреби	Састанак СТИО са групним васпитачима	СТИО, директор, васпитачи који раде у групи у којој су деца којој је потребна додатна подршка
Израда Акционих планова	Током године	Састанак СТИО, табеларни приказ Акционог плана	СТИО
Израда Плана транзиције за децу која се образују по ИОП - у	По потреби	Састанак Тима и израда Плана транзиције	СТИО
Сарадња са институцијама које могу да помогну у вези инклузије	Током целе године	Саветодавни рад, посете, стручно усавршавање, размена информација, добре праксе,..	СТИО, стручни радници, директор
Пружање подршке родитељима деце којој је потребна додатна подршка	Током године	Разговори, пружање информација, упућивање на стручне службе, достава здравствене документације СТИО	СТИО, стручни радници
Анализа напретка деце	Фебруар 2023, мај 2023.	Израда нових педагошких профила и процена добијених података	СТИО, стручни радници
Подизање нивоа компетенције стручних радника у вези инклузије	Током године	Набавка стручне литературе, присуство семинарима, организовање различитих видова едукације	СТИО, директор
Сарадња са другим Тимовима из установе	Током године, по потреби	Састанци Тимова	Чланови и координатори Тимова
Израда Извештаја о раду Тима за 2022/2023. годину	Јун 2023.	Израда табеларног извештаја о раду СТИО	СТИО
Израда Плана рада Тима за 2023/2024. годину	Јуни 2023.	Табеларни приказ планираних активности СТИО за 2023/2024. годину	СТИО

20.4. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ РАДНИКА ЗА РАДНУ 2022/23. ГОДИНУ

Координатор Тима: Јелена Димитријевић

Чланови Тима: : Верица Стојковић-директор, Милица Крстовић-васпитач, Даница Благојевић-васпитач, Јелена Манојловић-васпитач, Кристина Милановић-васпитач, Љиљана Јовановић-медицинска сестра-васпитач

АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Разматрање Извештаја о раду Тима за професионални развој	Август	Обавештење о састанцима; Евидентирање присутних чланова	Тим за професионални развој
Израда Акционог плана	Септембар	Тима; Записник	
Формирање базе података и евидентирање стручног усавршавања	Септембар	Индивидуалне листе праћења стручног усавршавања	Тим за професионални развој
Анализа рада Тима-састанци	Током године	Записници са састанка	Тим за професионални развој
Израда Годишњег извештаја рада Тима	Август	Записник; Предлог годишњег извештаја	Координатор Тима
Израда Годишњег извештаја стручног усавршавања	Август	Записник; предлог годишњег извештаја; Лични извештаји стручног усавршавања	Тим за професионални развој

		запослених	
Израда предлога плана рада тима за радну 2022/2023	Август	Записник; Предлог Годишњег плана рада Тима	Координатор Тима Стручни сарадник(педагог) Чланови Тима
Сарадња у Установи (Координација Тимова)	Током године	Извештаји Записници	Тим за професионални развој

20.5. План рада тима за ПЗЗ и исхрану деце за школску 2022/23

Координатор Тима: Петровић Љиљана

Активности	Време Реализације	Носиоци	Начин праћења
Координација Тимова	Током године	Директор, координатори тимова, главни васпитач, главна сестра, чланови тима за ПЗЗ и исхрану деце	Састанци тимова, записници са састанака и извештаја
Сакупљање информација	Током године	Чланови тима за ПЗЗ и исхрану деце, родитељи, запослени	Здравствени упитници, циљани (тематски) упитници
Информисање запослених и родитеља	Током године	Директор, чланови тима за ПЗЗ и исхрану деце, родитељи, запослени	Размена информација, искустава, разговори, дискусије, састанци, предавања, презентације, инструктивни рад, радионице
Састанак тима за ПЗЗ и исхрану деце	Месечно и по потреби	Директор и чланови тима	Записници са састанака тима за ПЗЗ и исхрану деце, извештаји
Израда промотивног материјала	По потреби	Чланови тима за ПЗЗ и исхрану деце	Израда флајера, брошура, плаката
Уређење паноа за ПЗЗ и исхрану деце	Месечно и по потреби	Чланови тима за ПЗЗ и исхрану деце, васпитачи и деца, патронажна служба Дома здравља Деспотовац	Флајери, плакате, штампане поруке, фотографије, писана правила, упутства, обавештења, дечји радови
Обавезни санитарни прегледи	Новембар 2022. год.; мај 2023. год. и по потреби	ЗЗЈЗ Ћуприја, сарадник за ПЗЗ, мед. сестра на ПЗЗ, директор, службеник за ЈН, запослени	Санитарне књижице, евиденција санитарних прегледа по НАССР-у
Исхрана деце од 1-7 година	Једном годишње и по потреби	Директор, нутрициониста, чланови тима за ПЗЗ и исхрану деце, службеник за ЈН, главни кувар	Јеловници, евиденција исхране деце, упутства, нормативи
Исхрана деце по дијеталном режиму	Током године	Нутрициониста, сарадник на ПЗЗ, мед. сестра на ПЗЗ, главни кувар, помоћни кувар, сервирке, педијатри, лекари	Практична примена дијететског режима, листа деце на дијететском режиму, потврде и препоруке дијеталне исхране надлежних органа, дијететичара, здравствени упитници и усмена информација родитеља, захтев за пријем детета у вртић
Анализа јеловника	Мај и током године	ТЗС, директор, тим за ПЗЗ и исхрану деце, васпитачи, мед. сестре, васпитачи, родитељи	Упитници, анкете, евалуациони листови, јеловници, посматрање

Праћење епидемиолошке ситуације и спровођење хиг. епидемиолошких мера у Установи	Октобар-новембар, мај и по потреби	Директор, тим за ПЗЗ и исхрану деце, епидемиолози, санитарни инспектори, ЗЗЈЗ Ћуприја, служба ДДД, особље које припрема и сервира храну, помоћно техничко особље	Спровођење превентивних мера по упутству и правилнику за ПЗЗ, упутству надлежних институција, решење санитарног инспектора, свеска (дневник рада) сарадника на ПЗЗ, протокол болесника, фреквенција обољевања, резултати анализа, записници инспекцијских надзора, евиденција хигијене по НАССР листама, потврде извршене ДДД, листе ДДД по НАССР систему
Организација и реализација спровођења програма васпитања за здравље „Здрав вртић“ и обележавање датума из календара здравља	Током године	Чланови тима за ПЗЗ и исхрану деце, гл. васпитач, гл. сестра, здравствене институције, родитељи, деца и директор	Акциони план програма „Здрав вртић“, календар здравља са важнијим датумима, записници, извештаји, фотографије, састанци, предавања, презентације, радионице
Промовисање акционог плана програма „Здрав вртић“	Током године	Чланови тима за ПЗЗ и исхрану деце, гл. васпитач, гл. сестра, здравствене институције, родитељи, деца, директор и медији.	Организовање Дана отворених врата, радионица, посета институцијама, израда флајера, плаката, беџева и обавештења
Извештај тима за ПЗЗ и исхрану деце	Јун/јул	Чланови тима за ПЗЗ и исхрану деце	Извештаји, записници
Израда плана рада тима за ПЗЗ и исхрану деце	Мај-Јун	Чланови тима за ПЗЗ и исхрану деце	Правилници, нормативи, упутства, извештаји, записници, Програм „Здрав вртић“
Припрема Акционог плана за програм „Здрав вртић“	Јун/јул	Чланови тима за ПЗЗ и исхрану деце	Записници, извештаји, правилници, упутства, Програм „Здрав вртић“
Извештај Акционог плана програма „Здрав вртић“	јул 2022. год.	Чланови тима за ПЗЗ и исхрану деце	Записник тима за ПЗЗ и исхрану деце
План рада Тима за ПЗЗ и исхрану деце за радну 2022./23. год.	јул 2022. год.	Чланови тима за ПЗЗ и исхрану деце	Записник тима за ПЗЗ и исхрану деце

20.6. План рада Тим за израду припремног предшколског програма 2022/23

Координатор: Снежана Живковић Милић

Активности	Време реализације	Начин реализације	Носиоци
Координација са Тимовима на нивоу Установе	Месечно и по потреби	Педагошки колегијум Записник	Директор Координатор В.О.Р. Координатор тима
Реализација посебних и других пригодних програма	Током године	Извештаји координатора и сртучних радника	Координатори тимова посебних програма, стручни радници, директор, координатори вор-а

Израда новог плана ППП по новим Основама	Август 2022	План програма ППП	Координатор тима, координатор вор-а, директор
Праћење и бележење реализованих програма	Током године	Еко радионице Еко акције Еколошке активности	Координатор Тима, координатор вора-а
Реализација културних и спортских манифестација	Током године	Учешће на спортским и културним манифестацијама	Координатор Тима за културне и спортске манифестације
Израда плаката за посебне програме	Током године	Израда плаката Дечији цртежи	Координатори и чланови посебних програма Родитељи деца
Флајери и обавештења за родитеље	Током године	Израда и подела флајера Презентације и посмена обавештења	Координатори и чланови Посебних програма Родитељи
Израда упитника за васпитаче и родитеље	Током године и по потреби	Израда и подела података	Чланови посебних програма и координатори посебних програма
Израда годишњег плана рада Тима за ППП за наредну годину	У јулу 2023.године до	Табеларни приказ	Координатор тима за ПП и чланови тима за ПП
Израда извештаја о раду тима за ПП	На крају школске године	Табеларни приказ Усмено на активностима и писмено на крају године	Координатор тима за ПП Чланови тима за ПП

20.7.Годишњи план рада Тима за адаптацију деце на вртић и индивидуални рад са децом за радну 2022/23.годину

Координатор:Јелена Гвозденовић

АКТИВНОСТИ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ВРЕМЕ	НОСИОЦИ
Сређивање спискова и распоред деце по групама	-Спискови деце -Обавештење васпитача на Активу	-Почетком године -Током године	-Директор -Координатор ВОР-а -Тим -Васпитачи -Мед.сестре-васпитачи
Информисање запослених и родитеља о распореду деце по групама	-Састанци	-Почетком године -Током године	-Васпитачи -Мед.сестре-васпитачи -Родитељи
Упознавање родитеља са процесом адаптације деце и кућним редом установе	-Приликом уписа деце -Приликом упознавања родитеља са групним васпитачем -Флајери,брошуре	-Почетком године -Током године	-Тим -Васпитачи -Мед.сестре-васпитачи -Родитељи
Израда плана и упитника адаптације за васпитаче уз укључивање родитеља	-Упитници за васпитаче и родитеље -Израда табеле адаптације	-Почетком године	-Тим
Евидентирање процеса адаптације деце у Протоколу и у радној књизи васпитача	-Вођење протокола	-Почетком -Током године	-Тим -Васпитачи -Мед.сестре-васпитачи
Подршка родитељима током процеса адаптације њихове деце на вртић од стране	-Индивидуални разговори -Флајери -Брошуре	-Почетком године -Током године	-Тим -Васпитачи -Родитељи

васпитача	-Постери -Саветовалиште		
-----------	----------------------------	--	--

**20.8.Годишњи план рада Тима за праћење дечјег развоја и
напредовања за радну 2022/23**

Чланови Тима: Снежана Живковић Милић, Јаковљевић Весна, Спасојевић Златица

Ред. број	Активности	Време и место	Начин праћења	Носиоци
1.	Израда Плана рада Тима за праћење дечјег развоја и напредовања за 2022 - 2023.	Вртић у Деспотовцу, јуни 2022. год.	Плана рада ТДРН	ТДРН
2.	Информисање запослених о потрби израде групних и индивидуалних портфолија и начину вођења реализације васпитно – образовног рада	Вртић у Деспо. август 2022.	Обрасци за праћење израде портф. И праћење реализације васпитно – образовног рада	ТДРН
3.	Информисање новозапослених о обрасцима за групни и индивидуални портфолијо	Вртић у Деспотовцу, август 2022.	Обрасци за индивидуални и групни портфолио	ТНДР
4.	Обавештавање стручних радника о времену прегледа дечјих портфолија – инд. и групних	Вртић у Деспотовцу и Ресавици, током године	План посете по групама	ТНДР
5.	Посета васпитним групама и праћење израде индивид. и групних порфолија	Вртић у Десп. и Ресавици, током године	Протоколи праћења израде портфолија	ТДРН
6.	Усмено обавештавање на активима о посетама групама у циљу праћења израде портфолија и израда периодичних извештаја о обављеним прегледима	Вртић у Деспо. задње среде и четвртка у месецу	Зписници са Актива васпи. и Актива мед. сестара васпит.	ТДРН
7.	Прикупљање и анализа података добијених праћењем израде портфолија	Све васп. групе током целе године	Чек – листе, порт. белешке о деци	ТДРН
8.	Сарадња са осталим Тимовима у установи	Током године, по потреби	Записници са састанака	ТДРН и члан. других Тим.
9.	Индивидуалне консултације око израде портфолија са стручним радницима	Током године, по потреби	Интерне белешке ТДРН	ТДРН и стручни радници
10.	Израда извештаја о раду ТДРН за 2022 - 2023. годину	Вртић у Деспо. јуни 2023. год.	Извештај о раду ТДРН	ТДРН

11.	Израда Плана рада ТДРН за радну 2023/2024. годину	Вртић у Деспотовцу, јуна 2023.	План рада ТДРН	ТДР
-----	---	--------------------------------	----------------	-----

20.9. План рада Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе ПУ "Рада Миљковић" 2022/23

Координатор тима: Милена Стојић

Активности	Начин реализације	Носилац активности	Учесници	Динамика
Усвајање Плана рада Тима за школску 2022/23. годину	Сачињавање документа	Координатор тима	Координатор тима и чланови тима	Септембар
Планирање начина праћења рада тимова, умрежавање кроз заједничке активности, рефлексија	Рад у тиму, дискусија, представљање планова, израда извештаја	Координатори свих тимова	Координатори свих тимова, руководиоци, директор	Октобар
Анализа извештаја рада свих тимова	Увидом у извештаје и програме рада тима	Координатор тима	Чланови тима и координатори тимова	Јануар
Утврђивање стања квалитета рада установе	Увидом у документацију	Координатор тима Стручни сарадник	Чланови тима	Октобар - децембар
Израда извештаја о анализи рада тимова	Увидом у сумиране показатеље	Координатор тима	Чланови тима	Фебруар
Израда инструмената праћења квалитета промена	Израда инструмената	Стручни сарадник Педагошки саветник	Чланови тима	Фебруар
Израда извештаја о покренутим променама и квалитети насталих акција	Увидом у документацију-књига рада, портфолијо детета, личне портфолије	Координатор тима	Чланови тима	Мај
Анализа извештаја рада свих тимова	Увидом у извештаје и програме рада тима	Координатор тима	Чланови тима и координатори тимова	Јун
Анализа рада тима, самопроцена и израда годишњег извештаја и предлог плана рада тима за наредни период	Увидом у годишњу документацију рада тима	Координатор тима	Чланови тима, координатори свих тимова, чланови ВОВ-а	Јул

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе (у даљем тексту: Тим) чине представници запослених, родитеља, Локалне самоуправе, стручни сарадници и директор установе.

Тим има следеће надлежности:

- стара се о обезбеђивању и унапређивању квалитета васпитно-образовног рада у установи;
- прати остваривање предшколског програма;
- стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
- стара се о развоју компетенција;
- вреднује резултате рада васпитача, медицинских сестара-васпитача и стручних сарадника;
- прати и утврђује резултате рада деце и одраслих.

**21. ПИОРИТЕТ ЗА РАДНУ 2022/23 ГОДИНУ
„ ТИМСКА САРАДЊА СА ЛОКАЛНОМ ЗАЈЕДНИЦОМ И ПОРОДИЦОМ“
ОБЛАСТ КВАЛИТЕТА ПРОМЕНА; УПРАВЉАЊЕ И ОРГАНИЗАЦИЈА**

ПРВИ РАЗВОЈНИ ЦИЉ: Сарадња са локалном самоуправом у циљу набавке потребног материјала за опремање просторних целина у складу са концепцијом Нових основа програма „ Године узлета“

Задаци:

- Проширивање сарадње са локалном заједницом у циљу набавке потребног материјала за опремање просторних целина
- Успостављање сарадње са предузетницима, приватним фирмама, фабрикама, трговинама, стовариштима...(склапање уговора о донацијама)

Први задатак: Проширивање сарадње са Локалном заједницом у циљу набавке потребног материјала за опремање просторних целина.

АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Усклађивање приоритета развојног бплана са концепцијом Нових основа програма „ Година узлета“	Директор, Актив за развојно планирање, Тим за самовредновање, Координатор ВОР-а и сзтучни сарадник- педагог	Август- Септембар
Обавештавање стручних радника о приоритету за нову радну годину на васпитно-образовном већу	Директор, Актив за развојно планирање, Координатор ВОР-а и сзтучни сарадник- педагог	Август- Септембар
Анketирање стручних радника о потребном материјалу за опремање просторних целина	Актив за развојно планирање, координатор ВОР-а	Август- Септембар
Анализа анкете за стручне раднике и писање извештаја	Актив за развојно планирање, координатор ВОР-а	Август- Септембар
Прављење списка о потребном материјалу за опремање просторних целина	Актив за развојно планирање, координатор ВОР-а	Август- Септембар
Проширивање сарадње са Локалном заједницом у циљу набавке потребног материјала	Директор, Актив за развојно планирање, координатор ВОР-а и служба за набаку	Током године

ЕВАЛУАЦИЈА

Критеријум успеха: 70% од планираних активности

Инструменти: Анкета и извештаји

Носиоци: Тим за евалуацију

Динамика: Током године

Други задатак: Успостављање сарадње са предузетницима , приватним фирмама, фабрикама, трговинама , стовариштима...

АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Обавештавање локалне	Директор, Актив за развојно	Септембар-Октобар

заједнице о новом програму рада у нашем вртићу „ Године узлета“ (сајт вртића, фб страница вртића, извештај директора у скупштини општине....	планирање, координатор ВОР-а	
Успостављање сарадње са предузетницима, приватним фирмама, фабрикама, трговинама, стовариштима...	Директор, Актив за развојно планирање, координатор ВОР-а	Током године
Формирање Тима за сарадњу и набавку потребног материјала	Директор, Актив за развојно планирање, координатор ВОР-а , и Тим за сарадњу и набавку потребног материјала, служба за набавку	Током године
Набавка потребног материјала за опремање просторних целина	Директор, Актив за развојно планирање, координатор ВОР-а, служба за набавку Тим за сарадњу и набавку потребног материјала	Током године
Распоређивање набављеног материјала за опремање просторних целина по групама	Директор, Актив за развојно планирање, координатор ВОР-а, служба за набавку, Тим за сарадњу и набавку потребног материјала , стручни радници	Током године

ЕВАЛУАЦИЈА

Критеријум успеха: 80% од планираних активности

Инструменти: Анкета и извештаји

Носиоци: Тим за евалуацију

Динамика: Током године

Други развојни циљ: Успостављање сарадње са породицом у циљу набавке потребног материјала за опремање просторних целина.

- Обавештавање родитеља о концепцији Нових основа програма „ Године узлета“
- Набавка потребног материјала који родитељи могу да обезбеде

Први задатак: Обавештавање родитеља о концепцији Нових основа програма „ Године узлета“

АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Обавештавање родитеља о концепцији Нових основа програма	Актив за развојно планирање, директор и васпитачи	Први родитељски састанак и састанак Савета родитеља
Обавештавање родитеља о потребном материјалу за опремање просторних целина	Актив за развојно планирање, директор и васпитачи	Први родитељски састанак и састанак Савета родитеља
Договор са родитељима о прикупљању потребног материјала	Актив за развојно планирање, директор и васпитачи	Током године
Упознавање родитеља о томе какав нам је све материјал потребан	Актив за развојно планирање и васпитачи	Током године
Договор са родитељима о времену доношења потребног материјала	Актив за развојно планирање и васпитачи	Током године

ЕВАЛУАЦИЈА

Критеријум успеха: 90% од планираних активности

Инструменти: Анкета и извештаји

Носиоци: Тим за евалуацију

Динамика: Током године

Други задатак: Набавка потребног материјала који родитељи могу да обезбеде

АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Прављење списка потребног материјала	Актив за развојно планирање и васпитачи	Током године
Постављање списка о потребном материјали на вибер групе за родитеље и на пану за родитеље	Актив за развојно планирање и васпитачи	Током године
Одређивање времена доношења потребног материјала	Актив за развојно планирање и васпитачи	Током године
Доношење потребног материјала за опремање просторних целина	Актив за развојно планирање и васпитачи	Током године
Сарадња са родитељима у опремању просторних целина	Васпитачи, родитељи и деца	Током године
Документовање сарадње са родитељима у опремању просторних целина	Актив за развојно планирање и васпитачи	Током године

ЕВАЛУАЦИЈА

Критеријум успеха: 90%% од планираних активности

Инструменти: Анкета и извештаји

Носиоци: Тим за евалуацију

Динамика: Током године

22. РАЗЛИЧИТИ ПРОГРАМИ РАДА

22.1. План рада Тима за физичко васпитање за 2022/23

Координатор тима: Сања Стојановић

АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ
Састанак Тима	Једном месечно или по потреби.	Одржавање састанка.	Чланови Тима, координатор ВОР-а
Олимпијада	Дечија недеља	У дворишту вртића.	Чланови Тима, координатор ВОР-а васпитачи, директор, деца, родитељи, С.У., „Мали Деспоти“.
Спортски дан	У току школске 2022/2023	Организовање такмичарских и традиционалних игара по групама.	Чланови Тима, координатор ВОР-а васпитачи, деца, родитељи, директор, С.У., „Мали Деспоти“, Удружење жена „Стари вез“.
Координација Тимова	Током године 2022/2023.	-Састанци Тимова и Колегијум; -Пета Олимпијада; -Удружење жена „Стари вез“ из Плажана- кроз традиционалне игре и активности; -Музички тобоган;	Координатори Тимова за екологију, за рад са даровитом децом и за ПЗЗ, директор, координатор ВОР-а, чланови Тимова.

		-уређење дворишта вртића; -учешће на стручним сусретима и презентовање тимског рада,...	
Сарадња са превентивом	Током године 2022/2023.	Предавања за родитеље у сарадњи са Домом здравља.	Координатори Тима и представници Дома здравља, директор, родитељи, чланови Тима.
Сарадња локално заједницом	Током године	Укључивање свих релевантних актера у активност и дружење	Координатор Тима, сртучни радници, директор, деца
План Тима	Август 2023.	Табеларни приказ	Координатор Тима

22.2. План тима посебног програма физичког васпитања за школску 2022/2023 годину

Координатор тима: Данијела Петровић, Ресавица

АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ
САСТАНАК ТИМА	Једном месечно	Одржавање састанка	Чланови Тима
ОЛИМПИЈАДА	Октобар 2022.	У дворишту вртића	Чланови Тима, деца, родитељи
СПОРТСКИ ДАН	Једном месечно	Организовање такмичарских игара по групама	Координатор Тима
КООРДИНАЦИЈА ТИМОВА	Током године	Састанци Тимова и Колегијум	Координатор Тима
САРАДЊА СА ПРЕВЕНТИВОМ	Током године	Предавање за родитеље у сарадњи са Домом здравља	Координатори Тимова и представници из Дома здравља
САРАДЊА СА ТИМОМ ЗА ЕКОЛОГИЈУ	Током године	Исцртавање стаза и тротоара у дворишту вртића и сађење цвећа	Чланови Тимова
САРАДЊА А ЛОКАЛНОМ ЗАЈЕДНИЦОМ	Током године	Укључивање свих релевантних актера у активност и дружење	Координатор Тима, сртучни радници, директор, деца
ПЛАН И ИЗВЕШТАЈ ТИМА	Јул 2023.	Табеларни приказ	Координатор Тима

22.3. План рада и активности драмског студја за 2022/23

Драмски студио је место на коме деца имају прилику да кроз драмску игру и покрет истражују и уче о себи и свету у коме живе и одрастају. Драмске игре које се реализују у раду са децом у свом нсадржају прате месечну тему, а подразумевају сваки облик изражавања у ком су стварни и измишљени догађаји, бића, предмети, појаве и односи представљени помоћу одиграних улога и ситуација. Кроз драмску игру и покрет код деце се развија способност да истрже своја осећања, ставове, говорне и изражајне потенцијале, да разликују моторичке способности и „говор тела“, маштву и стваралаштво, сигурност и самопоуздање, као и да уче да сарађују, да постоје себе и свет око себе.

Општи циљ рада:

-Неговање и развијање потњнцијала дечије игре коришћењем елемената драмске уметности

-Подстицање и неговање дечије радозналости и знатижеље

Посебни циљеви рада:

-Подржавање спонтане дечије игре и њено постепено усмеравање ка драмској игри

-Креативно обликовање дечијих искустава и знања и њихиво преношење на замишљен план

-Коришћење елемената драмске игре у различитим областима васпитно-образовног рада

У оквиру дечијег студија деца уче да јасно говоре, рецитују, покажу своја осећања, артикулишу покрет и реше неке евентуалне развојне проблеме са којима се сусрећу, уживају у класицима дечије књижевности које у њима буде љубав према позоришту.

Активности	Носиоци	Динамика
Презентација на тему: Драмске игре у	-Чланови тима	-Током године, дечија недеља,

раду са децом предшколског узраста“ -Позоришна представа	-Деца глумци	новогодишње чаролије
-Радионице са родитељима	-Родитељи -Чланови тима	-Током године (по потреби)
-Радионица са васпитачима	-Чланови тима и сви васпитачи	- Децембар, - Март
-Презентација на тему:“Зашто су бајке важне за децу“	-Чланови тима	-Јануар-фебруар
-Сниманњ приповедања бајке (слање родитељима и деци на вибер групама)	-васпитачи и медицинске – сестре васпитачи	- У току године
-Учешће на ДЕДАР - у у Смедереву	-Деца и васпитачи	-Мај

22.4. План рада музичког забавишта активности за 2022/23

Програм музичког забавишта испуњен је великим бројем забавних музичких активности уз које се додатно развија свест о себи, групи и околини, те тако свако дете учи да пажљиво слуша и прати шта оно и други око њега раде, анализира и доноси закључке, увиђа важност труда, навикава се на стално промишљање и откривање нових садржаја, развија самопоуздање, више брине о другима, охрабрује се да само креативно ствара и смишља налазећи смисленост у зачудном окружењу.

Кретањем уз слушање музичке пратње, корачање, тапшање развија се координација покрета. Певањем и слушањем се деци даје узор у начину обликовања гласа и чисте интонације, а изнад свега, интерпретације песама. Музикалност деце неупоредиво брже, боље и лакше се развија групним него индивидуалним певањем.

Циљеви:

- Развијање првих музичких корака, моторике и ритмике кроз креативне и занимљиве игре
- Развијање музикалности, интересовања и љубави према музици и уметности
- Усвајање великог броја речи текстова песама
- Развијање смисла за импровизацију, способност активног слушања музичког садржаја свирање на различитим инструментима у различитим ритмовима и на различите начине
- Развијање љубави према фолклорним и плесним играма

Активности	Носиоци	Динамика
Журка у дворишту вртића поводом доласка /одласка нових предшколаца	Деца и васпитачи из установе	Јесен Пролеће
Музички тобоган	Деца и васпитачи из Установе и издвојених одељења	Октобар (Дечија недеља)
Израда музичких инструмената од неструктурираног материјала	Деца, родитељи и васпитачи	Током године
Приредбе	Деца и васпитачи	Током године
Хор и свирање	Деца и васпитачи предшколских и старујух група	Током године (једном месечно)
Музички фестивал „Цврчак“, у Смедереву	Деца припремно предшколске групе	Март
Фестивал традиционалних игара и модерног плеса у Пожаревцу	Деца припремно предшколске групе и обданишних група из Установе	Мај (онлајн снимак)
„Плес малих матураната“	Сва деца са васпитачима из припремно предшколских група	Јун
Манифестација у организацији Локалне заједнице	Деца, васпитачи и родитељи припремно предшколских група	Током године

22.5. План рада музичког забавишта у Ресавици 2022/2023 годину

АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ
ФОРМИРАЊЕ ТИМА	Септембар 2022.	Именовање чланова Тима	Директор
САСТАНАК ТИМА	Једном месечно	Одржавање састанка	Чланови Тима
ДАН ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ МУЗИЧКИХ АКТИВНОСТИ	Једном месечно	Организовање ритмичких игара, музичких квизова и изложба.	Координатор Тима
КООРДИНАЦИЈА ТИМОВА	Током године	Састанци Тимова и Колегијум	Координатор Тима

23. Исхрана

Исхрана деце малог и предшколског узраста има низ специфичности због чега јој се поклања изузетна брига у свим друштвеним системима.

Организовано, односно нормирана и стручно вођена исхрана је једина гаранција да ће дете добити количину хране која по саставу одговара његовим потребама.

Исхрана деце у предшколским установама морала би испуњавати два основна услова:

- Да обезбеди исхрану по препорученим физиолошким нормама у циљу уношења свих неопходних састојака у односима, који су неопходни за искоришћавање у организму;

- Да обезбеди хигијенску припрему хране.

Планирају се три оброка: доручак, ужина и ручак у складу са нормативима деце поштујући принципе правила исхране. Веома је важно да у исхрани буду заступљене животне намернице из свих седам група намерница, као што су:

- група Житарице, брашно, хлеб, пециво, пиринач
- група Месо, риба, јаја и прерађевине од меса
- група Млеко и млечни производи (без маслаца)
- група Масти (биљне и животињске, маслац, уље, маргарин)
- група Поврће
- VI група Воће

VII група Шећер и шећерни концентрати (мед, џем)

Процентуални удео појединих оброка у односу на укупан дневни оброк износи:

- Доручак 25% дневних енергетских потреба;
- Ужина 10% дневних енергетских потреба;
- Ручак 30% дневних енергетских потреба.

Енергетска вредност поједених оброка по узрастним групама у КСа1:

Удео-беланчевина 10%

Узраст	КСа1	грама
1-2 године	90	22
2-3 године	97	24
3-5 година	120	29
5-7 година М (дечаџи)	142	35
Ж(девојџице)	135	33

1 грам беланчевина ослобађа 4,1 Кса1

Заступљеност угљених хидрата у оброцима при уделу од 60% у односу на енергетску вредност оброка је:

Удео угљених хидрата је 60%

Узраст	КСа1	грама
1-2 године	540	132
2-3 године	585	143
3-5 година	720	176
5-7 година М (дечаџи)	855	209
Ж(девојџице)	810	198

1 грам угљених хидрата ослобађа 4,1 Кса1

24. ОПЕРАТИВНИ ПЛАН РАДА УСТАНОВЕ У ОГРАНИЧЕНОМ КАПАЦИТЕТУ ЗА 2022/2023. ГОДИНУ

АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НАЧИН РАДА	НОСИОЦ АКТИВНОСТИ
------------	-------------------	------------	-------------------

ИЗРАДА ПЛАНА РАДА У ОГРАНИЧЕНОМ КАПАЦИТЕТУ	Август 2022. године	Израда плана	Директор, стручни сарадник, педагошки саветник, координатори ВОР-а
ФОРМИРАЊЕ ВИБЕР ГРУПЕ ЗА РАЗМЕНУ ИНФОРМАЦИЈА НА НИВОУ УСТАНОВЕ	Формирана је почетком радне године	Формирање Вибер групе на мобилним уређајима и ПИСИ рачунарима за размену битних информација међу стручним радницима	Директор, координатори ВОР-а, стручни сарадник, педагошки саветник
УМРЕЖАВАЊЕ СА ВАСПИТАЧИМА НА РЕГИОНАЛНОМ НИВОУ ЗА РАЗМЕНУ ИСКУСТАВА	Током трајања рада у ограниченом капацитету	Формирање електронске мреже путем месенџера, друштвене мреже за размену идеја, искустава и информисање на регионалном нивоу, хоризонтална размена искустава	Директор, координатори ВОР-а, стручни сарадник, педагошки саветник, директори вртића из Свилајнца, Ђуприје, Рековца, Јагодине, Параћина и њихови координатори за ВОР
ПРИПРЕМА ПЛАНОВА НА МЕСЕЧНОМ НИВОУ ЗА СТРУЧНЕ РАДНИКЕ	Сваке последње среде у месецу у току рада са ограниченим капацитетом	Организовање састанака преко Вибер групе	Стручни радници
ПРИПРЕМА ПЛАНОВА НА НЕДЕЉНОМ НИВОУ ЗА СТРУЧНЕ РАДНИКЕ (ОНЛАЈН)	Сваког петка за наредну недељу у току рада са ограниченим капацитетом	Достављање препорука за игре и активности преко Вибер групе	Тим за подршку деци и породици и праћење реализације ВОР-а
ПРАЋЕЊЕ ИЗВЕШТАЈА СТРУЧНИХ РАДНИКА НА НЕДЕЉНОМ НИВОУ	Сваког петка за претходну недељу у току рада са ограниченим капацитетом	Достављање извештаја и доказа преко мејла Установе	Тим за подршку деци и породици и праћење реализације ВОР-а
ОБЈАВЉИВАЊЕ ВАЖНИХ ИНФОРМАЦИЈА НА ПАНОИМА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	Током трајања рада у Установи у ограниченом капацитету	Теренским васпитачима достављање мејлом обавештења, а у матичном вртићу преко огласних табли	Тим за подршку деци и породици и праћење реализације ВОР-а, Тим за обезбеђивање квалитета рада Установе
ОБЈАВЉИВАЊЕ ВАЖНИХ ИНФОРМАЦИЈА НА ПАНОИМА ЗА РОДИТЕЉЕ И ОГЛАСНИМ ТАБЛАМА И ФЕЈСУК ПРОФИЛУ УСТАНОВЕ	Током трајања рада у Установи у ограниченом капацитету	Теренским васпитачима достављање обавештења мејлом, у матичном вртићу координатори ВОР-а каче на огласним таблама видљивим са спољне стране објекта	Тим за подршку деци и породици и праћење реализације ВОР-а,
ОБАВЕШТАВАЊЕ О ВАЖНИМ ИНФОРМАЦИЈА У ВИБЕР ГРУПАМА	Током трајања рада у Установи у ограниченом капацитету	Слањем обавештења путем порука, линкова	Тим за подршку деци и породици и праћење реализације ВОР-а, Тим за обезбеђивање квалитета рада Установе
УГЛЕДНЕ АКТИВНОСТИ	Током трајања рада у Установи у ограниченом капацитету	Преношење активности других вртића на Вибер групи стручних радника	Тим за подршку деци и породици и праћење реализације ВОР-а
РАДИОНИЦЕ	Током трајања рада у Установи у ограниченом	Самостални рад са децом у вртићу са учешћем родитеља од	Стручни радници, деца, родитељи

	капацитету	куће	
ДИГИТАЛНО УСАВРШАВАЊЕ СТРУЧНИХ РАДНИКА (ИНТЕРНО УСАВРШАВАЊЕ)	Током трајања рада у Установи у ограниченом капацитету	Путем обуке у вртићу	Тим за подршку деци и породици и праћење реализације ВОР-а, Тим за стручно усавршавање и Тим за развојно планирање
ЕКСТЕРНО УСАВРШАВАЊЕ	Током трајања рада у Установи у ограниченом капацитету	Акредитовани програми за стручно усавршавање путем друштвених мрежа	Директор, стручни радници, координатори ВОР-а, стручни сарадник, педагошки саветник, предавачи семинара
УЧЕСТВОВАЊЕ У ПРИПРЕМИ ПЛАНОВА СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА	Август 2020. године	Учествовање у изради планова за стручно усавршавање	Тим за стручно усавршавање, Тим за обезбеђивање квалитета рада Установе
ПРОЈЕКАТ НА НИВОУ УСТАНОВЕ	Током радне године	Радионице, производи, докази, прикупљање производа, презентација крајљих производа	Стручни радници, деца, родитељи
ПРОЈЕКТИ НА НИВОУ ГРУПА	Током године	Радионице, производи, докази, прикупљање производа, презентација крајљих производа, виртуелне посете,	Васпитачи, деца, родитељи
ВОЂЕЊЕ ПЕДАГОШКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ	Током године	Вођење радних књига, израда извештаја, пројекти на новој групи и установе	Стручни радници
ДЕЧИЈИ ПОРТФОЛИЈИ	Током године	прикупљање радова, података, исказа, фотографија	Васпитачи, деца, родитељи
ГРУПНИ ПОРТФОЛИЈИ	Током године	прикупљање радова, података, исказа, фотографија	Васпитачи, деца, родитељи
ЛИЧНИ-ПРОФЕСИОНАЛНИ ПОРТФОЛИО	Током године	Прикупљање доказа	Сваки стручни радник индивидуално прикупља доказе за свој портфолио
ПОСЕБНИ ПРОГРАМИ (ДРАМСКЕ, ФИЗИЧКЕ, ЛИКОВНЕ АКТИВНОСТИ И РАД СА ДАРОВИТОМ ДЕЦОМ)	Током трајања рада у Установи у ограниченом капацитету	Израда планова, прикупљање доказа, фотографија, на недељном или месечном нивоу	Тим за подршку деци и породици и праћење реализације ВОР-а, Тим за обезбеђивање квалитета рад Установе, Тимови посебних програма
САРАДЊА СА ПОРОДИЦОМ	Током трајања рада у Установи у ограниченом капацитету	Родитељски састанци онлајн, размена информација, прикупљање документација и доказа	Стручни радници, Тим за подршку деци и породици и праћење реализације ВОР-а, Тим за обезбеђивање квалитета рада Установе, Тимови посебних програма
САРАДЊА СА ЛОКАЛНОМ ЗАЈЕДНИЦОМ	Током трајања рада у Установи у ограниченом капацитету	Размена информација и спровођење упутстава за рад	Директор, локална заједница
ПСИХОСОЦИЈАЛНА ПОДРШКА ДЕЦИ, ПОРОДИЦИ И ЗАПОСЛЕНИМА	Током трајања рада у Установи у ограниченом капацитету	Израда плана и препорука психосоцијалне подршке деци, породици и запосленима	Тим за подршку деци и породици и праћење реализације ВОР-а
СПРОВОЂЕЊЕ ЗАШТИТНО-ПРЕВЕНТИВНИХ МЕРА	Током трајања рада у Установи у ограниченом капацитету	Дезинфекција дворишта установе, дечијих справа, децијих играчака, радног простора, тријажа на улазу у установу,	Тим за ПЗЗ, лице за безбедност радника у вртићу

		ношење заштитне опреме, придржавање препорука мера у циљу спречавања ширења заразе	
ПРИСУСТВО И УЧЕШЋЕ У РАДУ СТРУЧНИХ ОРГАНА УСТАНОВЕ	Током трајања рада у Установи у ограниченем капацитету	Укључивање стручних радника путем Вибер групе у рад Васпитно-образовног већа и Актива	Стручни радници
ОРГАНИЗОВАЊЕ И УЧЕШЋЕ НА ОНЛАЈН МАНИФЕСТАЦИЈАМА	Током трајања рада у Установи у ограниченем капацитету	Обавештавање и прослеђивање информација о условима учешћа и учешће на манифестацијама	Стручни радници, деца, родитељи
МЕСЕЧНА ЕВАЛУАЦИЈА РАДА ТИМОВА	На крају сваког месеца у току радне године	Израда извештаја	Координатори Тимова
МЕСЕЧНА ЕВАЛУАЦИЈА РАДА ВАСПИТНИХ ГРУПА	На крају сваког месеца у току радне године	Израда извештаја	Васпитачи
МЕСЕЧНИ ИЗВЕШТАЈ ДИРЕКТОРА	На крају сваког месеца у току радне године	Израда извештаја	Директор
МЕСЕЧНИ ИЗВЕШТАЈ СТРУЧНОГ САРАДНИКА	На крају сваког месеца у току радне године	Израда извештаја	Стручни сарадник
МЕСЕЧНИ ИЗВЕШТАЈ САРАДНИКА ЗА ПЗЗ	На крају сваког месеца у току радне године	Израда извештаја	Сарадник за ПЗЗ
МЕСЕЧНИ ИЗВЕШТАЈ ПЕДАГОШКИ САВЕТНИК	На крају сваког месеца у току радне године	Израда извештаја	Педагошки саветник
МЕСЕЧНИ ИЗВЕШТАЈ КООРДИНАТОРА ВОР-А ВАСПИТНИХ И ЈАСЛЕНИХ ГРУПА	На крају сваког месеца у току радне године	Израда извештаја	Координатори ВОР-а васпитних и јаслених група

24.1. ОПЕРАТИВНИ ПЛАН РАДА УСТАНОВЕ ЗА ВРЕМЕ ПРЕКИДА ОСТВАРИВАЊА НЕПОСРЕДНОГ РАДА СА ДЕЦОМ У ОДРЕЂЕНОМ ВРЕМЕНСКОМ ПЕРИОДУ ЗА 2022/2023. ГОДИНУ

АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НАЧИН РАДА	НОСИОЦ АКТИВНОСТИ
ИЗРАДА ПЛАНА РАДА У ВРЕМЕ ПРЕКИДА ОСТВАРИВАЊА НЕПОСРЕДНОГ РАДА СА ДЕЦОМ	Август/ Септембар и по потреби 2022. године	Израда плана	Директор, стручни сарадник, педагошки саветник, координатори ВОР-а
РАСПОРЕД ВАСПИТАЧА И МЕД.СЕСТАРА ВАСПИТАЧА ПО ВАСПИТНИМ ГРУПАМА	По потреби плана рада и организацији рада	Израда распореда рада васпитача и медицинских сестара васпитача	Директор, стручни сарадник, педагошки саветник, координатори ВОР-а
ФОРМИРАЊЕ ВИБЕР ГРУПЕ ЗА РАЗМЕНУ ИНФОРМАЦИЈА НА НИВОУ УСТАНОВЕ	Формирана је почетком радне године	Формирање Вибер групе на мобилним уређајима и ПИСИ рачунарима за	Директор, координатори ВОР-а, стручни сарадник, педагошки саветник

		размену битних информација међу стручним радницима	
УМРЕЖАВАЊЕ СА ВАСПИТАЧИМА РЕГИОНАЛНОМ НИВОУ ЗА РАЗМЕНУ ИСКУСТАВА	Током прекида остваривања непосредног рада са децом	Формирање електронске мреже путем месенџера, друштвене мреже за размену идеја, искустава и информисање на регионалном нивоу, хоризонтална размена искустава	Директор, координатори ВОР-а, стручни сарадник, педагошки саветник, директори вртића из Свилајнца, Ђуприје, Рековца, Јагодине, Параћина и њихови координатори за ВОР
ПРИПРЕМА ПЛАНОВА НА МЕСЕЧНОМ НИВОУ ЗА СТРУЧНЕ РАДНИКЕ	Сваке последње среде у месецу у току прекида остваривања непосредног рада са децом	Организовање састанака преко Вибер групе	Стручни радници
ПРИПРЕМА ПЛАНОВА НА НЕДЕЉНОМ НИВОУ ЗА СТРУЧНЕ РАДНИКЕ (ОНЛАЈН)	Сваког петка за наредну недељу у току прекида остваривања непосредног рада са децом	Достављање препорука за игре и активности преко Вибер групе	Тим за подршку деци и породици и праћење реализације ВОР-а
ПРАЋЕЊЕ ИЗВЕШТАЈА СТРУЧНИХ РАДНИКА НА НЕДЕЉНОМ НИВОУ	Сваког петка за претходну недељу у току прекида остваривања непосредног рада са децом	Достављање извештаја и доказа преко мејла Установе	Тим за подршку деци и породици и праћење реализације ВОР-а
ОБЈАВЉИВАЊЕ ВАЖНИХ ИНФОРМАЦИЈА НА ПАНОИМА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	У току прекида остваривања непосредног рада са децом	Дежурни стручни радници постављају на паное близу улаза обавештења, а осталим стручним радницима се достављају иста мејлом или преко Вибер групе	Тим за подршку деци и породици и праћење реализације ВОР-а, Тим за обезбеђивање квалитета рада Установе
ОБЈАВЉИВАЊЕ ВАЖНИХ ИНФОРМАЦИЈА НА ПАНОИМА ЗА РОДИТЕЉЕ И ОГЛАСНИМ ТАБЛАМА И ФЕЈСУК ПРОФИЛУ УСТАНОВЕ	У току прекида остваривања непосредног рада са децом	Дежурни стручни радници постављају на паное близу улаза обавештења, а осталим стручним радницима се достављају иста мејлом или преко Вибер групе	Тим за подршку деци и породици и праћење реализације ВОР-а
ОБАВЕШТАВАЊЕ О ВАЖНИМ ИНФОРМАЦИЈА У ВИБЕР ГРУПАМА	У току прекида остваривања непосредног рада са децом	Слањем обавештења путем порука, линкова	Тим за подршку деци и породици и праћење реализације ВОР-а, Тим за обезбеђивање квалитета рада Установе
УГЛЕДНЕ АКТИВНОСТИ	У току прекида остваривања непосредног рада са децом	Преношење активности и искустава других вртића на Вибер групи стручних радника	Тим за подршку деци и породици и праћење реализације ВОР-а у сарадњи са вртићима у окружењу
РАДИОНИЦЕ	У току прекида остваривања непосредног рада са децом	Самостални рад са децом у вртићу са учешћем родитеља од куће	Стручни радници, деца, родитељи

ДИГИТАЛНО УСАВРШАВАЊЕ СТРУЧНИХ РАДНИКА (ИНТЕРНО УСАВРШАВАЊЕ)	У току прекида остваривања непосредног рада са децом	Путем онлајн обуке од стране Тима за развојно планирање	Тим за подршку деци и породици и праћење реализације ВОР-а, Тим за стручно усавршавање и Тим за развојно планирање
ЕКСТЕРНО УСАВРШАВАЊЕ	У току прекида остваривања непосредног рада са децом	Акредитовани програми за стручно усавршавање путем друштвених мрежа	Директор, стручни радници, координатори ВОР-а, стручни сарадник, педагошки саветник, предавачи семинара
УЧЕСТВОВАЊЕ У ПРИПРЕМИ ПЛАНОВА СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА	Август 2020. године	Учествовање у изради планова за стручно усавршавање	Тим за стручно усавршавање, Тим за обезбеђивање квалитета рада Установе, Тим за подршку деци и породици и праћење реализације ВОР-а
ПРОЈЕКАТ НА НИВОУ УСТАНОВЕ	Током радне године	Радионице, производи, докази, прикупљање продукта, презентација крајљих продукта – преко друштвених мрежа	Стручни радници, деца, родитељи
ПРОЈЕКТИ НА НИВОУ ГРУПА	Током године	Радионице, производи, докази, прикупљање продукта, презентација крајљих продукта, виртуелне посете – преко друштвених мрежа	Васпитачи, деца, родитељи
ВОЂЕЊЕ ПЕДАГОШКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ	Током године	Вођење радних књига, израда извештаја, пројекти на новој групи и установе	Стручни радници
ДЕЧИЈИ ПОРТФОЛИЈИ	Током године	Прикупљање радова, података, исказа, фотографија до којих смо дошли преко родитеља	Васпитачи, деца, родитељи
ГРУПНИ ПОРТФОЛИЈИ	Током године	Прикупљање радова, података, исказа, фотографија до којих смо дошли преко родитеља и обавештења која дају васпитачи	Васпитачи, деца, родитељи
ЛИЧНИ-ПРОФЕСИОНАЛНИ ПОРТФОЛИО	Током године	Прикупљање доказа	Сваки стручни радник индивидуално прикупља доказе за свој портфолио
ПОСЕБНИ ПРОГРАМИ (ДРАМСКЕ, ФИЗИЧКЕ, ЛИКОВНЕ АКТИВНОСТИ И РАД СА ДАРОВИТОМ ДЕЦОМ)	У току прекида остваривања непосредног рада са децом	Израда планова, прикупљање доказа, фотографија, на недељном или месечном нивоу – путем друштвених мрежа	Тим за подршку деци и породици и праћење реализације ВОР-а, Тим за обезбеђивање квалитета рад Установе, Тимови посебних програма
САРАДЊА СА ПОРОДИЦОМ	У току прекида остваривања непосредног рада са децом	Родитељски састанци, обавештења путем друштвених мрежа, размена информација, прикупљање документација и доказа,	Стручни радници, Тим за подршку деци и породици и праћење реализације ВОР-а, Тим за обезбеђивање квалитета рада Установе, Тимови посебних програма
САРАДЊА СА ЛОКАЛНОМ ЗАЈЕДНИЦОМ	У току прекида остваривања непосредног рада са децом	Размена информација и спровођење упутстава за рад преко друштвених мрежа	Директор, локална заједница
ПСИХОСОЦИЈАЛНА ПОДРШКА ДЕЦИ, ПОРОДИЦИ И ЗАПОСЛЕНИМА	У току прекида остваривања непосредног рада са децом	Израда плана и препорука психосоцијалне подршке деци, породици и запосленима	Тим за подршку деци и породици и праћење реализације ВОР-а

СПРОВОЂЕЊЕ ЗАШТИТНО-ПРЕВЕНТИВНИХ МЕРА	У току прекида остваривања непосредног рада са децом	Дезинфекција дворишта установе, дечијих справа, дечијих играчака, радног простора, тријажа на улазу у установу, ношење заштитне опреме, придржавање препорука мера у циљу спречавања ширења заразе и обавештавање родитеља о примени заштитних и превентивних мера	Тим за ПЗЗ, лице за безбедност радника у вртићу онлајн, дежурни стручни радници
УЧЕШЋЕ У РАДУ СТРУЧНИХ ОРГАНА УСТАНОВЕ	У току прекида остваривања непосредног рада са децом	Укључивање стручних радника путем Вибер групе у рад Васпитно-образовног већа и Актива	Стручни радници
ОРГАНИЗОВАЊЕ И УЧЕШЋЕ НА ОНЛАЈН МАНИФЕСТАЦИЈАМА	У току прекида остваривања непосредног рада са децом	Обавештавање и прослеђивање информација о условима учешћа и учешће на манифестацијама	Стручни радници, деца, родитељи
МЕСЕЧНА ЕВАЛУАЦИЈА РАДА ТИМОВА	На крају сваког месеца у току прекида остваривања непосредног рада са децом	Израда извештаја	Координатори Тимова
МЕСЕЧНА ЕВАЛУАЦИЈА РАДА ВАСПИТНИХ ГРУПА	На крају сваког месеца у току прекида остваривања непосредног рада са децом	Израда извештаја	Васпитачи
МЕСЕЧНИ И НЕДЕЉНИ ИЗВЕШТАЈИ ДИРЕКТОРА	На крају сваког месеца и недеље у току прекида остваривања непосредног рада са децом	Израда извештаја	Директор
МЕСЕЧНИ И НЕДЕЉНИ ИЗВЕШТАЈИ СТРУЧНОГ САРАДНИКА	На крају сваког месеца и недеље у току прекида остваривања непосредног рада са децом	Израда извештаја	Стручни сарадник
МЕСЕЧНИ И НЕДЕЉНИ ИЗВЕШТАЈИ САРАДНИКА ЗА ПЗЗ	На крају сваког месеца и недеље у току прекида остваривања непосредног рада са децом	Израда извештаја	Сарадник за ПЗЗ
МЕСЕЧНИ И НЕДЕЉНИ ИЗВЕШТАЈИ ПЕДАГОШКИ САВЕТНИК	На крају сваког месеца и недеље у току прекида остваривања	Израда извештаја	Педагошки саветник

	непосредног рада са децом		
МЕСЕЧНИ И НЕДЕЉНИ ИЗВЕШТАЈИ КООРДИНАТОРА ВОР-А ВАСПИТНИХ И ЈАСЛЕНИХ ГРУПА	На крају сваког месеца и недеље у току прекида остваривања непосредног рада са децом	Израда извештаја	Координатори ВОР-а васпитних и јаслених група

УПРАВНИ ОДБОР
ПРЕДСЕДНИК

Др. ИВАН АНТИЋ