

Предшколска установа „ДУГА“

Крагујевац

**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ПРЕДШКОЛСКЕ
УСТАНОВЕ “ДУГА” ЗА РАДНУ 2023/2024.
ГОДИНУ**

Крагујевац, 2023.

На основу одредбе члана 62., и члана 119. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. Гласник РС“ бр. 88/17, бр. 27/18-др. закон, бр. 10/19, бр. 6/20 и 129/21), члана 73. став 2. тачка 2). Статута Предшколске установе „ДУГА“ Крагујевац (бр. 01-02 од 20.01.2021.године), Управни одбор Предшколске установе „ДУГА“ Крагујевац, доноси:

**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА
ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „ДУГА“ КРАГУЈЕВАЦ
ЗА РАДНУ 2023/2024. ГОДИНУ**

САДРЖАЈ

1. УВОД.....	1
1.1. Полазне основе.....	1
1.2. Циљеви и задаци функционисања Установе у радној 2023/2024. години	2
2. ЛИЧНА КАРТА УСТАНОВЕ.....	4
3. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА И КАДРОВИ.....	5
3.1. Радно време и организација рада објекта	5
3.2. Целодневни боравак.....	6
3.3. Календар рада за школску 2023/2024. годину	6
3.4. Преглед броја запослених радника према профилима стручности.....	7
3.5. Структура и распоред задужења запослених у васпитнообразовном процесу у оквиру 40-часовне радне недеље.....	7
3.6. Језик на ком се организује васпитно-образовни рад	9
4. ПРОГРАМИ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА.....	10
4.1. План даље имплементације Основа програма предшколског васпитања и образовања “Године узлета” за радну 2023/2024. годину.....	10
4.2. Васпитнообразовни рад са децом - јаслена група.....	11
4.3. Васпитнообразовни рад са децом - васпитна група.....	11
4.4. Припремни предшколски програм.....	12
4.5. Пригодни и повремени програми.....	13
4.6. Радни листови за непосредни рад са децом.....	14
4.7. Једнодневни излети.....	14
4.8. Зимовање/летовање.....	14
5. ПРЕВЕНТИВНА ЗДРАВСТВЕНА ЗАШТИТА.....	15
5.1. Програм превентивно здравствене заштите.....	15
6. ИСХРАНА ДЕЦЕ.....	18
7. ПЛАНОВИ СТРУЧНИХ ОРГАНА И ТИМОВА.....	21

7.1. План рада васпитно образовног Већа.....	21
7.2. План рада Педагошког колегијума.....	22
7.3. План рада стручних актива.....	24
7.3.1. План рада Актива за развојно планирање.....	24
7.3.2. План рада Актива васпитача.....	25
7.3.3. План рада Актива медицинских сестара-васпитача	27
7.4. План рада Тима за обезбеђивање квалитета и развој Установе.....	28
7.5. План рада Тима за професионални развој запослених.....	29
7.5.1. Годишњи план стручног усавршавања (директор, стручни сарадници, васпитачи, медицинске сестре-васпитачи, медицинске сестре на превентивно-здравственој заштити).....	32
7.6. План рада Тима за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.....	34
7.6.1. Програм заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.....	36
7.7. План рада Тима за инклузивно образовање (ТИО).....	38
7.8. План рада Тима за самовредновање.....	39
8. ПРОГРАМИ РАДА СТРУЧНИХ САРАДНИКА И САРАДНИКА.....	40
8.1. Програм рада педагога.....	40
9. ПЛАНОВИ РАДА РУКОВОДЕЋИХ И САВЕТОДАВНИХ ОРГАНА.....	48
9.1. План рада Управног одбора.....	48
9.2. План рада директора.....	50
9.3. План рада Савета родитеља.....	52
10. ПЛАН САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦОМ И ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ.....	53
10.1. План сарадње са породицом.....	53
10.2. План сарадње са локалном заједницом	55
11. КУЛТУРНЕ И ЈАВНЕ МАНИФЕСТАЦИЈЕ.....	56
11.1. План културних и јавних манифестација.....	56
12. ПРАЋЕЊЕ, РЕАЛИЗАЦИЈА И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА УСТАНОВЕ	57
13. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ	58
14. ПРИЛОЗИ.....	59

1. УВОД

Годишњи план рада предшколске установе представља институционални оквир васпитно-образовног рада установе у једној радној години. Поред циљева и задатака, садржаја рада и врсте активности, Годишњим планом рада Предшколске установе „ДУГА“ Крагујевац (у даљем тексту Установа) у складу са школским календаром и Предшколским програмом уређује се **време, место, начини и носиоци** остваривања програма васпитања и образовања као и друга питања од значаја за функционисање Установе.

1.1. Полазне основе

Годишњи план рада Установе проистиче из Развојног плана Предшколске установе „ДУГА“, Установа остварује предшколско васпитање и образовање, превентивно-здравствену заштиту, негу и исхрану деце до поласка у школу.

Годишњи план рада за радну 2023/2024. годину доноси се за период од 01. септембра 2023. године до 30. августа 2024. године.

Годишњи план рада Предшколске установе „ДУГА“ Крагујевац за радну 2023/2024. годину, Управни одбор је донео у складу са законским и подзаконским актима:

- *Закон о основама система образовања и васпитања („Сл. Гласник РС“ бр. 88/17, бр. 27/18-др. закон, бр. 10/19, бр. 6/20 и 129/21);*
- *Закон о предшколском васпитању и образовању („Сл.гласник РС“ бр. 88/17, бр. 18/10, 101/17, 10/19);*
- *Правилник о Општим основама предшколског програма „Године узлета“*
- *Предшколски програм Установе*
- *Развојни план пу „Дуга“ (2021-2024)*
- *Статута предшколске установе*
- *Правилник о националном оквиру образовања и васпитања („Сл .гласник РС“, бр. 98/2017);*
- *Правилник о врсти стручне спреме васпитача, медицинских сестара и стручних сарадника у Дечјем вртићу (“Службени гласник РС “- Просветни гласник бр.1/89);*

- *Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника ("Службени гласник бр.22/05);*
- *Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету и ученику (Службени гласник РС“, број 63/10);*
- *Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање („Службени гласник РС“,број 77/10)*
- *Правилник о критеријумима за утврђивање мањег, односно већег броја деце од броја који се уписује у васпитну групу („ Службени гласник РС, број 44-11);*
- *Правилник о ближима условима за утврђивање приоритета за упис деце у предшколску установу („Службени гласник РС, бр 44-11);*
- *Правилник о календару образовно-васпитног рада основне школе за школску 2023/24. годину („Сл. гласник РС – Просветни гласник“);*
- *Уредба о критеријумима за доношење акта о мрежи предшколских установа и акта о мрежи основних школа;*
- *Правилник о стандардима компетенција за професију васпитача и његовог професионалног развоја („Службени гласник РС-Просветни гласник“, бр. 16/18 од 17.09.2018. године);*
- *Правилник о стандардима квалитета рада установе („Службени гласник РС – Просветни гласник“, бр. 14/18);*
- *Правилник о вредновању квалитета рада установе (Службени гласник РС, бр.10/19 од 15.02.2019. године);*
- *Правилник о ближим условима за оснивање, почетак рада и обављање делатности предшколске установе (Сл. гласник РС” – Просветни гласник, бр. 1/19);*
- *Правилник о врсти, називу, садржају и изгледу образаца евиденција и јавних исправа и начину њиховог вођења, попуњавања и издавања у предшколској установи (ступио на снагу 12.09.2019. године);*
- *Правилник о стандардима компетенција за професију стручног сарадника у предшколској установи и његовог професионалног развоја („Службени Гласник РС- Просветни гласник“ број 3 од 13. априла 2021.);*

- *Правилник о програму свих облика рада стручног сарадника у предшколској установи (Службени гласник РС – Просветни гласник“, број 6 од 4. августа 2021. године);*
- *Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника („Сл. Гласник РС“ бр. 81/17);*
- *Правилник о стручном усавршавању и образовању запослених (бр.03/1-527 од 30.01.2019. године);*
- *Правилник о поступању ПУ „Дуга“ Крагујевац у случају сумње или утврђеног дискриминаторског понашања вређања угледа, части или достојанства личности Превентивним активностима и мерама које покреће установа у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности установе ;*
- *Правилник о ближим условима за остваривање припремног предшколског програма („Сл. Гласник РС-Просветни гласник“, бр. 5/20212);*
- *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. године)*
- *Правилник о врстама, начину остваривања и финансирању посебних, специјализованих програма и других облика рада и услуга које остварује предшколска установа („Службени гласник РС“ 26/13);*
- *Стандарди услова за остваривање посебних програма у области предшколског васпитања и образовања;*
- *Правилник о основама програма одмора, рекреације, климатског опоравка и наставе у природи (СГ РС бр.52/95);*
- *Правилник о условима за планирање и пројектовање објеката у вези са несметаним кретањем деце, старих, хендикепираних и инвалидних (СГ РС, бр. 18/97);*
- *Других нормативних аката.*

1.2. Циљеви и задаци функционисања Установе у радној 2023/2024. години

Током радне 2023/2024. године основни циљеви и задаци биће усмерени, пре свега, на даљу имплементацију Основа програма “Године узлета”, те на оснаживање запослених за даље мењање образовне праксе, као и развијање реалног програма. Као основни циљ програма предшколског васпитања и образовања биће подршка добробити детета. За дете, програм се манифестује као остваривање његове добробити кроз односе који се развијају са физичким окружењем, вршњацима и одраслима у реалним ситуацијама делања.

Уз то, циљеви и задаци на којима ће бити посебан нагласак током радне 2023/24. године су следећи:

- Обезбеђивање једнаких права и могућности за све учеснике В.О. рада
- Деца кроз своје учешће у развијању програма треба да буду срећна, да се осећају задовољно, остварено и прихваћено, да граде односе поверења и уважавања, блискости и пријатељства
- Деца треба да развијају диспозиције за целоживотно учење као што су отвореност, радозналост, отпорност (резилијентност), рефлексивност, истрајност, поверење у себе као способног „ученика” и позитивни лични и социјални идентитет, чиме се постављају темељи развијања образовних компетенција
- Деца предшколског узраста, кроз подршку њиховој добробити, треба да имају једнаке могућности за учење и развој;
- Деца учешћем у програмима имају прилике да упознају, истражују и преиспитују различита подручја људског сазнања и делања, различите продукте културе и начине грађења и изражавања значења
- Са друге стране, породице, такође треба да имају могућности и прилике да бирају, активно учествују у васпитању и образовању своје деце на јавном плану, да освесте своје потребе и капацитете и развијају родитељске компетенције
- Васпитачи, сестре-васпитачи, стручни сарадници и сарадници, стручњаци из различитих области и други практичари треба да имају прилику да испоље своју аутономију, креативност и професионалност као и проактивно заступање интереса деце и породица
- Да дечји вртић и друга окружења у локалној заједници (школа, центри културе, спорта и рекреације, отворени простори, друге институције локалне средине) постану простори заједничког учешћа деце и одраслих у учењу и грађењу смисла, кроз дијалог и узајамну подршку

- Да се васпитачи, стручни сарадници и стручњаци других профила, истраживачи, носиоци образовне политике и сви који се баве предшколским васпитањем и образовањем повезују у истраживачку заједницу која кроз истраживања и узајамну подршку гради квалитет предшколског васпитања и образовања.

Vrticaduga.rs

2. ЛИЧНА КАРТА УСТАНОВЕ

На подручју Града Крагујевца налази се Установа „ДУГА“ која се бави предшколским васпитањем и образовањем деце узраста од 12 месеци до поласка у школу.

У оквиру делатности Установе организован је целодневни облик рада са децом. У саставу Установе налазе се 3. радне јединице.

Стратегијом дугорочног развоја Установе предвидели смо развијање и унапређивање Установе у различитим подручјима: имплементација плана ширења нових основа програма „Године узлета“, стручно усавршавање васпитача, медицинских сестара-васпитача, стручних сарадника, сарадника и осталих запослених. Подизање нивоа квалитета рада са децом, унапређивање рада Установе кроз сарадњу са родитељима, локалним окружењем, кроз одговорност и професионализам у раду.

Као Установа отворена за промене и развој и ове године ћемо наставити са праксом даљег унапређивања квалитета рада Установе, имајући у виду визију развоја одређену Развојним планом.

Негујући праксу самовредновања сопственог квалитета у раду настојимо да одржавамо све што је потврђена добра пракса и побољшавамо све у чему можемо да будемо још бољи

Након промишљања, приступамо изради мапе вођења промена која у себи садржи фазе увођења промена и фазе утемељења промена. Прва фаза обуке била је разумевање природе и процеса промене(чему тежимо, зашто промена и какву праксу хоћемо даразвијемо) Друга фаза је увођење промена уз ослањање на потенцијале. Трећа фаза је да обезбедимо и усталимо организационе структуре за учење у промени. Четврта фаза је да одредимо приоритете и учите из акција – повежите увиде са новим акцијама. Пета фаза је да сагледамо и стварамо нове могућности. Шеста фаза разрађивање приступа укључивањем нових чланова, седма фаза је да учимо на различите начине, осма фаза осма фаза је превазилажење застоја и девета фаза је усавршавање рефлексije.

3. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА И КАДРОВИ

Временска организација рада установе у складу са Законом прати календар рада за основне школе за 2023/2024. годину

ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД КАЛЕНДАРА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА
ОСНОВНЕ ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ 2023/2024. ГОДИНУ

Прво полугодиште

М	РН	П	У	С	Ч	П	С	Н
Септембар	1.					1	2	3
	2.	4	5	6	7	8	9	10
	3.	11	12	13	14	15	16	17
	4.	18	19	20	21	22	23	24
	5.	25*	26	27	28	29	30	
Октобар								1
	6.	2	3	4	5	6	7	8
	7.	9	10	11	12	13	14	15
	8.	16	17	18	19	20	21	22
	9.	23	24	25	26	27	28	29
	10.	30	31					
Новембар				1	2	3	4	5
	11.	6	7	8	9	10	11	12
	12.	13	14	15	16	17	18	19
	13.	20	21	22	23	24	25	26
	14.	27	28	29	30			
Децембар						1	2	3
	15.	4	5	6	7	8	9	10
	16.	11	12	13	14	15	16	17
	17.	18	19	20	21	22	23	24
	18.	25*	26	27	28	29	30	31

Друго полугодиште

М	РН	П	У	С	Ч	П	С	Н
Јануар		1	2	3	4	5	6	7*
		8	9	10	11	12	13	14
		15	16	17	18	19	20	21
	19.	22	23	24	25	26	27	28
	20.	29	30	31				
	Фебруар					1	2	3
21.		5	6	7	8	9	10	11
22.		12	13	14	15	16	17	18
23.		19	20	21	22	23	24	25
24.		26	27	28	29			
Март						1	2	3
	25.	4	5	6	7	8	9	10
	26.	11	12	13	14	15	16	17
	27.	18	19	20	21	22	23	24
	28.	25	26	27	28	29*	30*	31*
Април	29.	1*	2	3	4	5	6	7
	30.	8	9	10*	11	12	13	14
	31.	15	16	17	18	19	20	21
	32.	22	23	24	25	26	27	28
		29	30					
Мај				1	2	3*	4*	5*
	33.	6*	7	8	9	10	11	12
	34.	13	14	15	16	17	18	19
	35.	20	21	22	23	24	25	26
	36.	27	28	29	30	31		
Јун							1	2
	37.	3	4	5	6	7	8	9
	38.	10	11	12	13	14	15	16*
		17	18	19	20	21	22	23
		24	25	26	27	28*	29	30

Легенда:

Укупно наставних дана: 83

Државни празници

* – Верски празници

Наставни дани

Празници који се обележавају радно (наставни дани)

– Број наставних дана у месецу

Школски распуст, ненаставни или нерадни дани

Радни дани (Свети Сава и Видовдан)

Завршетак наставе на крају првог и другог полугодишта

Дани резервисани за полагање пробног и завршног испита

Укупно наставних дана: 97

Легенда:

Укупно наставних дана: 83

- Државни празници
- Наставни дани
- Број наставних дана у месецу
- Школски распуст, ненаставни или нерадни дани
- Радни дани (Свети Сава и Видовдан)
- Завршетак наставе на крају првог и другог полугодишта
- Дани резервисани за полагање пробног и завршног испита
- * – Верски празници
- Празници који се обележавају радно (наставни дани)

Укупно наставних дана: 97

3.1. Радно време и организација рада објекта

Радна године почиње 01.09.2023. године и завршава се 31.08.2024. године. Радно време установе утврђено је одлуком оснивача. Време боравка у целодневном боравку износи 11 часова. Боравак деце, на почетку радне године, организује се у складу са педагошким принципима који подразумевају поступност у навикавању деце на живот и рад у групи. Радно време Установе је од 6:30 часова до 16:30 часова, док је радно време запослених 40 часова недељно.

За време боравка деце у вртићу организују се активности различитог карактера тако да се деца уче да буду самостална, да се сналазе у различитим ситуацијама, да преузимају одговорност, уче да на сигуран начин истражују своје окружење, да прихватају друге и буду прихваћена. Деца се подстичу да примећују свет око себе, да уочавају детаље, да постављају питања и да буду креативна.

Свакодневни васпитно-образовни рад са децом предшколског узраста подразумева равномерно смењивање активности, одмора и рекреације. Свакодневне активности подразумевају:

- редовне акције у складу са темом пројекта
- одмор – у виду спавања или тихих активности;

Установа ће организовати и друге облике одмора и рекреације (повремени програми), у складу са интересовањем деце и родитеља:

- Зимовање
- Летовање
- Једнодневни излети и екскурзије

Запослени у Установи имају право да не раде у дане следећих верских и државних празника, и то:

- 1. јануар - Нова година
- 2. јануар - Нова година
- 7. јануар - Божић
- 15. фебруар - Сретење, Дан државности
- 16. фебруар - Сретење, Дан државности
- 1. мај - Празник рада
- 2. мај - Празник рада
- 3. мај - Велики петак
- 5. мај - Васкрс
- 6. мај - Васкршњи понедељак
- 11. новембар - Дан примирја у Првом светском рату

Дневни ритам активности у вртићу

Време	Ритам дана	Распоред активности
06.00-8.00	Пријем деце и јутарње активности	Пријем деце, размена информација са родитељима ; индивидуалне активности са медицинским сестрама /васпитачима; игра у центрима интересовања; јутарње телесно вежбање; активности на развијању хигијенских навика и припреме за оброк.
8.00– 08.30	Доручак	
08.30- 09.00	Хигијенске активности	
09.00 – 10.45	Васпитно-образовне активности и боравак на отвореном	Васпитно-образовне активности за подстицање развоја и учења деце ; активности на отвореном простору ; заједничке активности деце различитих васпитних група;
11.00-13.00	Одмор	Припрема за поподневни одмор, поподневни одмор, спавање по потреби;мирне активности, читање,цртање, слушање музике...
13.00-13.30	Ручак	Припрема за ручак и ручак
13.30 – 17.00	Васпитно-образовне активности	Васпитно-образовне активности за подстицање развоја и учења деце; активности на иницијативу деце; игра у центрима интересовања; размена информација са родитељима.
15.45	Ужина	

У временском распореду дневних активности, постоје одступања од предвиђеног времена за поједине активности, што зависи од узрасних карактеристика деце, актуелних потреба и интересовања. У јасленој групи, у периоду адаптације, поштује се индивидуални ритам намиривања код неге и оброка, уз постепено навикавање деце и родитеља на утврђени редослед активности. Креирањем центара интересовања, деца којој одмор није у том периоду неопходан, време могу провести у различитим активностима или лаганим одмором у кутку за библиотеку и одмор.

3.2. Целодневи боравак

Деца су у предшколској установи распоређена у групе. Групе су структуриране у складу са узрастом деце од јаслене (1-2, 2-3) и васпитне (3-4, 4-5) до припремне предшколске групе.

Табела 1. Обухват деце целодневним бораваком

Групе	Трајање:	Број група	Број деце	Задужена лица
Програм неге и васпитно-образовног рада са децом јасленог узраста	Целодневни (10.5 сати)	3	55	Јелена Тодоровић Јелена Вранић Невена Вучићевић Слађана Симовић Ивана Срђевић Ћурчић Ивана Јовановић
Програм васпитно-образовног рада са децом од 3 до 4 године	Целодневни (10.5 сати)	3	56	Јелена Шмигић и Волонтер Јелена Антонијевић Милица Веселиновић Волонтер

Програм васпитно- образовног рада са децом од 3 године до поласка у школу	Целодневни (10.5 сати)	1	29	Миланка Шапић Волонтер
Програм васпитно- образовног рада са децом од 4 године до поласка у школу	Целодневни	2	46	Сања Јајић Марија Велимировић Ана Марков Фекри Волонтер
укупно	групе	9	186	13 плус 3 волонтера

3.3. Кадровска структура- Преглед броја запослених радника према профилима стручности

	Назив послова	УКУПНО
1.	Директор	1
2.	Стручни сарадник - Педагог	0.5
3.	Медицинска сестра на превентивној здравственој заштити	
4.	Васпитач	8
5.	Медицинска сестра - васпитач	5
6.	Сервирање хране	1.5
7.	Кухар	3

8.	Одржавање хигијене	1.5
9. УКУПНО:		

На основу члана 136 став 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања и Правилника о критеријумима и мерилима за утврђивање цене услуга у установама за децу предшколског узраста, ("Сл.гласник РС" број 146/14) директор Предшколске установе доноси решење о распоређивању на послове и задатке за ову радну годину за све запослене на реализацији васпитно-образовног рада. Сагласно Закону о основама система образовања и васпитања Републике Србије структура и распоред обавеза стручних сарадника, васпитача, медицинских сестара у групи у оквиру радне недеље, с тим да укупно радно време не буде дуже од 40 сати у радној седмици, у току радне године одређује се на следећи начин:

3.5. Структура и распоред задужења запослених у васпитнообразовном процесу у оквиру 40-часовне радне недеље

Табела 1. Структура четрдесеточасовне радне недеље

НАЗИВ	ОПИС ПОСЛОВА	СТРУКТУРА РАДНОГ ВРЕМЕНА
ДИРЕКТОР	Организација и координација целокупног пословања Установе	30 сати
	Програмирање и планирање рада установе, представљање Установе, сарадња са другим РО и заједницама, израда Извештаја и анализа	5 сати
	Извршавање одлука органа управљања, надзор над материјално-финансијским пословањем	4 сата
	Рад у стручним органима и стручно усавршавање	1 сат
	УКУПНО:	40 сати недељно

СТРУЧНИ САРАДНИК - ПЕДАГОГ	Рад са децом, васпитачима, родитељима, сарадницима	30 сати
	Планирање и програмирање васпитно-образовног рада	2,5 сата
	Праћење и вредновање васпитно-образовног рада	2 сата
	Рад у стручним органима и тимовима	2 сата
	Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе	1 сат
	Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање	2,5 сата
	УКУПНО:	40 сати недељно
ВАСПИТАЧ	Непосредан васпитно- образовни рад са децом	30 сати
	Планирање и програмирање васпитно- образовног рада	4 сата
	Вођење педагошке документације и евиденције о реализацији задатака васпитно- образовног радат	1 сат
	Стручно усавршавање, рад у стручном телима и органима Установе	2 сат
	Сарадња са породицом	1 сат
	Сарадња са друштвеном средином	1 сат
	Учешће у уређењу заједничког простора и остали послови	1 сат
	УКУПНО:	40 сати недељно
САРАДНИК - МЕДИЦИНСКА СЕСТРА ЗА ПРЕВЕНТИВНО ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ И НЕГУ	Непосредан превентивно- здравствени рад	35сата
	Вођење здравствене документације стручно усавршавање, рад у стручним телима и органима Установе	2сата
	Сарадња са здравственим институцијама, локалном заједницом	1сат
	Сарадња са породицом (са посебним акцентом на децу у социјалној инклузији и децу са здравственим ризиком)	1 сат

	УКУПНО:	40 сати недељно
МЕДИЦИНСКА СЕСТРА ВАСПИТАЧ	Непосредан рад са децом на нези и васпитно-образовном раду	30 сати
	Планирање васпитно- образовног рада	4 сата
	Вођење педагошке документације и евиденције о реализацији задатака васпитно- образовног рада и запажања о деци	1 сат
	Стручно усавршавање, рад у стручним телима и органима Установе	2 сат
	Сарадња са породицом	1 сат
	Учешће у уређењу заједничког простора и остали послови	1 сат
	Сарадња са друштвеном средином	1 сат
	УКУПНО:	40 сати недељно

3.6.Језик на ком се организује васпитно-образовни рад

Установа обавља васпитно-образовну делатност на српском језику, ради остваривања циљева и принципа делатности предшколског васпитања и образовања, односно послове којима се обезбеђује остваривање законом утврђених општих исхода и стандарда васпитања и образовања, стицање знања и усвајање правила понашања, вредности које доприносе напретку и развоју деце и њихових породица, локалне средине и друштва уопште. У том циљу установа усклађује следеће компоненте: васпитање и образовање, исхрану, негу и превентивну здравствену заштиту, као и социјалну заштиту.

Поред српског језика у ПУ “ДУГА” се сваке недеље организују часови и радионице на енглеском језику.

4. ПРОГРАМИ ВАСПИТНО–ОБРАЗОВНОГ РАДА

Програм васпитно-образовног рада у периоду од 01. 09. 2023. године до 30.08.2024. године реализоваће се у складу са Развојним планом Установе и Предшколским програмом.

4.1. План даље имплементације Основа програма предшколског васпитања и образовања “Године узлета” за радну 2023/2024. годину

Процес имплементације нових Основа програма ће се кретати у следећим правцима:

- Јачање компетенције за истраживање и критичко преиспитивање праксе у правцу развоја рефлексивне праксе и реалног програма у складу са концепцијом Година узлета.
- Покретање промена и стварање услова за одрживост покренутих промена у вртићима.

Активности које ће се предузимати:

Активност	Носиоци	Динамика
Израда оперативног плана рада: теме којима ће се запослени у ВОПу бавити, начини рада	Запослени у ВОПу	Септембар 2023.
Презентације процеса и резултата промене (анализа снимака, документације, непосредног учешћа у заједничком истраживању праксе, размене материјала...)	Запослени у ВОПу	Током године
Јачање компетенција практичара за рефлексивни приступ пракси-читање литературе, похађање програма стручног усавршавања	Запослени у ВОПу, директор, стручни сардници	Током године
Осмишљавање начина презентације родитељима о „Годинама узлета“ у току године	Запослени у ВОПу, директор, стручни сардници	Током године

4.2. Васпитно образовни рад са децом- јаслена група

Програм целодневног боравка реализују медицинске сестре-васпитачи. Заснива се на планирању, развијању, праћењу, документовању и вредновању које уважава интегрисани приступ. Деца уче кроз јединство оно што доживљавају, промишљају и онога што раде.

Планира се опремање простора различитим средствима и понуда различитих материјала (неструктурираних, полуструктурираних) који су инспиративни и провокативни деци за истраживање. Планира се начин организовања активности уз уважавање иницијативе, идеја деце, укључивање породице и локалне заједнице. Негује се принцип аутентичности, животности, ангажованости, партнерства, усмереност на грађење односа. Планирају се ресурси (шта од материјала можемо понудити, кога у то укључити-родитеље, локалну заједницу, како креирати физичко окружење (просторно-временску организацију) и обезбедити услове за сарадњу, омогућити посвећеност детета у активности, иницијативну, експериментисање и стваралаштво).

Програм се развија кроз игру, животно практичне активности и планиране активности деце које васпитач проширује, подупире, моделује и охрабрује иницијативу деце.

Документовање обезбеђује праћење учења и развоја детета и праћење како се програм развија. Документовањем у књизи рада и тематском пројектном портфолију обезбеђује се видљивост дечијег учења и развоја и критички осврт на начине којима васпитач подржава дечије учење и њихово учешће у развијању програма. Такође се анализира сарадња са породицом кроз грађење поверења и заједничког учешћа.

4.3. Васпитно-образовни рад са децом - васпитна групе

Програм предшколског васпитања и образовања за децу од 3 до 5, 5 година реализује се у целодневном боравку. Важан задатак је развијање инклузивне средине и културно сензибилисаног окружења.

Планира се опремање простора различитим средствима и понуда различитих материјала (неструктурираних, полуструктурираних) који су инспиративни и провокативни деци за истраживање. Иницијатива деце у покретању тема /пројеката је заснована на искуству, догађајима у вртићу, локалном окружењу. Планира се начин организовања активности уз уважавање иницијативе, идеја деце, укључивање породице и локалне заједнице. Негује се принцип аутентичности, животности, ангажованости, партнерства, усмереност на грађење односа. Планирају се ресурси (шта од материјала можемо понудити, кога у то укључити-родитеље, локалну заједницу, како креирати физичко окружење (просторно-временску организацију) и обезбедити услове за сарадњу, омогућити посвећеност детета у активности, иницијативну, експериментисање и стваралаштво).

Програм се развија кроз игру, животно практичне активности и планиране активности деце које васпитач проширује, подупире, моделује и охрабрује иницијативу деце.

Документовање обезбеђује праћење учења и развоја детета и праћење како се програм развија. Документовањем у књизи рада и тематском пројектном портфолију обезбеђује се видљивост дечијег учења и развоја и критички осврт на начине којима васпитач подржава дечије учење и њихово учешће у развијању програма. Такође се анализира сарадња са породицом кроз грађење поверења и заједничког учешћа.

На дневном нивоу планира се велики број садржаја и активности ради разноврсности и алтернативности и договора деце и васпитача, презентовање искуства и нових сазнања. Васпитач подстиче унутрашњу мотивацију, самосталност тиме што нуди изборе, уважава предлоге и мишљења, обезбеђује време и место за дечије презентовање идеја, замисли и продуката.

4.4. Припремни предшколски програм

Припремни предшколски програм као део обавезног деветогодишњег образовања у складу са Основама предшколског програма, својим обимом, општим и специфичним васпито-образовним задацима, стручним радом са децом и подршком локалне заједнице олакшава деци прилагођавање на школу и важан је ослонац породици будућих првака.

Важан задатак нам је подстицање спремности деце да поштују правила понашања која се тичу безбедности, заштите од насиља, сналажење у комуникацији са другима која ће им омогућити да се лакше образују и одрастају у групи вршњака. Овај задатак подразумева активно укључивање породице, локалне заједнице и школе.

Улога васпитача је да препозна, открива различита дечија интересовања и могућности. Васпитач има аутономију да развија програм и шири мрежу места за учење, да ствара услове за конструктивну размену међу децом, усмерава децу да истражују и уочавају односе између предмета и појава, континуирано процењује и критички преиспитује васпитну праксу.

Планира се опремање простора различитим средствима и понуда различитих материјала (неструктурираних, полуструктурираних) који су инспиративни и провокативни деци за истраживање. Иницијатива деце у покретању тема /пројеката је заснована на искуству, догађајима у вртићу и локалном окружењу. Планира се начин организовања активности уз уважавање иницијативе, идеја деце, укључивање породице и локалне заједнице. Негује се принцип аутентичности, животности, ангажованости, партнерства, усмереност на грађење односа. Планирају се ресурси (шта од материјала можемо понудити, кога у то укључити-родитеље, локалну заједницу, како креирати физичко окружење (просторно-временску организацију) и обезбедити услове за сарадњу, омогућити посвећеност детета у активности, иницијативну, експериментисање и стваралаштво).

Програм се развија кроз игру, животно практичне активности и планиране активности деце које васпитач проширује, подупире, моделује и охрабрује иницијативу деце.

Документовање обезбеђује праћење учења и развоја детета и праћење како се програм развија. Документовањем у књизи рада и тематском пројектоном портфолију обезбеђује се видљивост дечијег учења и развоја и критички осврт на начине којима васпитач подржава дечије учење и њихово учешће у развијању програма. Такође се анализира сарадња са породицом кроз грађење поверења и заједничког учешћа.

Програм подршке деци и породици (адаптација детета на вртић, и припремљеност вртића за дете)

У складу са идејом о развијању добробити у програму наспрам развијања програма за добробит, програм подршке деци и породици полази од базичне идеје о развијању средине за адаптацију новопридошле деце у вртић. Насупрот припреме родитеља и деце за полазак у вртић, акценат се ставља на припремљеност вртића за свако појединачно дете које долази. Овакав приступ подразумева сарадњу са родитељима доста пре доласка самог детета у вртић, упознавање са условима живота, досадашњим развојем детета, навикама детета, очекивањима породице од вртића...

Активности:	Носиоци	Време
-Општи родитељски састанак „Адаптација деце на вртић“ за све родитеље новоуписане деце; -Иницијални разговор родитеља са педагогом установе; -Упознавање родитеља са мед. сестрама и васпитачима који ће реализовати програме за децу;	Директор, педагог васпитачи и медицинске сестре	Почетак септембра
Састанак мед. сестара и васпитача са родитељима (упознавање простора објекта, радног простора и опреме у њима и заказивање датума поласка новопримљене деце)	Мед. сестре и васпитачи и родитељи	Након општег родитељског састанка
Планирање активности у адаптационом периоду за васпитно-образовни рад са децом у складу са подацима добијеним од родитеља путем упитника	Мед.сестре, васпитачи, родитељи	Током боравка новоуписане деце у радном простору
Заједнички боравак детета и родитеља у радној соби у трајању 1-2 сата (Први дан заједно 45мин, дете само 15мин, сукцесивно повећавање времена које дете проводи без родитеља у вртићу)	Мед.сестре, васпитачи, родитељи	Прва недеља боравка детета
Боравак самог детета (без родитеља) у радној соби у трајању 1-2 сата	Мед.сестре, васпитачи	Прва/друга недеља боравка
Боравак самог детета (без родитеља) у радној соби до периода спавања	Мед.сестре, васпитачи	У складу са потребама детета
Боравак детета у вртићу и адаптирање на период спавања	Мед.сестре, васпитачи	У складу са потребама детета
Праћење процеса адаптације кроз непосредан увид и вођењем адаптационих листи	Стручна служба, мед.сестре, васпитачи	Септембар, октобар
Припремање индивидуалног акционог плана адаптације за децу која се теже адаптирају	Стручна служба, мед.сестре, васпитачи	Септембар, октобар

4.5. Пригодни и повремени програми

Пригодни програми се организују поводом празника, свечаности, значајних датума и манифестација. Значај ових програма је вишеструк: подстицање дечјег развоја, богаћење активности са културалним садржајима, развој стваралаштва.

АКТИВНОСТ	ВРЕМЕ, МЕСТО	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ И РЕАЛИЗАТОРИ
Прослава Новогодишњих празника	Децембар, 2023.	Колаж програм Деца и васпитачи свих
Међународни Дан жена	08. 03. 2024.	Колаж програм, креативна радионица Деца и васпитачи, маме, баке...
Међународни дан породице	15. 05. 2024.	Колаж програм, креативна радионица Деца и васпитачи, родитељи
Дан породичне рекреације	15. 09. 2023.	Квиз, такмичарске игре Деца и васпитачи , родитељи
Дечја недеља	1. недеља октобра 2023. године	Колаж програм, креативна радионица, Деца и васпитачи
Васкрс	Према календару	Креативна радионица Деца и васпитачи

4.6. Радни листови за непосредан рад са децом

На предлог Актива медицинских сестара-васпитача, Актива васпитача, као и педагога ПУ “Добрица” предложени су следећи радни листови за непосредни рад са децом за радну 2023/2024. годину:

- “Медина школица “ узраст од 4-5 година;
- “Игром од гласа до слова” узраст од 4-7 година;
- “Играм се и размишљам” узраст од 5-7 година;
- “Вртић за маштање” узраст од 5-7 година.

4.7. Једнодневни излети

Установа планира да организује једнодневни излет за децу предшколских и старијих васпитних група.

Предлог излета је обилазак Природњачког центра у Свилајнцу и ЗОО врт у Јагодини о чему ће коначну одлуку донети Савет родитеља.

Избор агенције која ће реализовати излете, биће извршен у складу са Законом.

4.8. Зимовање / летовање

Установа планира да организује зимовање/летовање за децу предшколских и старијих васпитних група и то:

- Зимовање у периоду месеца јанура.
- Летовање у периоду месеца маја.

Предлог зимовања/летовања је одлазак на планину Тару, Златибор или Гоч, о чему ће коначну одлуку донети Савет родитеља.

Предлог летовања је одлазак на планину Тару, Златибор или Гоч о чему ће коначну одлуку донети Савет родитеља.

Избор агенције која ће реализовати зимовање/летовање, биће извршен у складу са Законом.

5.ПРЕВЕНТИВНА ЗДРАВСТВЕНА ЗАШТИТА

5.1. Програм превентивно здравствене заштите

Превентивна здравствена заштита у Установи спроводиће се у складу са Правилником о ближим условима и начину остваривања неге и превентивно здравствене заштите деце у предшколској установи ("Службени гласник РС", број 112 /2017.).

Основи програма превентивне здравствене заштите деце у предшколским установама обухватају:

1. Формирање навика које воде очувању здравља деце и њихове средине (хигијена руку, тела, уста и зуба, коже, квалитетан начин исхране, редован одмор и оптималне активности...).

2. Дневна контрола здравственог стања детета (узимање података од родитеља, општи изглед детета)
3. Периодична контрола раста и развоја деце (мерење висине и телесне масе детета, оцена психомоторног развоја на основу стандарда за одговарајући узраст и понашање детета за време игре, неге и одмора)
4. Лекарска контрола хигијенско-епидемиолошких услова и општег стања детета

Превентивне мере здравствене заштите у Установи подразумевају:

- Евиденције о запажањима здравственог стања детета у вези са растом и развојем
- Достављање лекарских оправдења као доказ да је завршено лечење оболелог детета
- Организовање родитељских састанака у циљу едукације родитеља о превентивним активностима
- Постојање сарадња са здравственим установама
- Обезбеђивање хигијенско –санитарних услова према Правилнику о општим санитарним условима, које морају да испуне објекти који подлежу санитарном надзору СЛ.ГЛ.бр.47/2006.

Табела 1. Програм превентивне здравствене заштите

Садржаји рада	Узраст	Реализатори
Спровођење активности на формирању навика које воде очувању и унапређивању здравља деце: - одржавање личне хигијене; - правилна исхрана; - заштита животне средине (хигијена просторија и околине); - физичко-рекреативне и друге активности које	Деца у свим васпитним групама	Васпитачи, мед. сестре-васпитачи, мед. сестра за превентивну здравствену заштиту

доприносе очувању и унапређивању здравља деце; - здравствена едукација родитеља.		
Дневна контрола здравственог стања детета на пријему и у току дана: - кратак разговор са родитељем ради узимања анамнестичких података о његовим запажањима у погледу здравственог стања детета; - преглед косе, коже и видљивих слузокожа; - увид у чистоћу одеће, обуће и постелног рубља; - мерење телесне температуре код сваког детета код кога се сумња на почетак болести; - издвајање болесног детета из групе; - евентуалне консултације са дечјим лекаром; - обавештавање родитеља да преузму болесно дете	Деца свих узрасних група	Васпитачи, мед. сестре-васпитачи, мед. сестра за превентивну здравствену заштиту
Спровођење неге на јасленом узрасту (преповијање, пресвлачење, припрема за храњење, храњење, припрема за спавање), уз максималну индивидуализацију.	Јаслене групе	Мед.сестре-васпитачи
Стварање услова за безбедан боравак деце (безбедност врата, прозора, уређаја, степеница, излаза, санитарног	За сву децу	Директор,васпитачи, мед.сестре-васпитачи

чвора, хемијских средстава и сл.		
Рано уочавање одступања у развоју деце, кроз активности неге, храњења, игре и рада са децом, ради благовременог обезбеђивања рада на корекцији и рехабилитацији поремећаја	За сву децу	Мед.сестре-васпитачи, стручни сарадник
Периодична контрола раста и развоја детета: - мерењем телесне висине и тежине; - оценом психомоторног развоја на основу стандарда за одређени узраст, у току процеса храњења, игре, неге, одмора.	За сву децу	Мед.сестре-васпитачи, мед.сестра за превентивну здравствену заштиту
Дневна, месечна и годишња контрола хигијенско - епидемиолошких услова: - одржавање чистоће, температуре, влажности, проветрености и осветљености просторија; - контрола хигијене, исправности и начина припремања, допремања, сервирања и квалитета хране; - хигијена кухињског блока, посуђа, инвентара; - хигијена санитарних просторија; - хигијена уређаја и контрола хигијенске исправности воде за пиће;	-	Васпитачи, мед. Сестре-васпитачи, мед. Сестра за превентивну заштиту, Дом здравља Крагујевац, Завод за заштиту здравља Крагујевац

- хигијена запосленог особља.		
Стручно усавршавање медицинских сестара: - у сарадњи са здравственим радницима Дома здравља; - учешће на семинарима које организују Министарство здравља и Министарство за рад.	-	Здравствени радници и одабрани предавачи
Извештај о реализацији програма здравствене заштите	-	Мед. сестра за превентивну здравствену заштиту
Вођење медицинске документације и евиденције: - здравствени лист детета; - књига евиденције.	За сву децу	Мед. сестра за превентивну здравствену заштиту

6. ИСХРАНА ДЕЦЕ

У предшколској установи “ДУГА” исхрана се прилагођава потребама децјег организма, а истовремено се формирају позитивне навике у исхрани.

План активности за предшколску установу у области исхране за период септембар 2023. - август 2024.:

Основе планирања исхране деце :

Исхрана деце предшколског и школског узраста је изузетно значајан фактор који условљава правилан телесни и ментални развој, па јој се зато и посвећује изузетна пажња. Исхрана у вртићу има превентивну, васпитну и корективну улогу.

Деца овог узраста, боравећи већи део дана у колективном смештају, конзумирањем obroка треба да подмире већину квантитативних и квалитативних дневних потреба. Због тога исхрана у предшколским установама има већи биолошки значај од породичне исхране. Исхрана мора бити стручно испланирана и организована, прилагођена узрасту, усаглашена са нутритивним потребама и усклађена са техничко технолошким, кадровским и другим могућностима.

Превенција развоја хроничних незаразних болести попут дијабетеса, метаболичких поремећаја, коронарних и малигних обољења је резултат стечених правилних ставова и навика у исхрани започетих у најранијем периоду детињства.

Због свега наведеног од јуна месеца 2018. године сва обданишта су у обавези да поштују и практикују Правилник о ближим условима и начину остваривања исхране деце у предшколској установи (Сл. гласник РС, бр. 39/2018), а који дефинише исхрану малишана, уз сарадњу нутриционисте-дијететичара.

Полазне основе у изради Плана за 2022/2023. годину су:

- Правилник о ближим условима и начину остваривања исхране деце у предшколској установи
- Извештај Института за јавно здравље о систематској контроли исхране
- Предлози мера ИЗЗЈЗ за унапређење исхране
- Програми васпитно-образовног рада који се реализују у Установи

Правилником су одређене физиолошке норме у енергетским, градивним и заштитним састојцима. Од укупних дневних потреба, у зависности од узраста и времена проведеног у Установи, деци треба обезбедити 70 – 75% доле наведеног (11 часова).

	<u>Енергетска вредност</u>	<u>Беланчевине</u>	<u>Маси</u>	<u>Угљени хидрати</u>
<u>Јаслене групе</u>	3700 - 3900	26 - 35	30 - 33	116 - 128
<u>Васпитне групе</u>	4700 - 5000	35 - 44	38 - 41	131 - 160

У складу са нормативом, испоштовати структуру исхране обезбеђивањем три оброка: доручак 25%, ручак 30-35% и ужина 15% , водећи рачуна о временском размаку од три до четири часа. Распоред obroka у ПУ спроводи се следећим распоредом: доручак, ужина, ручак, ужина.

Јеловници се планирају на основу месечних количина намирница предвиђених обједињеном набавком. Разноврсност употребе намирница у исхрани је једно од основних начела правилне исхране.

На основу састава намирница, било да су биљног или животињског порекла, најбоља подела намирница је следећа: житарице-30%, месо и производи од меса-10%, млеко и млечни производи-

20%, масти и уља-10%, поврће-10%, воће-10%, шећер и шећерни концентрати до 10%. При планирању јеловника једну те исту намирницу из неке групе, не би требало често понављати, јер има довољно различитих намирница, па се практично може планирати сваког дана друга.

Асортиман и број намирница израдила је Комисија за унапређење исхране при Секретаријату за образовање и дечију заштиту. Све уочене недостатке треба благовремено проследити Комисији, да би се што је могуће више унапредила структура и разноврсност исхране. На огласним таблама ПУ морају бити истакнути јеловници како би родитељи били упознати са исхраном деце. Пожељно је да се родитељи обавештавају и на друге начине о предузетим акцијама о унапређењу исхране предшколске деце.

При планирању исхране деце не дозвољавају се дефицити појединих нутријената, док се суфицити од 5-10% препоручују, због великих губитака у припреми и сервирању хране. По препоруци ИЗЗЈЗ контролисаће се и редуковати у случају суфицита унос соли у оброцима. У реализацији исхране могу се толерисати појединачна дневна одступања али је битно да просечна недељна заступљеност буде у складу са препорученим нормативом.

Од минерала потребно је нарочиту пажњу посветити садржају гвожђа и калцијума. Ова два минерала су недовољно заступљена у породичној исхрани, па су анемија и деформитети коштано-зглобног система још увек заступљена у великом проценту. Код одраслих особа проценат обољења од остеопорозе је много мањи уколико су у периоду развоја уносили више намирница богатих калцијумом.

Припремање и сервирање хране:

Исхрани деце до 18 месеци мора се посветити посебна пажња. У оквиру саме ПУ треба одржати састанке са главном куварицом и медицинским сестрама најмлађих група и детаљно се договорити о планирању (јеловницима) и начину припреме хране за децу, која се налазе у процесу адаптације.

Пре уписа деце у колектив, а у комуникацији са уписном комисијом потребно је сазнати да ли је дете алергично, или преосетљиво на неку врсту хране. Упутити их на разговор са педијатром како би доставили одговарајућу документацију и податке који ће нам омогућити правилно спровођене исхране у складу са индивидуалним потребама детета. Оформити комисију коју чине дијететичари –нутриционисти и сарадници на превентивној здравственој заштити која ће у директној комуникацији са родитељима утврдити асортиман намирница и начин спровођења адекватне исхране детета са специфичним потребама.

ПУ често добијају разна упозорења од ИЗЗЈЗ и санитарне инспекције да се из епидемиолошких разлога и веће сигурности поштри режим термичке обраде намирница, прање већ уситњеног поврћа као и да се избегавају поједине лако кварљиве намирнице. Свака кухиња има писмено упутство о правилном чишћењу, прању и обради поврћа.

Позната је чињеница да се биолошко хранљива вредност мења при чишћењу, термичкој обради као и другим начином обраде и то смањењем садржаја скоро свих витамина и минерала. О овој чињеници се мора водити рачуна, како се не би отишло у другу крајност. Припрему и сервирање готове хране треба спроводити уз максимално очување биолошко-хранљиве вредности.

Нарочито треба посветити пажњу разним комбинацијама обојеног поврћа у оквиру једног obroка, јер се на тај начин добија естетско- визуелна привлачност и код деце појачава жељу за јелом. При сервирању обавезно користити расположиво посуђе и кухињски прибор, како би се развијале културно-хигијенске навике.

Кадрови на припремању и сервирању хране:

Запослени у кухињи, кувар, сервирке и помоћни радници у току године се едукују у континуитету, поштују прописане процедуре које подразумевају правила чувања, обраде и припреме obroка по већ утврђеним нормативима.

7. ПЛАНОВИ СТРУЧНИХ ОРГАНА И ТИМОВА

7.1. План рада васпитно-образовног Већа

Редни број	Временска динамика	Тема	Начин реализације	Носиоци активности
1.	Септембар	Разматрање извештаја о реализацији Годишњег плана рада за 2022/23. годину	Увод у документацију, дискусија	Педагог установе, В-О веће
2.	Септембар	Разматрање Годишњег плана рада установе за 2023/24. годину	Увод у документацију, дискусија	Педагог установе, В-О веће

3.	Септембар	Упознавање В-О већа са планом рада Тима за превенцију насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације и посебним протоколима поступања у установи	Увид у документацију	Руководилац Тима за превенцију насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације
4.	Септембар	Разматрање предлога Плана стручног усавршавања	Увид у документацију, дискусија	Руководилац Тима за стручно усавршавање, веће
5.	Септембар	Разматрање извештаја о раду директора 2022/23. године	Подношење извештаја	Директор
6.	Септембар	Упознавање са структуром и распоредом обавеза, као и организацијом рада у 2023-24. години	Предаја задужења	Директор
7.	Септембар	Набавка дидактичког материјала, стручне литературе	Дискусија	В-О веће
8.	Септембар, октобар	Праћење адаптације новопридошле деце и деце која су прешла из јаслене у васпитну групу	Дискусија	Веће

9.	Септембар	Именовање стручног актива за развој предшколског програма	Дискусија, именовање	Веће
1.	Новембар	Критичко преиспитивање и анализа тема/пројеката реализованих у претходном периоду (документација о пројекту, о деци, о променама у простору, о сопственим ангажовањима...)	Дискусија, извештавање	Васпитачи, педагог
2.	Новембар	Анализа докумената о праћењу деце	Дискусија	Васпитачи, педагог
3.	Новембар	Анализа реализације активности обележавања „Дечје недеље“	Дискусија	Запослени
1.	Јануар	Праћење реализације акционог плана развојног планирања 2023/24.	Дискусија, извештај	Педагог
2.	Јануар	Анализа рада Стручних актива,	Извештаји	Руководилац, представници актива

		руководећих органа, тимова		
3.	Јануар	Анализа адаптације, критичко преиспитивање сопствених активности	Дискусија	Васпитачи, медицинске сестре
1.	Април-мај	Извештај о реализацији екскурзија, излета, зимовања	Извештај	Вођа пута
2.	Април-мај	Критичко преиспитивање и анализа тема/пројеката реализованих у претходном периоду (документација о пројекту, о деци, о променама у простору, о сопственим ангажовањима...)	дискусија	Васпитачи, мед. сестре, педагог
2.	Април - мај	Анализа докумената о праћењу деце	Дискусија	Васпитачи, педагог
1.	Август	Анализа извештаја: тима за заштиту од насиља злостављања и занемаривања, Тима за самовредновање Усвајање	Извештаји	Руководиоц Тимова

		извештаја о реализацији акционог плана Развојног планирања		
3.	Август	Анализа рада стручних органа	Извештаји	Руководиоци органа
4.	Август	Припреме за нову радну годину	Дискусија	Директор
5.	Август	Подела задужења у оквиру 40-часовних радних недеља	Дискусија	Директор

7.2. План рада Педагошког колегијума

Педагошки колегијум чине председници стручних актива, координатори стручних тимова и стручни сарадници.

Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљење у вези са пословима директора из члана 126. став 4. тач. 1)–3) и тач. 5)–7) Закона. Педагошким колегијумом председава и руководи директор.

Педагошки колегијум разматра питања од значаја за функционисање Установе и остваривање делатности. Своју активност остварује кроз састанке.

Рад Педагошког колегијума документован је кроз дневни ред и записнике. Сва извештавања о раду, питања, одлуке и предлози доносе се на састанцима Педагошког колегијума. Записници се прослеђују и доступни су свим запосленима. Запослени се о раду Педагошког колегијума упознају на састанцима Тимова, Актива који се реализују након одржаног састанка Педагошког колегијума.

Редни број	Временска динамика	Тема	Начин реализације	Носиоци активности
1.	Септембар	Конституисање педагошког колегијума	Договор	Директор
		Разматрање Извештаја о остваривању Годишњег плана рада Предшколске установе „ДУГА“ за радну 2022/2023. годину		
2.	Септембар	Извештај о Самовредновању 2022-23 и Извештај о реализацији плана унапређења квалитета рада	Подношење извештаја	Педагог
3.	Септембар	Анализа акционог плана РП, и планова Стручних актива за 2023/24.	Дискусија	Педагог и руководиоци актива
4.	Септембар	Планирање рада актива за РП и избор кључне области која ће се вредновати у оквиру самовредновања 2023/24. године	Дискусија	Педагог и руководилац Тима за самовредновање
5.	Септембар	Усвајање предлога стручних актива о стручном усавршавању запослених	Дискусија	Руководиоци актива

1.	Октобар	Усвајање предложених ИОП-а	Дискусија	Тим за инклузивно васпитање и образовање
2.	Октобар	Предлог набавке стручне литературе	Дискусија	Чланови колегијума
1.	Јануар	Анализа рада стручних актива	Дискусија	Руководиоци актива
2.	Јануар	Тромесечна ревизија ИОП-а	Дискусија	Тим за инклузивно васпитање и образовање
3.	Јануар	Анализа стручног усавршавања у претходном периоду	Дискусија	Тим за стручно усавршавање
4.	Јануар	Идеје за Унапређивање в-о рада	Дискусија	ЗАПОСЛЕНИ
5.	Јануар	Анализа реализације садржаја акционог плана РП	Извештај	Педагог
6.	Јануар	Извештај о раду директора у претходном периоду	Извештај	Директор
7.	Јануар	Анализа реализације угледних и огледних активности у претходном периоду	Дискусија, извештавање	Руководилац Тима за су

1.	Април	Тромесечна ревизија ИОП-а	Дискусија	Тим за инклузивно васпитање и образовање
2.	Април	Анализа реализованих излета и екскурзија и организација за наредни период	Дискусија	Директор
1.	Јун	Годишњи извештај о стручном усавршавању	Дискусија	Тим за стручно усавршавање
2.	Јун	Годишњи извештај Тима за самовредновање	Дискусија	Тим за самовредновање
3.	Јун	Годишњи извештај Тима за инклузивно васпитање и образовање	Дискусија	Тим за инклузивно васпитање и образовање
4.	Јун	Годишњи извештај Тима за превенцију насиља злостављања и занемаривања	Дискусија	Тим за превенцију насиља, злостављања и занемаривања
5.	Јун	Годишњи извештај о реализацији активности Акционог плана РП	Дискусија	Педагог
7.	Јун	Анализа рада стручних актива	Дискусија	Руководиоци актива

1.	Август	Анализа реализације ГПРУ	Дискусија	Чланови колегијума
2.	Август	Извештај о раду директора	Подношење извештаја	Директор
3.	Август	Анализа рада колегијума у 2022/23.	Дискусија	Чланови колегијума

7.3. План рада стручних Актива

Стручни Актив чине васпитачи и мед. сестре васпитачи једне Предшколске установе, уз учешће стручног сарадника. Подразумева дискусије и анализе свих димензија програма на нивоу Предшколске установе, са циљем размене, изградње заједничког разумевања, увођења промена и грађења културе вртића у складу са вредностима садржаним у концепцији Основа програма “Године узлета”.

7.3.1. План рада Актива за развојно планирање

Планиране активности	Динамика	Носиоци активности	Технике праћења	Критеријум успеха
Анализа и договор са одговорним особама Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе и Тима за самовредновање око праћења реализације Акционог развојног плана ПУ	Октобар 2023. године	Чланови Стручног актива за развојно планирање, делегиране особе Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе и Тима за самовредновање	Акциони развојни план за радну 2023/2024. годину, записник са састанка Актива за развојно планирање	Постигнут је договор о ефикасном начину праћења реализације Акционог развојног плана за радну 2023/2024. годину

Праћење активности из Акционог развојног плана за радну 2023/2024. годину	Током радне 2023/2024. године	Чланови Актива за развојно планирање	Акциони развојни план за радну 2023/2024. годину, записници са састанка Актива за развојно планирање	Информисаност и увид у рад и реализацију планираних активности
Припреме за израду новог Развојног плана, подела послова и одговорности	Новембар-децембар 2023.	Чланови Актива за развојно планирање	Документација	Израђен документ
Евалуација заједничког рада Актива за развојно планирање, Тима за самовредновање и Тима за обезбеђивање квалитета и развој Установе	Мај 2024.	Чланови Актива за развојно планирање, делегиране особе Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе и Тима за самовредновање	Записник са састанка Актива за развојно планирање	Сагледавање реализованих активности
Писање Годишњег извештаја о остваривању Акционог развојног плана за радну 2023/2024. годину и Годишњег плана рада Актива за развојно планирање за 2024/2025. Годину Подношење извештаја Управном одбору	Фебруар, јун 2024.	Чланови Актива за развојно планирање	Записник са састанка Актива за развојно планирање, Годишњи извештај о остваривању Акционог развојног плана за радну 2023/2024. годину и Годишњи план рада Актива за развојно планирање за 2024/2025. годину	Годишњи извештај о остваривању Акционог развојног плана за радну 2023/2024. годину и Годишњи план рада Стручног актива за развојно планирање за 2024/2025. годину

7.3.2. План рада Актива медицинских сестара-васпитача

ПЛАНИРАНЕ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ТЕХНИКЕ ПРАЋЕЊА	КРИТЕРИЈУМИ УСПЕХА
Формирање стручног Актива за рад са децом узраста од 6 месеци до 3 године за радну 2023/24.годину и подела улога. Представљање плана рада стручног Актива медицинских сестара-васпитача за радну 2023/24. годину. Реализација групних родитељских састанака у септембру (програм рада са децом, програм сарадње са родитељима, адаптација и вредновање од стране родитеља, израда акционог плана укључивања родитеља у уређење простора за учење и развој деце) Израда Личног плана професионалног развоја и реализација планираних облика СУ; Презентација реализованих облика СУ на састанцима актива Вођење педагошке документације – Књига података	Септембар 2023. Током године	Делегирана особа и чланови Актива	Списак учесника Записник	Подељене улоге у Активу Анализа, дискусија, унапређивање компетенција реализатора ВОР-а и подизање квалитета рада Установе Потписивање решења

и евиденције о деци и породици, тематски – пројектни портфолио (дилеме, тешкоће, искуства).				
Анализа адаптације деце јасленог узраста, са освртом на евалуацију адаптације од стране родитеља и унапређивање програма адаптације				
Анализа података добијених тромесечним праћењем и посматрање децјег напредовања; Писани извештај о резултатима анализе				
Планирање активности којима се обележава „Дечја недеља“				
Креирање подстицајног окружења (додатно уређење простора , формирање нових просторних целина – предности, дилеме, тешкоће)	Септембар 2023.	Делегирана особа и чланови Актива Стручни сарадник-педагог	Списак учесника Записник	Формиране просторне целине у складу са новим Основама програма
Реализација тематског родитељског састанка „Рани развој и раст деце“	Октобар 2023.године	Стручни сарадник педагог и дефектолог	Списак учесника Записник Евалуациони листови	Јачање родитељских компетенција
Извештај о реализацији неге и васпитног рада за период септембар – јануар				

Учешће сестара на стручним сусретима				
Предавање за родитеље сходно исказаним потребама и приоритетима				
Размена у вези пројектног планирања – почетни, процесни и завршни пано (хоризонтална размена)	Април 2024.године	Делегирана особа и чланови Актива Стручни сарадник-педагог Васпитач-ментор	Списак учесника Записник	Анализа и дискусија кроз подизање квалитета ВОР-а и имплементацију нових идеја и искустава
Припрема деце за прелазак у вртићке групе				
Анализа припремљености услова за пријем нове деце Извештај о реализацији програма неге и васпитног рада за период јануар-јун Извештај о реализацији Личног плана професионалног развоја				
Евалуација рада стручног Актива медицинских сестара-вааспитача . Извештај рада стручног Актива за радну 2023/24.годину. План рада стручног Актива медицинских сестара васпитача за радну 2024/25.годину	Јун 2024.	Делегирана особа и чланови Актива Стручни сарадник Васпитач-ментор	Списак учесника, записник Извештај План	Сачињен Годишњи извештај стручног Актива мед.сестара-васпитача за радну 2023/2024.годину Израђен Годишњи план стручног Актива

				за радну 2024/25.годину
--	--	--	--	----------------------------

7.3.3. План рада стручног Актива васпитача

ПЛАНИРАНЕ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ТЕХНИКЕ ПРАЋЕЊА	КРИТЕРИЈУМИ УСПЕХА
Формирање Актива Представљање плана рада Актива васпитача за радну 2023/2024. годину. Реализација групних родитељских састанака у септембру Извештавање о процесу адаптације (новоуписана деца, структура групе). Израда Личног плана професионалног развоја и реализација планираних облика СУ; Презентација реализованих облика СУ на	Септембар 2023. године	Делегирана особа Актива, чланови актива	Обавештење, записник	Подељене улоге у Активу, Потписивање решења Дискусија, стручна размена, анализа извештаја

састанцима актива				
Анализа постојећег заједничког простора и простора на отвореном у односу на критеријуме основа програма (дилеме и изазови) Укључивање родитеља у структурирање простора, прикупљање средстава и амбалажног материјала – истицање обавештења за родитеље о променама у физичкој средини за сваки месец на панолу за родитеље, реализација и евиденција реализованих активности на уређењу физичке средине) Обележавање Дечје недеље	Септембар и октобар, 2023. године	Делегирана особа, Чланови Актива	Обавештење, записник	Анализа, дискусија, Стручна размена, документовање, унапређивање компетенција реализатора ВОР-а
Реализација тематског	Октобар, 2023. год.	Стручни сарадник-педагог и дефектолог	Обавештење, записник,	Анализа, дискусија

родитељског састанка Анализа података добијених тромесечним праћењем и посматрање дечјег напредовања;			евалуациони листови, Извештај	
Креативне радионице са родитељима „У сусрет празницима“ Извештај о реализацији вор-а за период септембар – јануар Евидентирање дечјих предлога, идеја, садржаја у току дневних активности; евиденција типова и облика игара деце , Вредновање тих садржаја од стране деце; Извештавање на састанку актива у марту				

Анализа актуелних пројеката Организација активности са родитељима Планирање Ускршњих активности Размена СУ				
Извештај о реализацији вор-а за период јануар-јун Извештај о раду актива за период јануар – јун Писање Годишњег извештаја о остваривању Годишњег плана рада Актива васпитача за радну 2023/2024 год. Израда предлога Годишњег плана рада Актива	Јун 2024. год.	стручни сарадник-педагог, делегирана особа Актива, чланови Актива	Обавештење, записник, евалуациони листови Извештај	Анализа, дискусија, унапређење компетенција реализатора ВОР-а, написан Годишњи извештај о остваривању Годишњег плана рада Актива васпитача за 2023/2024. год. Израђен предлог Годишњег плана рада Актива васпитача за радну 2024/2025. год.

васпитача за радну 2024/2025 год.				

7.4. План рада Тима за обезбеђивање квалитета и развој Установе

АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ТЕХНИКЕ ПРАЋЕЊА	КРИТЕРИЈУМИ УСПЕХА
Формирање Тима, уознавање са документацијом Подела улога и договор о начину рада и организације Договор о начину праћења квалитета рада Установе Утврђивање стања квалитета рада и имплементације нових Основа „ Године узелета“ Предлог мера ради обезбеђивања квалитета Педагошко инструктивни рад	Септембар 2023. Фебруар – март 2024.	Делегирана особа, Чланови Тима Делегирана особа Чланови Тима	Обавештење Записник Обавештење Записник	Усвајање плана рада Тима Сачињавање докумената Дискусија Анализа

Годишњи извештај Тима Годишњи план рада Тима По потреби Тим може организовати додатне састанке и активности	Мај – јун 2024.	Делегирана особа, Чланови Тима	Обавештење Записник	Годишњи извештај Годишњи план Анализа Дискусија

7.5. План рада Тима за професионални развој запослених

ПЛАНИРАНЕ АКТИВНОСТИ	ДИНАМИКА	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ТЕХНИКЕ ПРАЋЕЊА	КРИТЕРИЈУМИ УСПЕХА
Формирање Тима и подела улога и одговорности	Септембар 2023.	Делегирана особа Тима, Чланови Тима	Обавештење о састанку, евидентирање присутних чланова Тима, записник	Тимски рад
Формирање листе индивидуалног праћења стручног усавршавања	Септембар 2023.	Чланови Тима	Индивидуалне листе праћења стручног усавршавања	Праћење стручног усавршавања у континуитету
Евидентирање/ праћење стручног усавршавања	Септембар 2023. -август 2024.	Чланови Тима, реализатори ВОРа, стручни сарадници.	Индивидуалне листе праћења стручног усавршавања, најаве, обавештења, списак учесника хоризонталне размене, извештаји реализатора	Континуитет у праћењу, организација учесника за стручно усавршавање

			хоризонталне размене, потврде организатора стручних скупова без акредитације, уверења за акредитоване скупове, за међународне скупове који нису акредитовани у ЗУОВу.	
Праћење реализације Плана стручног усавршавања за радну 2023/2024.(акредитовани програми, акредитовани скупови, скупови без акредитације, хоризонтална размена)	Септембар 2023.- август 2024.	Делегирана особа Тима, Чланови Тима	Евидентирање реализованог, спискови учесника, уверења, извештаји	Континуитет у праћењу, организација учесника за стручно усавршавање
Анализа рада Тима-састанци	Септембар 2023. Фебруар 2024. Јун 2024.	Делегирана особа Тима, Чланови Тима	Записници	Анализа и дискусија, закључци, план шта и како побољшати
Евалуација рада Тима за радну 2023/ 2024.	Јун 2024.	Делегирана особа Тима, чланови Тима	Записник	Анализа, дискусија, препоруке за следећу радну годину (Годишњи План рада Тима)
Израда Годишњег извештаја рада Тима за радну 2023/ 2024.	Јун 2024.	Делегирана особа Тима, чланови Тима	Записник, Предлог Годишњег извештаја	Анализа, дискусија, нове активности у раду Тима
Израда Годишњег извештаја стручног усавршавања за радну 2023/ 2024.	Јун .2024	Делегирана особа Тима, чланови Тима	Записник, Предлог Годишњег извештаја	Анализа, дискусија, нови приступ и активности у

				стручном усавршавању
Израда предлога Плана рада Тима за радну 2024/ 2025.	Јул 2024.	Делегирана особа Тима, чланови Тима	Записник, Предлог Годишњег Плана рада Тима	Побољшање рада Тима
Израда предлога Плана стручног усршавања за радну 2024/ 2025.	Јул 2024.	Делегирана особа Тима, чланови Тима	Записник, Предлог Годишњег Плана стручног усавршавања	Стручно усавршавање у складу са потребама реализатора ВОРа
Сарадња у Установи (Тим за самовредновање, Тим за обезбеђивање квалитета рада и развој Установе и осталих Актива и Тимова на нивоу Установе)	Септембар 2023.- август 2024.	Делегирана особа Тима, чланови Тима	Извештаји	Унапређивање квалитета рада Установе
Организација активности по Годишњем плану Хоризонталне размене и Плану стручног усавршавања	Септембар 2023.-август 2024.	Делегирана особа Тима, чланови Тима	Најава хоризонталних размена, Обавештење, спискови учесника, записници	Унапређивање компетенција запослених у ВОПу, унапређивање квалитета рада Установе

7.5.1. Годишњи план стручног усавршавања (директор, стручни сарадници, васпитачи, медицинске сестре- васпитачи, медицинске сестре на превентивно- здравственој заштити)

Табела 1. Стручно усавршавање кроз акредитоване програме, конгресе, скупове, конференције, трибине и сл.

ПЛАНИРАНЕ АКТИВНОСТИ	ДИНАМИКА	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ТЕХНИКЕ ПРАЋЕЊА	КРИТЕРИЈУМИ УСПЕХА
Стручни сусрети медицинских сестара предшколских установа	октобар- новембар 2023.	Запослени у ВОПу	Списак ЗУОВа.,	Размена примера из праксе

Србије за област неге и васпитно- образовног рада (јесењи скуп)			уверења ЗУОВа	реализатора ВОРа, унапређивење компетенција реализатора ВОРа, примена у пракси
Стручни сусрети васпитача предшколских установа Србије (јесењи скуп)	децембар 2023.	Запослени у ВОРу	Списак ЗУОВа., уверења ЗУОВа	Размена примера из праксе реализатора ВОРа, унапређивење компетенција реализатора ВОРа, примена у пракси
Стручни сусрети васпитача предшколских установа Србије (пролећни скуп)	април 2024.	Запослени у ВОРу	Списак ЗУОВа., уверења ЗУОВа	Размена примера из праксе реализатора ВОРа, унапређивење компетенција реализатора ВОРа, примена у пракси
Стручни сусрети стручних сарадника и сарадника ПУ Србије (пролећни скуп)	Април 2024.	Запослени у ВОРу	Списак ЗУОВа Уверење ЗуОВа	Размена примера из праксе реализатора ВОРа, унапређивење компетенција реализатора ВОРа, примена у пракси

Табела 2. Стручно усавршавање кроз хоризонталну размену

ПЛАНИРАНЕ АКТИВНОСТИ	ДИНАМИКА	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ТЕХНИКЕ ПРАЋЕЊА	КРИТЕРИЈУМИ УСПЕХА
Размене примера добре праксе унутар ПУ	септембар 2023.- август 2024.	Реализатори ВОРа, стручни сарадници	Списак учесника, записник	Анализа, дискусија, размена, унапређивање компетенција реализатора ВОРа, иновативне методе у раду
Концепција Основа програма Године узлета (теоријско- вредносни постулати и циљеви Основа програма Године узлета; програм из перспективе детета; контекст установе)	Октобар, 2023.	стручни сарадник-педагог	Списак учесника, записник	Анализа, дискусија, размена, унапређивање компетенција реализатора ВОРа
Стратегија развијања реалног програма- принципи развијања реалног програма-стратегија васпитача; планирање- стратегије васпитача; заједничко развијање програма- стратегије васпитача; праћење кроз документовање)	Септембар 2023. Март 2024.	Стручни сарадници	Списак учесника, записник	Анализа, дискусија, размена, унапређивање компетенција реализатора ВОРа
Документовање (подручје рада васпитача; заједничко развијање програма са децом; документовање; документовање кроз причу о теми/пројекту; документовање са децом- кроз дечји портфолио)	крај фебруара 2024.	стручни сарадник-педагог Васпитачи	Списак учесника, записник	Анализа, дискусија, размена, унапређивање компетенција реализатора ВОРа
По потреби, а на основу захтева запослених у ВОПу, реализоваће се размене на	Октобар 2023.- август 2024.		Списак учесника, записник	Анализа, дискусија, размена,

тренутно актуелне теме које у овом Плану нису наведене				унапређивање компетенција реализатора ВОРа,
--	--	--	--	---

План стручног усавршавања је усклађен са индивидуалним потребама запослених у васпитно образовном процесу, али и Развојним планом Установе.

Компетенције запослених у васпитно- образовном процесу ће се унапређивати кроз наведене облике стручног усавршавања са акцентом на хоризонталну размену унутар ПУ.

7.6. План рада Тима за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Активности	Начин реализације	Време	Носиоци
Упознавање чланова тима са Протоколом о поступању у случају насиља – евиденција и начин бележења (у којим ситуацијама, на који начин и које податке) -Представљање Тима на Савету родитеља, упознавање са планом рада и врстама превентивних и интервентних активности; -Представљање посебног протокола родитељима; -Праћење адаптације новопридошле деце и учешће у превентивним активностима у циљу спречавања конфликта приликом адаптације; -Представљање протокола о поступању у ситуацијама утврђеног или сумње на дискриминаторско понашања, вређање угледа, части и	Радни сатанак	Септембар	Педагог Руководилац Тима

достојанства родитељима и запосленима			
-Постављање обавештења на огласној табли о интерној мрежи и начинима поступања у случајевима НЗЗД ; -Учешће у активностима у оквиру обележавања Дечје недеље -Упознавање деце са Букваром дечјих права -Доношење правила понашања у групи са децом и истицање на видно место	Према потреби	Октобар	Чланови Тима, васпитачи
Подизање нивоа обавештености васпитног и осталог кадра о Протоколу поступања у ситуацијама насиља-препознавање, реаговање и пријављивање	Индивидуални контакти, на нивоу објеката, писани материјал	Током године	Чланови Тима Координатор
Израда акционог програма заштите деце у установи (превенција и интервенција)	Радни састанак	Септембар	Чланови тима
Уочава случајеве насиља,злостављања и занемаривања и дискриминације Покреће процес заштите деце и зауставља насиље Води евиденцију о случајевима насиља, злостављања и занемаривања и дискриминације	Непосредно По пријављивању случаја насиља	Током године	Чланови Тима Директор
Представљање програма заштите деце од насиља (препознавање, реаговање,пријављивање)	Савет родитеља	Октобар	Чланови тим
Стварање спољашње заштитне мреже	Иницирање и успостављање сарадње са институцијама у циљу превенције	Октобар	Директор, Чланови тима Координатор
Координација превентивних активности у објекту	Писмено обавештавање о планираним активностима	Током године	Координатор тима, Чланови тима

Подршка васпитачима, деци	Индивидуални радзговори, радионице	Током године	Чланови Тима, Координатор
Самовредновање Тима	Анкете за родитеље Самовредновање чланова тима Упитници за васпитаче	Јун	Чланови Тима и Тим за самовредновање
Извештавање о раду тима	Радни састанак	Август	Координатор и чланови тима

7.7. План рада Тима за инклузивно образовање (ТИО)

Основни задаци Тима за инклузију ће и у радној 2023/2024. години бити усмерени, пре свега, на : ☐

- Неговање инклузивне праксе сензибилизацијом и едукацијом запослених и родитеља .
- Унапређивање педагошке документације везане за праћење развоја детета.
- Подршка васпитачима и мед. сестрама-васпитачима у планирању и реализацији васпитно-образовног рада са децом којој је неопходна додатна подршка у развоју.

Време реализације	Активности/теме	Начин реализације	Носиоци активности
Септембар	-Увид у списак новоуписане деце за коју је Интерресорна комисија дала препоруку за израду ИОП-а; -Упознавање родитеља са постојањем Тима; - Упознавање васпитача и родитеља са протоколом за укључивање деце са сметњама у развоју у установу	Састанци	Тим за инклузивно васпитање

	-Евидентирање деце којој је потребан ИОП, саветодавни рад са родитељима - Информисање родитеља деце са сметњама у развоју која похађају предшколску установу о могућностима/услугама које пружају институције и удружења у Граду и помоћ у успостављању контаката		
Октобар	-Израда ИОП-а; -Сарадња са интересорном комисијом и развојним саветовалиштем; -Формирање минитимова за подршку детету. - Сагледавање специфичних захтева које је потребно обезбедити ради безбедног и квалитетног боравка деце са сметњама у развоју у групи (рукохвати, подови, дидактички материјали...)	Радни састанци, сарадња са институцијама	Тим за инклузивно васпитање
Јануар	-Тромесечна ревизија ИОП-а; -Анализа реализованих активности и постигнутог напретка.	Увид у документацију	Тим за инклузивно васпитање
Април	-Тромесечна ревизија ИОП-а;	Увид у документацију	Тим за инклузивно васпитање

Јун	-Тромесечна ревизија ИОП-а; - Анализа рада Тима за инклузивно образовање у радној 2020/21. Години; -Подношење извештаја Савету родитеља и Управном одбору.	Увид у документацију	Тим за инклузивно васпитање
Током године	- Ангажовање дефектолога и других стручних лица која раде индивидуално са децом у програму као подршка раду појединих Тимова за пружање додатне; -Посета родитељским састанцима у групама где има деце која показују потребе за додатном подршком; -Обуке, семинари, радионице за запослене и родитеље деце са посебним потребама -Обуке на тему инклузивног васпитања за све родитеље и запослене.	Сарадња са стручњацима, родитељима и запосленима	Тим за инклузивно васпитање

7.8. План рада Тима за самовредновање

ПЛАНИРАНЕ АКТИВНОСТИ	ДИНАМИКА	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ТЕХНИКЕ ПРАЋЕЊА	КРИТЕРИЈУМИ УСПЕХА
Формирање Тима, подела улога и одговорности; Информисање родитеља на родитељским	Септембар, 2023.	Делегирана особа Тима за самовредновање, запослени у ВОПу, директор	Обавештење, Записник са састанка Тима за самовредновање, брошуре	Решење директора о именовању чланова Тима за самовреднов. Родитељи су упознати са новом

састанцима поводом о даљој имплементацији Основа програма „Године узлета“				реформом у систему ПВО и активно партиципирају у имплементацији исте
Вредновање области квалитета „Професионална заједница учења“	Март, 2024.	Чланови Тима за самовредновање	Обавештење, Извештај о истраживању области квалитета „Подршка деци и породици“	Сачињен извештај са препорукама ПУ које ће се уврстити у Годишњи план рада Установе
Извештавање наВОВ у спроведеном истраживању и предлогу мера за унапређење	Март, 2024.	Делегирана особа Тима за самовредновање	Обавештење	Сви актери ВОРу су упознати о результатима спроведеног истраживања
Израда Годишњег извештаја о остваривању Годишњег плана рада Тима за самовредновање за радну 2023/2024.годину Израда Годишњег плана рад Тима за самовредновање за радну 2023/2024.год.	Јун, 2024.	Делегирана особа Тима за самовредновање, Чл анови Тима за самовредновање	Годишњи извештај и план	Сачињен Извештај и план рада Тима за самовредновање

8. ПРОГРАМИ РАДА СТРУЧНИХ САРАДНИКА И САРАДНИКА

8.1. Програм рада педагога

1.ПОДРУЧЈЕ СТРАТЕШКОГ (РАЗВОЈНОГ)ПЛАНИРАЊА И ПРАЋЕЊА ПРАКСЕ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ	
Област рада	Послови
ИЗРАДА ДОКУМЕНАТА УСТАНОВЕ	1) Учесће у ревизији Предшколског програма
	2) Учесће у изради акционог плана Развјног планирања на основу резултата самовредновања
	3) Учесће у изради ГПРУ и дефинисање приоритета у остваривању ГПРУ
	4) Усаглашавање докумената установе са изменама прописа у ПВО
	5) Руковођење Тимом за инклузију и учешће у другим тимовима
	6) Пружање подршке у планирању различитих облика и програма в-о рада, засновано на анализи потреба и могућности
	7) Учесће у планирању дневних активности у вртићу у складу са специфичностима узраста и потреба
	8) Планирање начина пружања додатне подршке
	9) Праћење конкурса и припрема документације за аплицирање на пројекте од значаја за установу
Област рада	Послови
ПРАЋЕЊЕ, ДОКУМЕНТОВАЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ПРАКСЕ УСТАНОВЕ	1. Дефинисање начина континуираног праћења и вредновања реализације стратешких докумената
	2. Критичко преиспитивање планова из докумената установе и дефинисање смерница за даљи рад
	3. Редифинисање планова, усклађивање планова у односу на промене у пракси установе
	4. Планирање начина самовредновања и учешће у реализацији самовредновања

	5. Рад на развијању инструмената за праћење и вредновање праксе установе
	6. Учесће у реализацији праћења планираних активности на нивоу установе
	7. Припрема извештаја о раду установе и реализацији планова
	8. Припрема извештаја о раду Тима за инклузију
	9. Критичко преиспитивање корака у изради планова, праћењу, документовању и вредновању, предлагање мера за унапређење
Област рада	Послови
ПЛАНИРАЊЕ И ПРАЋЕЊЕ ВЛАСТИТОГ РАДА	1) Израда годишњег и оперативних планова рада педагога
	2) Планирање директног учешћа у васпитној пракси у складу са потребама и приоритетима
	3) Планирање сопственог професионалног развоја у складу са приоритетима у промени праксе предшколске установе
2.ПОДРУЧЈЕ РАЗВИЈАЊА ЗАЈЕДНИЦЕ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ	
Област рада	Послови
РАЗВИЈАЊЕ ЗАЈЕДНИЦЕ УЧЕЊА КРОЗ САРАДЊУ КОЛЕКТИВА	1. Иницирање истраживања у циљу преиспитивања конкретне праксе и покретање акција промене праксе

	2. Покретање и вођење преиспитивања културе и структуре установе
	3. Учествовање у раду васпитно-образовног већа, педагошког колегијума, актива, тимова
	4. Иницирање укључивања установе у пројекте истраживачких институција, носилаца образовне политике, партнерских институција
	5. Рад на развијању инструмената за праћење и вредновање праксе установе
	6. Пружање стручне подршке директору сагледавањем различитих домена рада установе (в-о, здр-прев, финанси, правне...) а у циљу квалитетног оставривања восп-обр рада као примарне делатности установе
	7. Сарадња у оквиру рада тимова
	8. Сарадња у планирању и спровођењу активности за јачање сарадничких односа и грађењу односа поверења и уважавања
	9. Сарадња при набавци опреме, амтеријала, играчака, организацији боравка деце у природи (зимовања, летовања, излети...)
	10. Сарадња у оквиру тима за инклузију у планирању мера индивидуализације и израду ИОП-А
	11. Информисање запослених о актуелним стручним дешавањима у установи и сврсисходно укључивање запослених
	12. Сарадња са тимом за проф. Развој на организовању различитих облика хоризонталног усавршавања
	13. Учествовање у набавци стручне литературе и критичком читању стручне литературе
Област рада	Послови

САРАДЊА СА ПОРОДИЦОМ	1) Упознавање породице са концепцијом предшколског програма
	2) Анализирање потреба породице у односу на програм, укључивање и разумевање њихове перспективе у циљу планирања различитих облика сарадње и начина учешћа
	3) Учешће у планирању и организовању активности којима ће се подржати осећај добродошлице и припадности и позваности на учешће породице
	4) Идентификовање препрека за учешће породице и давање предлога мера за превазилажење
	5) Размена информација са породицом значајних за боравак у вртићу
	6) Пружање подршке породици у осетљивим периодима
	7) Преиспитивање перспективе породице приликом вредновања рада установе
	8) Подршка раду Савета родитеља
	9) Пружање подршке родитељима у циљу јачања родитељских компетенција
Област рада	Послови
САРАДЊА СА ЛОКАЛНОМ ЗАЈЕДНИЦОМ	1. Промовисање програма установе
	2. Учешће у креирању и осмишљавању структуре и садржаја на фејсбук страници
	3. Идентификовање места у локалној заједници која су подстицајна за игру и истраживање деце
	4. Сарадња са музејима, школама, културним и спортским организацијама
	5. Сарадња са установама које се баве образовањем, здравственом и социјаном заштитом
Област рада	Послови

ЈАВНО ПРОФЕСИОНАЛНО ДЕЛОВАЊЕ	1) Умрежавање са стручним сарадницима и стручним удружењима
	2) Укључивање у консултовање у изради докумената и мера образовне политике
	3) Реализовање акција и активности које су резултат заједничког рада стручних сарадника
	4) Публиковање стручних радова

2.ПОДРУЧЈЕ РАЗВИЈАЊА КВАЛИТЕТА РЕАЛНОГ ПРОГРАМА УЧЕШЋЕМ НА НИВОУ ВРТИЋА

Област рада	Послови
ПОДРШКА ВАСПИТАЧИМА У РАЗВИЈАЊУ РЕАЛНОГ ПРОГРАМА	1. Давање предлога за промену и непосредно учешће
	2. Континуирано организовање састанака са васпитачима, рад у групама
	3. Подршка васпитачима у планирању тема заснованих на принципима развијања реалног програма
	4. Пружање подршке за овладавање стратегијама развијања реалног програма
	5. Учесће у уређивању простора
	6. Пружање стручне подршке васпитачима за развој

	сарадње са родитељима у циљу развоја реалног програма
	7. Пружање подршке васпитачима у развијању вртићке заједнице
Област рада	Послови
ПОДРШКА ТРАНСФОРМАЦИЈИ КУЛТУРЕ ВРТИЋА	1) ИНИЦИРАЊЕ И ОДРЖАВАЊЕ КОНТИНУИТЕТА ПРАКСЕ ЗАЈЕДНИЧИХ САСТАНАКА
	2) Рад са васпитачима на преиспитивању културе и структуре вртића (правила, начини доношења одлука, временска организација, спајање група, смислени боравак напољу...)
	3) Покретање различитих начина документовања у циљу покретања дијалога са децом
	4) Усмеравање васпитача на учење кроз акцију у контексту властите праксе
Област рада	Послови
ПОДРШКА У УЧЕЊУ И РАЗВОЈУ ДЕЦЕ	1. Пружање подршке васпитачу у орађењу кроз заједничку анализу, преиспитивање ф-је документовања
	2. Учествовање у праћењу преимене мере индивидуализације и изради и ревизији иоп-а
Област рада	Послови
ПРАЋЕЊЕ, ДОКУМЕНТОВАЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ РЕАЛНОГ ПРОГРАМА	1) Заједнички рад са васпитачима на преиспитивању различитих стратегија праћења, документовања и вредновања програма
	2) Креирање и коришћење са васпитачима инструмената за вредновање програма

	3) Планирање сопственог професионалног развоја у складу са приоритетима у промени праксе предшколске установе
2.ПОДРУЧЈЕ РАЗВИЈАЊА ЗАЈЕДНИЦЕ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ	
Област рада	Послови
РАЗВИЈАЊЕ ЗАЈЕДНИЦЕ УЧЕЊА КРОЗ САРАДЊУ КОЛЕКТИВА	14. Иницирање истраживања у циљу преиспитивања конкретне праксе и покретање акција промене праксе
	15. Покретање и вођење преиспитивања културе и структуре установе
	16. Учествовање у раду васпитно-образовног већа, педагошког колегијума, актива, тимова
	17. Иницирање укључивања установе у пројекте истраживачких институција, носилаца образовне политике, партнерских институција
	18. Рад на развијању инструмената за праћење и вредновање праксе установе
	19. Пружање стручне подршке директору сагледавањем различитих домена рада установе (в-о, здр-прев, финанс, правне...) а у циљу квалитетног оставривања восп-обр рада као примарне делатности установе
	20. Сарадња у оквиру рада тимова

	21. Сарадња у палнирању и спровођењу активности за јачање сарадничких односа и грађењу односа поверења и уважавања
	22. Сарадња при набавци опреме, амтеријала, играчака, организацији боравка деце у природи (зимовања, летовања,излети...)
	23. Сарадња у оквиру тима за инклузију у планирању мера индивидуализације и израду ИОП-А
	24. Информисање запослених о актуелним стручним дешавањимау у установи и сврсисходно укључивање запослених
	25. Сарадња са тимом за проф. Развој на организовању различитих облика хоризонталног усавршавања
	26. Учествовање у набавци стручне литературе и критичком читању стручне литературе

9. ПЛАНОВИ РАДА РУКОВОДЕЋИХ И САВЕТОДАВНИХ ОРГАНА

9.1. План рада Управног одбора

Време реализације	Садржина/теме	Начин реализације	Носиоци
Септембар	-Анализа и усвајање извештаја о реализацији ГПРУ 2021/22. Годину	Увид у документацију, упознавање са садржином	Директор, педагог, Управни одбор

	извештаја о раду директора -Усвајање финансијског плана за текућу годину; -Доношење ГПРУ за 2022/23. годину; -Доношење Годишњег плана стручног усавршавања; -Доношење програма рада Тима за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања;		
Фебруар	-Усвајање полугодишњег извештаја о раду директора; -Усвајање извештаја о стручном усавршавању у претходном периоду; -Усвајање извештаја о реализацији ГПРУ за претходни период; -Усвајање извештаја о самовредновању и реализацији садржаја из А.П.	У вид у документацију, дискусија	Директор, педагог, Управни одбор

	развојног планирања		
Јун-август	-Усвајање извештаја о реализацији ГПРУ; -Усвајање извештаја о раду директора; -Усвајање извештаја о самовредновању; -Усвајање извештаја о стручном усавршавању установе.	У вид у документацију, дискусија	Директор, педагог, Управни одбор
Током године, према потреби	-Анализа сарадње са друштвеном заједницом и културне и јавне делатности установе; -Доношење одлуке о пријему приправника; -Доношење одлуке о пријему у радни однос; -Други послови у складу са законом	Према потреби	Према потреби

9.2. План рада директора

Област рада	Временска динамика
Програмирање	
Организација и координација у изради Годишњег плана рада Установе; Организовање сарадње са органима локалне самоуправе;	

Израда и учешће у изради Извештаја за Школску управу, Завод за статистику, Министарство просвете, науке и технолошког развоја; Учешће у изради плана рада Педагошког колегијума и ВО већа; Праћење и старање о остваривању активности из РП Установе (посебно акционог плана за текућу годину);	Током године
Организација и руковођење	
Организација рада у Установи и подела послова-распоређивање васпитно образовног особља и осталих радника по групама; Организација и учешће у раду стручних органа у Установи; Организација и учешће у раду Управног одбора Установе и Савета родитеља и подношење Извештаја; Организовање и руковођење седницама ВО већа, Педагошког колегијума; Организовање стручног усавршавања запосленима у Установи и ван Установе; Организација дејних излета и екскурзија;	Током године
Педагошко-инструктивни рад	
Учешће у раду васпитно-образовног Већа и Актива у Установи; Индивидуални разговори са васпитним особљем и пружање стручне подршке из области васпитно-образовног рада; Индивидуални разговори са родитељима;	Током године
Аналитички рад	

Анализа и учешће у изради Извештаја о раду Установе; Праћење и проучавање финансијског пословања Установе и предлагање мера за рационализацију и унапређивање послова; Праћење вођења педагошке документације (Анализа вођења педагошке документације васпитача и мед.сестара васпитача, анализа упитника и анкета за запослене, родитеље);	Током године
Стручно усавршавање	
Праћење примене Закона о Основама система васпитања и образовања, Закона о јавним службама, Закона о раду и радним односима, праћење подзаконских аката, општинских одлука и других прописа значајних за рад Установе; Учешће на семинарима, предавањима и другим стручним скуповима у организацији Министарства просвете, науке и технолошког развоја; Праћење стручне литературе; Учешће у стручном усавршавању на стручним Већима у Установи; Учешће на састанцима Актива директора ПУ на нивоу округа и на нивоу Републике; Стручне посете другим Установама и сарадња са директорима;	Током године
Сарадња са друштвеном средином и другим организацијама	
Сарадња са другим ПУ, посебно са Установама у округу; Сарадња са Основном школом; Сарадња са општинском Управом; Сарадња са организацијама: Завод за јавно здравље, Црвени крст, Дом здравља, Библиотека, Културни центар и слично; Сарадња са медијима;	Током године

Остали послови	
Представљање Установе друштвеној средини; Пријем родитеља, запослених у Установи и других странака;	Током године

9.3. План рада Савета родитеља

Време реализације	Садржај/теме	Начин реализације	Носиоци
Септембар	-Конституисање Савета родитеља; -Упознавање са Пословником о раду Савета родитеља; -Одабир представника у Општински савет родитеља - Разматрање предлога Извештаја Годишњег плана рада за раду 2022/23. и разматрање Годишњег плана рада за раду 2022-23. - Давање сагласности на програм и организовање зимовања, летовања и једнодневног излета деце предшколског узраста за радну 2022/23.год. -Одабир представника Савета у органима,	Дискусија, увид у документа	Савет родитеља, директор, педагог

	тимовима, активима -Текућа питања (исхрана, безбедност, уређење простора...)		
Јануар-фебруар	-Разматрање Извештаја о раду Тима за заштиту деце од дискриминације насиља, злостављања и занемаривања -Извештај о раду Тима за сарадњу са родитељима -Извештај о реализованим излетима	Дискусија, увид у документацију	Савет родитеља, педагог, директор, руководиоци тимова
Јун-август	-Извештај о реализацији ГПРУ -Извештај о раду Тима за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања -Извештај о раду Тима за сарадњу са родитељима -Извештај о реализованим излетима	Дискусија	Савет родитеља, директор, педагог

	Разматрање рада Савета родитеља у протеколој години		
--	---	--	--

10. ПЛАН САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦОМ И ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ

10.1. План сарадње са породицом

Партнерство са породицом значи развијати различите видове сарадње са породицама деце као примарни задатак Предшколске установе.

Приоритети Предшколске установе “ДУГА” оријентисани су на партнерство са породицом :

- ПУ је место које емитује добродошлицу породици и уважавање породице јасним просторно-организационим показатељима (простор за родитеље, постери добродошлице, визуелне ознаке простора...)
- Породица је упозната са концепцијом програма (писане информације и кроз састанке)
- Програм сарадње са породицом је развијен кроз дијалог са родитељима о различитим укључивањима породице (савет родитеља, волонтирање, учешће у непосредним активностима са децом);
- Родитељи су питани шта им је важно и шта би волели у односу на своју децу и себе;
- Деца су питана на који начин би волела да су родитељи укључени и да учествују;
- Родитељи се лично позивају на учешће у појединим активностима и имају помоћ и подршку васпитача или других родитеља за такво учешће.
- Организовање активности у којима је породицама и практичарима омогућено дружење (излети, шетње, културни догађаји и сл.)
- Васпитачи свакодневно сарађују са родитељима на различитим основама;
- Родитељи се на састанцима упознају и воде дијалог са васпитачима о активностима деце и програмским активностима;
- Постоје могућности да се родитељи виде са васпитачем и разговарају о свом детету у различито време дана и у различитим данима у недељи;

- Родитељи се подстичу на укључивање других чланова породице и пријатеља тако што их могу довести и укључити у активности у вртићу;
- Родитељи се могу укључити у различито време, на различите начине и то се документује;
- Васпитачима су познате специфичне тешкоће и препреке за укључивање појединих породица и развијају се стратегије за њихово превазилажење.

Принципи сарадње са породицом:

- Отвореност као спремност да се разуме позиција друге стране и гради заједничко значање,
- Поверење као спремност да се изложимо другоме са уверењем да ће други радити у нашем најбољем интересу и у заједничком интересу,
- Поступност и двосмерност као разумевање процеса грађења односа кроз узајамну размену из перспективе свих учесника, а не наметање учешћа родитеља на основу потреба програма,
- Разноврсност као разумевање животног контекста родитеља/породице и могућност различитих начина укључивања породице.

Облици кроз који се програм сарадње са породицом реализује су следећи:

- Облици обостраног информисања (информативни разговори, индивидуални разговори, Дан отворених врата, панои за родитеље, флајери за родитеље, телефонски позиви, вибер групе);
- Облици заједничког стицања знања (општи родитељски састанци, групни родитељски састанци, радионице са родитељима, саветодавни рад са родитељима, трибине за родитеље);
- Облици заједничког живљења породице и вртића (Учешће родитеља у пројектима, учешће родитеља у заједничким активностима и акцијама, учешће родитеља у приредбама и прославама),
- Облици повезивања са породицом кроз вредновање и истраживање потреба породица ради долажења до нових и адекватнијих модела програма.

У складу са нашим полазиштем о детету, као и са основним начелима самог програма сматрамо да је сарадња и развијање партнерских односа, један од основних фактора и покретача за успешно развијање овог програма. Без укључивања родитеља, без развијања

са њима заједничке визије, тешко можемо очекивати увереност родитеља у релевантност једног оваквог програма, остваривост, а тиме наш програм постаје суштински неостварив.

Начини остваривања могу бити разноврсни, у зависности од тренутног иницијатора, потреба и компетенција. Оно што је битно је свих чинилаца о заједничким циљевима и интересима у правцу којих се усмеравају наше активности.

Облици сарадње са породицом:

- ✚ Обојстрано информисање – разговори, отворена врата, панои, писма и поруке, индивидуални разговори, извештаји, кутије за сугестије, телефонска комуникација...
- ✚ Заједничко грађење знања о деци и њиховом васпитању – родитељски састанци, радионице, панел дискусије, предавања, саветовалиште за породицу са педагогом...
- ✚ Заједничко живљење – учешће родитеља у раду установе и игри деце, волонтирање, учешће у приредбама, излетима, заједничко планирање, прављење играчака, уређење простора...

Сарадња установе и породице одвија се плански и систематски током читаве године, укључујући родитеље у процес планирања, програмирања и евалуације сарадње. Основи принципи сарадње са породицом базирају се на неговању партнерског односа, поштовању личности и улоге родитеља, широкој понуди разних могућности за укључивање родитеља, уважавању идеја родитеља. Сарадња као процес захтева време,

стрпљивост и заједничку одговорност, професионални однос према информацијама добијеним од родитеља, поштовању приватности породице.

На нивоу Установе функционише Савет родитеља кога чине представници родитеља свих васпитних група. Своје представнике родитељи имају у Управном одбору, тимовима за Развојно планирање, самовредновање и заштиту деце од насиља.

Време реализације	Активности	Носиоци активности
Септембар	-Усаглашавање са резултатима упитника реализованих претходне радне године; -Први родитељски састанак; -Иницијални индивидуални разговори са са педагогом; -Сарадња са родитељима на адаптацији; - Предлагање тема за тематске родитељске састанке родитељима	Тим, педагог, васпитачи
Октобар	-Организовање радне акције на просторном уређењу; -Сарадња са родитељима деце за коју је примећено да је потребна додатна подршка; -Активности поводом обележавања „Дечје недеље“	Тим за сарадњу породицом, Тим инклузивно васпитање
Новембар-децембар	-Реализација тематских родитељских састанака; -Праћење процеса адаптације и анализа; -Саветодавни разговори са родитељима према потреби;	Тим за сарадњу породицом
У току године	-Радионица са родитељима ЗАНИМАЊА РОДИТЕЉА у складу са активностима и темпом реализације годишњег плана васпитача; -Упитници намењени родитељима (предлози, идеје за напредак детета, задовољство В-О радом, вредновање стране родитеља у оквиру самовредновања вртића; -Активности у сарадњи са Тимом за спречавање НЗЗД; -Едукативне радионице за родитеље на теме које се указују као најпотребније; -Учешће родитеља у акцијама и активностима ; -Учешће родитеља у раду органа установе; -Обука запослених на тему „Од природних непријатеља партнера, значај сарадње породице и вртића“	Тим за сарадњу породицом Тим самовредновање Тим за спречавање НЗЗД Педагог установе
Април-јун	Анализа реализованих активности у претходном периоду	Чланови Тима

	План даљег рада у наредном периоду; Предлози за унапређење програма адаптације у наредни години.	
--	---	--

10.2. План сарадње са локалном заједницом

Током ове радне године ПУ “ДУГА” ће континуирано радити на сарадњи са локалном заједницом, али и на ширењу и побољшању исте и то тако што ће:

- Деца и васпитачи учествовати у различитим дешавањима у локалној заједници (прославе, фестивали, акције...);
- Организовати манифестације у које се укључују чланови локалне заједнице (представе, изложбе, промоције...);
- Посетити привредне и услужне организације (фабрике, занатске радње, банке, тржни центри...)
- Информисати локалне јавности о програму и раду у Установи (информације у виду плаката, флајера-пошта, месна заједница, дом здравља, библиотека) као и редовно информисање у локалним медијима;
- Сарађивати са школом кроз узајамне посете, организовањем заједничких активности и акција и разменом информација и заједничкој припреми родитеља и деце за прелазак из вртића у школу.

Сарадња са школом

Ове радне године ћемо посебну пажњу посветити управо сарадњи са школом. У циљу припреме деце најстаријег предшколског узраста за полазак у школу, наша установа планира различите облике сарадње са основним школама у локалној заједници. Сврха овакве сарадње је остваривање континуитета између два нивоа васпитно-образовног рада са децом, вртића и школе, тако да се на новом ступњу очувају и надограде достигнућа претходног. Добро испланиране активности у овој области пружају прилику да се предшколарци, благовремено, непосредно упознају са новим простором у коме ће се ускоро наћи, са будућим учитељима и режимом живота у школи. Сарадња предшколске установе са школом одвијаће се на свим нивоима, почев од директора установа, преко

стручних сарадника, васпитача и учитеља, све до родитеља и деце. Облици сарадње које ћемо посебно неговати биће:

- Заједничке посете и манифестације предшколске и школске деце;
- Укључивање васпитача у праћење адаптације и напредовања деце која су из вртића прешла у школу;
- Организоване и осмишљене посете припремних група школама. Поред наведених облика сарадње са школом, потребно је и на нивоу саме установе организовати активности за родитеље и децу, усмерене на ближе упознавање са предстојећим уписом и поласком у школу.
- Упознавање родитеља са значењем појмова "спремност за школу", "припрема детета за полазак у школу"; разговори и предавања о карактеристикама деце прешколског узраста, њиховим потребама, интересовањима и специфичностима деце која одрастају у данашњим условима живота;
- Давање инструкција родитељима на који начин могу да се укључе у припремање детета за полазак у школу, на родитељским састанцима и дељењем штампаних материјала.
- Осмишљавање и постављање паноа за родитеље са информацијама о упису и припреми деце за школу;
- Активности са децом које имају за циљ откривање и отклањање недоумица и страхова везаних за школу.
- Да би институционално васпитање и образовање предшколске деце прерасло у друштвено васпитање, неопходно је да се предшколска установа повеже са друштвеном средином и отвори за утицаје, које она пружа. Сви програми који се реализују у Установи, а који чине њен Предшколски програм, имају ефекта на дечји развој у оноликој мери колико су су у њих укључени дечји родитељи и локална заједница. Сарадња са локалном заједницом је уствари начин живљења са окружењем.
- Један од битних чинилаца успешне сарадње локалне заједнице и Установе и гарант за постизање позитивних ефеката те сарадње на дечји развој је свакако васпитно-образовни кадар предшколске установе. Васпитачи, медицинске сестре, стручни сарадници и сарадници, који непосредно долазе у контакт са децом и њиховим родитељима, су тим више успешни у свом послу што боље познају социо-културна обележја средине у којој живе и раде. Васпитач који познаје традицију, предања,

веровања, народне песме и игре је права ризница за повезивање детета са аутентичним животом у заједници. Такав васпитач деци знатно олакшава пренос културних вредности локалне заједнице и интеграцију образовних садржаја у смислену целину и доприноси да дечја искуства буду доживљена и аутентична.

- Сарадња са друштвеном средином је условљена постављеним циљевима, задацима васпитно-образовног рада, актуелним потребама деце и родитеља. Установа остварује континуирану сарадњу са: Дечјим диспанзером, Иститутом за јавно здравље Крагујевац, Спортским центром, Музичком и Балетском школом, локалним и другим медијима. У плану је развој сарадње са галеријама, музејима, Домом омладине, Дечјим позориштем, и то не као „храмова знања“, већ као места која могу бити отворени форуми за грађење нових знања.



Време реализације	Активности	Носиоци
Октобар	Посета Дечјој библиотеци	Васпитач старије васпитне групе
Октобар	Учешће у активностима поводом обележавања Дечје недеље предвиђеним на нивоу града	Васпитачи
Новембар	Посета Дечјем диспанзеру	Васпитачи
Новембар	Посета ветеринарској станици	Васпитачи

Децембар	Посета пошти	Васпитачи
Децембар	Сарадња са родитељима и посета радних места за која је пригодно (обућар, стаклорезац, фризер...)	Васпитачи
Фебруар	Одлазак на представе у Дом омладине и Дечје позориште	Васпитачи
Током године	Посета галерија, музеја, пијаца, маркета....	Васпитачи

11. КУЛТУРНЕ И ЈАВНЕ МАНИФЕСТАЦИЈЕ

11.1. План културних и јавних манифестација

НАЗИВ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ И МЕСТО РЕАЛИЗАЦИЈЕ	УЧЕСНИЦИ
Дечја недеља	Октобар 2023.	Деца, васпитачи, родитељи
Ђурђевдански карневал	Мај 2024.	Деца, васпитачи, родитељи
Обележавање Дана града	Мај 2024.	Деца, васпитачи, родитељи
Ликовни конкурси	Током године	Деца, васпитачи

Установа планира учешће на стручним сусретима васпитача, мед. сестара васпитача, медицинских сестара на ПЗЗ, стручних сарадника, директора, (конгреси, конференције, стручни скупови).

12. ПРАЋЕЊЕ, РЕАЛИЗАЦИЈА И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА УСТАНОВЕ

Праћење и вредновање у овом програму ослања се на идеје квалитативног приступа вредновања предшколских програма и нагласак ставља на разумевање, тумачење и интерпретацију догађаја. Евалуација је холистичка, усмерена на разумевање целокупног контекста, сваког појединачног детета, услова, доживљаја, интеракција, односа, како би се створила адекватна основа за даљи развој.

У складу са полазним разумевањем детета као јединственог, непоновљивог, компетентног бића, способног за стваралаштво и сарадњу, при евалуацији програма покушавамо открити специфичност услова и специфичност сваког детета која омогућава или онемогућава јављање одређених ефеката, без трагања за глобалним ефектима програма. На овај начин, избегава се било каква врста мерења, већ се сви учесници укључују у заједничко трагање за проналажењем значења и тиме даљег усавршавања. У евалуацију програма укључени су сви учесници, што онда постаје узрока, а и последица развијања топлих подржавајућих односа, са високим степеном персонализације и фамилијаризације.

Вредновање остварености Предшколског програма је од изузетног значаја за евалуацију васпитно-образовног процеса у установи. Евалуација планираних програмских циљева, задатака и садржаја заснована је на посматрању, евидентирању, извештавању и информисању, који су у функцији преиспитивања васпитне праксе у односу на постављене циљеве и очекиване ефекте.

Праћење остваривања Предшколског програма реализоваће кроз:

- Кроз контуирано праћење остваривања стандарда квалитета рада у предшколским установама кроз процес самовредновања
- Стално праћење и посматрање деце, планирање и праћење процеса реализације, увид у ефекте, продукте...(на нивоу групе, вртића, Установе) –

- Евиденција рада тимова, Педагошког колегијума, кроз записнике и извештаје
- Годишњи извештај рада Установе

Тим за развој Предшколског програма прати и координира реализацију Предшколског програма, израђује инструменте са самовредновање и вредновање рада у одговарајућим областима, прати реализацију активности у оквиру постављених циљева из Предшколског програма, Развојног плана и Годишњег плана рада установе. Користе се Записници са стручних актива, тимова, Васпитно-образовног већа. Сумирани резултати евалуације систематизовани су у годишњем Извештају о реализацији васпитно-образовног плана.

ПЛАНИРАНЕ АКТИВНОСТИ	ДИНАМИКА	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ТЕХНИКЕ ПРАЋЕЊА	КРИТЕРИЈУМИ УСПЕХА
Праћење реализације програмских задатака Праћење реализације Основа програма “Године узлета”	Септембар 2023. - јун 2024.	Директор, васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадник-педагог, васпитач-ментор	Извештаји, записници	Успешна реализација програмских циљева и задатака
Праћење сарадње васпитача и мед. сестара-васпитача са родитељима	Септембар 2023. - јун 2024.	Стручни Актив мед.сестара васпитача, стручни Актив васпитача, Стручни сарадник	Извештаји, записници	Остваривање успешне сарадње на релацији васпитач-родитељ
Праћење стручног усавршавања васпитача и мед. сестара-васпитача	Септембар 2023. - јун 2024.	Тим за СУ директор	Евиденционе листе; Извештаји и анализе са струч. усавршавања	Континуирано стручно усавршавање и јачање компетенција запослених у ВОРу.

Праћење напредовања деце у току васпитно - образовног процеса	Септембар 2023. - јун 2024.	Васпитачи, мед. сестре-васпитачи, стручни сарадник педагог, дефектолог, ТИО Тим	Листе за испитивање интересовања; Развојни ниво групе; Листе за праћење напредовања деце	Континуирано праћење напредовања деце
Праћење реализације програма заштите деце од насиља, злостављања, дискриминације и занемаривања	Септембар 2023. - јун 2024.	ДЗНН Тим Директор	Записници Извештаји	Превенција свих облика неприлагођеног понашања

Праћење реализације Годишњег плана рада установе

Активности	Начин	Време	Носиоци
Инвестиције, поправка и набавка	Увид у правну и рачуноводствену документацију, анализа	тримесечно	Директор и оснивачи
Реализација активности из акционог плана развојног планирања установе	Увид у различите доказе о реализацији активности	тримесечно	Актив за развојно планирање и директор
Васпитно образовни рад са децом до 3 године	Увид у непосредан рад, педагошку документацију, извештаји	Два пута годишње	руководилац стручног актива, педагог, директор
Васпитно образовни рад са децом од 2,5 до 5,5 година	Увид у непосредан рад, педагошку документацију, извештаји	Два пута годишње	руководилац стручног актива, педагог, директор
Анализа програма инклузивног васпитања и образовања	Увид у непосредан рад и педагошку документацију	4 пута годишње	Директор, педагог, руководилац Тима за инклузивно васпитање
Анализа реализације програма превенције насиља, злостављања,	Увид у непосредан рад и педагошку документацију	2 пута годишње	Тим, директор, педагог

занемаривања и дискриминације			
Зимовање, летовање, излет	Непосредан увид и извештај о реализацији излета и екскурзија	Након реализације	Организатор,
Сарадња са породицом	Увид у непосредан рад, педагошку документацију	Два пута годишње	Директор, Тим за сарадњу са породицом
Сарадња са друштвеном средином	Увид у непосредан рад, педагошку документацију	Два пута годишње	директор
Културне и јавне манифестације намењене деци	Непосредан увид	У току године	Директор, тим

13. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Годишњи план рада Предшколске установе „ДУГА“ Крагујевац, доноси Управни одбор Установе за текућу радну годину и ступа на снагу осам дана од дана објављивања на огласној табли Установе.

Председник Управног одбора

Vrticaluga.rs