

На основу члана 62. и члана 119. став 1. тачка 2. Закона о основама система образовања и васпитања («Сл. гл. РС», број 88/18, 27/18 - други закон, 10/19 и 6/20), чланова 28. и 43. став 1. алинеја 2. Статута Предшколске установе «Сунце» у Горњем Милановцу, број 1-06-793 од 23.03.2018. године, Управни одбор Предшколске установе „Сунце“ Горњи Милановац, на 9. седници одржаној дана 14.09.2020. године, донео је

**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА
ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ «СУНЦЕ»
ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ
ЗА РАДНУ 2020/2021. ГОДИНУ**

Септембар 2020. године

УВОД

ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ И ДЕЛАТНОСТ УСТАНОВЕ

Полазну основу за израду Годишњег плана рада чине:

- Закон о основама система образовања и васпитања («Сл. гласник РС», број 88/17, 27/18 – други закон, 10/19 и 6/20),
- Закон о предшколском васпитању и образовању («Сл. гласник РС», број 18/10, 101/17, 113/17 – други закон и 10/19),
- Правилник о општим основама предшколског васпитања и образовања («Сл. гл. РС Просветни гласник» број 14/06),
- Статут Предшколске установе «Сунце» број 1-06-793 од 23.03.2018. године,
- Развојни план Предшколске установе «Сунце» Горњи Милановац за период од 2019 до 2023. године број 1-06-3325 од 21.12.2018. године,
- Предшколски програм Предшколске установе «Сунце» Горњи Милановац, број 1-06-2641 од 15.09.2017. године,
- Правилник о Протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање («Сл.гл.РС», број 46/19 и 104/20),
- Правилник о ближим условима за утврђивање приоритета за упис деце у предшколску установу («Сл.гл.РС», број 44/11),
- Правилник о критеријумима за утврђивање мањег, односно већег броја деце који се уписује у васпитну групу («Сл.гл.РС», број 44/11),
- Правилник о стандардима квалитета рада установе («Сл.гл.РС - Просветни гласник», бр.14/2018 од 02.08. 2018.),
- Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника («Сл.гл. РС», бр. 81/17 и 48/18),
- Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника («Просветни гласник» број 5/12),
- Правилник о стандардима компетенција директора установа образовања и васпитања («Сл.гл.РС» број 38/13),
- Правилник о вредновању квалитета рада установе («Сл.гл. РС», број 10/19),
- Правилник о стручно-педагошком надзору («Сл.гл.РС», број 34/12),
- Правилник о ближим условима за остваривање припремног предшколског програма («Просветни преглед» бр. 5/12),
- Правилник о стандардима услова за остваривање посебних програма у области предшколског васпитања и образовања («Сл.г.РС», број 61/12),
- Правилник о стандардима компетенција за професију васпитача и његовог професионалног развоја, 30. Август 2018. године, број 110-00-571/2018-04,
- Правилник о врстама, начину остваривања и финансирања посебних, специјализованих програма и других облика рада и услуга које остварује предшколска установа «Сл.гл.РС», број 26/13),
- Правилник о садржају и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у предшколској установи («Сл.гл.РС», број 59/10),
- Правилник о додатној, здравственој и социјалној подршци детету и ученику («Сл.гл.РС, број 63/10),

- Правилник о критеријумима и стандардима пружања додатне подршке у образовању деце, ученика и одраслих са сметњама у развоју и инвалидитетом у васпитној групи, односно другој школи и породици («Сл.гл.РС», број 70/18),

- Правилник о основама програма одмора, рекреације, климатског опоравка, и наставе у природи («Сл.гл.РС», број 52/95),

- Правилник о ближим условима за оснивање, почетак рада и обављање делатности предшколске установе («Сл.гл.РС», – Просветни преглед» бр. 1/19),

- Правилник о мерилима за утврђивање економске цене програма васпитања и образовања у предшколским установама («Сл.гл.РС», број 146/14),

- Уредба о измени и допунама Уредбе о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама («Сл.гл. РС» број 124/12 и 8/13) ,

- Правилник о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у Предшколској установи «Сунце» Горњи Милановац, број 1-06-70 од 30.01. 2013.године,

- Правилник о ближим условима и начину остваривања исхране деце у предшколској установи («СЛ.гл. РС», бр. 39/18),

- Правилник о програму обуке за стицање основних знања о личној хигијени и мерама заштите од заразних болести, начину његовог спровођења, висини трошкова, накнади за рад комисије и осталим питањима («Сл.гл. РС», бр. 15/17)

- Правилник о ближим условима и начину остваривања неге и превентивно-здравствене заштите деце у предшколској установи («Сл.гл РС», бр. 112/2017),

- Акциони план за спровођење стратегије развоја образовања у Србији до 2020. године («Сл.гл.РС», број 16/2015),

- и други подзаконски акти који су донети пре ступања на снагу материјалних закона, а који нису у супротности са истим.

Поред наведених општих смерница у изради програмских задатака, користиће се:

- постигнут квалитет рада у реализацији васпитно-образовне праксе, неге, превентивно-здравствене заштите, социјалне заштите и исхране деце;

- извештаји и налази и препоруке надлежних органа и институција које врше увид и надзор над обављањем стручног рада у Установи;

- оцена рада стручних тела и органа управљања Установе;

- степен материјалне и кадровске опремљености, и др.

Планом се предвиђају редовни програми рада васпитно-образовног рада у целодневном и полудневном трајању, као и други посебни и специјализовани програми и други облици рада и услуга у складу са потребама и интересовањима деце, родитеља и могућностима Предшколске установе и јединице локалне самоуправе.

1. УСЛОВИ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ

1.1. МАТЕРИЈАЛНО – ТЕХНИЧКИ УСЛОВИ

Први трагови о организованим облицима рада са децом предшколског узраста датирају из 1930. године, када је при овдашњој Основној школи основано Забавиште. Озбиљнији и организованији рад почиње 6.септембра 1966. године, када са радом почиње Забавиште при Првој основној школи и континуирано организовано предшколско васпитање и образовање у Горњем Милановцу. Коначно, Скупштина општине Горњи Милановац је 1972. године донела решење о оснивању „Установе за чување и негу, васпитање и образовање деце, обезбеђење продуженог боравка, смештаја и пружања других облика помоћи ученицима основних школа“, под називом „Миша Лазих“.

Од свог оснивања Установа је радила у неадекватном простору при ОШ „Краљ Александар I“ до изградње првог објекта 1972. године. Друга организациона јединица, односно објекат II изграђен је 1979. године. Објекат III је изграђен 1981. године, а Анекс објекта I 1984. године. Од 1.октобра 2008. године формирана је радна јединица Објекат IV, адаптацијом простора тзв. „Боравак“ при О.Ш. „Момчило Настасијевић“. Предшколско образовање на Руднику реализује се у објекту који је грађен 1971.године у склопу О.Ш. „Аредније Лома“ Рудник. У Прањанима систем предшколског образовање је почео да функционише 01.10.2002. године и користио се простор О.Ш.“Иво Андрић“, а од 18.01.2010. године објекат вртића у Прањанима ради у новом адаптираном простору.

Васпитно образовни рад са децом организује се у групама јасленог узраста од 1-2 и од 2-3 године, као и васпитним групама од 3 – 5,5 година, као и мешовите групе од 1- 3 године и од 3 године до поласка на припремни предшколски програм. Припремни предшколски програм је део редовног програма Установе (5,5 – 6,5 година) у целодневном или четворочасовном трајању. Радне јединице су комбинованог карактера (јасле и вртић), осим објеката на Руднику у којем је формирана мешовита група и друга група на припремном предшколском програму и објекта IV који је намењен искључиво деци припремног предшколског узраста.

Табела 1. Просторни капацитети установе за целодневни боравак деце

Р. бр	Назив објекта	Бр. група	Капацитет (норматив)	Површина објекта	Површина дворишта	Адреса
1.	Објекат I	13	298	1.342	2.800	Вука Караџића 4
2.	Објекат Анекс	11	253	1.783	2.000	Вука Караџића 6
3.	Објекат II	9	245	1.299	4.300	Железничка б/б
4.	Објекат III	5	131	930	7.000	Крагујевачка б/б
5.	Објекат IV	6	181	360	650	Иве Лоле Рибара 3
6.	Рудник	1	40	380	1.000	Рудник
7.	Прањани	2	40	360	800	Прањани
	Укупно:	47	1188	6.454	18.550	

Табела 2. Централна кухиња и просечан број obroка дневно

Ред. бр.	Објекат	Површина	Доручак	Ручак	Ужина	Адреса
1.	Простор централне кухиње у Основној школи „Момчило Настасијевић“	239 м ²	1100	1100	1100	Бука Карацића 4 Горњи Милановац

Након премештаја централне кухиње у просторије Основне школе «Момчило Настасијевић», простор у Објекту 1 је адаптиран у три васпитне собе. На тај начин листа чекања је знатно смањена.

Објекти I, II, и III, Анекс и објекат на Руднику су наменски грађени и одговарају просторно за нормалан рад са децом и имају вишенаменске просторије које се користе за све дечје активности (физичко васпитање, приредбе, прославе и др.). Објекат IV и објекат у Прањанима су адаптирани за потребе предшколског образовања. У Објекту I три собе се користе као адаптиран простор за боравак деце јасленог и васпитног узраста. Радне собе су опремљене основним средствима и материјалом за непосредан рад са децом. Сва дидактичка средства се одржавају, чувају и редовно допуњују новим.

У Објекту IV организује се припремни предшколски програм за децу од 5,5-6,5, а која се налазе у групама у целодневном трајању пре подне. За групе на поподневном ППП у четворочасовном трајању програм се реализује у Објекту Анекс.

Објекат у Прањанима има простора за формирање четири групе, али због мањег броја деце, формиране су три групе деце (јаслена, мешовита и ппп).

Након расписивања пролећног конкурса за пријем деце у целодневни боравак, новопримљена деца полазе у Предшколску установу 01.09.2020. године. У Објекат IV, од 01.09.2020. године, прелазе старије васпитне групе из објеката I, II и Анекса, које су у овој радној години групе на припремном предшколском програму на целодневном боравку.

Сви објекти имају дворишне површине за игру деце.

Стални задатак је набавка дидактичког материјала, играчака, потребне опреме за рад, уређење простора итд...

Објекти I, II и Анекс и IV се греју на гас, а алтернатива је лож уље, осим за објекат IV који нема алтернативу. Објекат III користи за грејање лож уље и не очекују се проблеми око снабдевања потребним енергентом. Објекат на Руднику греје се из котларнице на лож уље О.Ш. «Арсеније Лома» која одржава котларницу, а Установа набавља одређену количину лож уља, сходно потрошњи. Грејање Објекта у Прањанима је на катао на електричну енергију. Грејање учионица у сеоским школама у којима се реализије припремни предшколски програм је у склопу школе.

У склопу Објекта I, постоји зубна амбуланта, која не ради.

1.2. ИНВЕСТИЦИОНО И ТЕКУЋЕ ОДРЖАВАЊЕ

Табела 3. План инвестиционог и текућег одржавања

Р. Бр.	Објекат	Потребне поправке	Потребне инвестиције
1.	Објекат 1		Замена столарије; санација мокрих чворова, поправке мобилијара у дворишту
2.	Објекат 2	Поправка тераса, тротоара и олука;	Видео надзор
3.	Анекс		Адаптација тоалета и водоинсталатерски радови, озелењавање површина
4.	Објекат 3	Извођење радова у смислу енергетске ефикасности	Ограђивање дворишта, видео надзор, реконструкција објекта са санитарно-хигијенског аспекта, реновирање санитарија и плочица у купатилу
5.	Објекат Рудник	Поставка ламината у вапитној соби	Увођење интернета и кабловске телевизије
6.	Вешерај	Поправке постојећих веш машина и машина за сушење веша	
7.	Централна кухиња		Набавка комбија са термо кинг уређајем за превоз хране
8.	Објекат 1, 2, 3, Анекс и 4		Набавка ТВ-а, музичких уређаја, рачунарске опреме, ормара за играчке, столова, столица, тепиха...
9.	На нивоу установе		Адаптација простора за архиву и набавка пратеће опреме.

ПОТРЕБЕ ПОРОДИЦЕ И ОБУХВАТ ДЕЦЕ ПРЕДШКОЛСКИМ ВАСПИТАЊЕМ И ОБРАЗОВАЊЕМ

Табела 4. Обухват деце у целодневном програму за радну 2020/21.

	Година рођења	Број деце рођене у ГМ	Број деце уписане у ПУ	Укупно %
Деца од 1-3 године	2019	361	51	14,13
	2018	351	184	52,42
Деца од 3-5,5 година	2017	347	233	67,15
	2016	379	260	68,60
	2015	374	242	64,71
Деца од 5,5 – 6,5 година	2014	352	225	63,92
Укупно:		2164	1195	55,22

1.3. ОРГАНИЗАЦИЈА ВАСПИТНО – ОБРАЗОВНОГ РАДА УСТАНОВЕ

1.3.1. БРОЈНО СТАЊЕ ДЕЦЕ ПРЕМА ПРОГРАМИМА РАДА

Табела 5. Стални програми рада у установи

Програми рада		Број група	Број деце
1.	Целодневни (11 h) облик рада (Јаслице, од 1 до 3 год.)	12	228
2.	Целодневни (11 h) облик рада (Васпитне групе, од 3 – 5,5 год.)	27	742
3.	Целодневни (11 h) облик рада (Припремни предшколски програм, узраст од 5,5 до поласка у школу)	8	225
4.	Припремни предшколски програм (4 h)	9	111
Укупно:		56	1306

Табела 6. Руководство установе

Име и презиме	звање	функција
Виолета Антонијевић	Струковни васпитач	Директор
Маја Миловић	Мастер васпитач	Помоћник директора

Табела 7. Руководиоци објеката у 2020/21. години

Име и презиме	функција	објекат
Дајана Срдановић	Руководилац радне јединице	Објекат 1
Невена Милановић	Руководилац радне јединице	Анекс

Царевић		
Светлана Рашић	Руководилац јаслених група	Анекс
Зорица Јовановић	Руководилац радне јединице	Објекат 2
Светлана Малетковић	Руководилац јаслених група	Објекти 2
Марина Камаљевић	Руководилац радне јединице	Објекат 4, ППП 4-часовни
Неда Томић	Руководилац васпитно-јаслених група	Објекат 4 и I
Мира Јелић	Руководилац радне јединице	Објекат 3, Рудник, Прањани
Живка Симић	Руководилац јаслених група	Објекат 3, Рудник, Прањани

1.3.2. БРОЈНО СТАЊЕ ДЕЦЕ ЗА ПОВРЕМЕНЕ И ПОСЕБНЕ ПРОГРАМЕ

Табела 8. Програми рада који се у установи организују повремено, посебни програми

Програми рада		Бр. група	Бр. деце
1.	Повремени програм – зимовање	21	215
2.	Једнодневни излет	15	285
3.	Програм из области корективног физичког васпитања за предшколце	16	320

1.3.3. РИТАМ И ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА УСТАНОВЕ РИТАМ РАДА

Објекти 1, 2, 3 и 4, на Руднику и у Прањанима раде у једној смени од 5.30 до 17 часова. Рад у Објекту Анекс одвија се у две смене и то од 5,30 до 22,30 сата и обухвата децу целодневног боравка у првој и другој смени. Прва смена је у трајању од 5,30 до 17,00 часова а друга смена од 13,00 до 22,30 часова. Групе четворочасовног ППП су смештене у Објекту Анекс и реализује се од 15,30 до 19,30 сати, а на сеоском подручју се организује према могућностима школе. По завршетку радне 2020/2021. године, планира се привремени престанак рада објекта 4 до почетка нове радне године, уз сагласност оснивача и Управног одбора.

РЕЖИМ ДАНА

ЦЕЛОДНЕВНИ БОРАВАК

- Радно време вртића је сваког радног дана од 05.30 до 16,30 часова. Објекат Анекс ради од 05,30 до 22,30 часова.

ПРВА СМЕНА

- Пријем деце у преподневној смени је од 05.30 до 8 часова.
- Доручак је од 8 часова.
- Ужина је од 10.30 до 11.30 часова.
- Ручак је од 13,30 до 14.30 часова
- Одлазак деце кући је од 14.30 до 16,30 часова.

ДРУГА СМЕНА

- Пријем деце у поподневној смени је од 13 часова.
- Ручак је у 15 часова.
- Ужина је у 16.30 часова.
- Спавање је од 17 до 18.30 часова.
- Вечера је у 19 часова.

ЧЕТВОРОЧАСОВНИ ПРОГРАМ

За децу у четворочасовном ППП, програм се реализује од септембра до јуна месеца и прати календар школских дешавања, распусте, обележавање значајних датума и сл. Четворочасовни припремни предшколски програм се реализује на сеоском подручју (ван седишта установе) у периоду од 8,00 до 12,00 а на градском подручју (у седишту установе) у периоду од 15,30 до 19,30. У складу са епидемиолошком ситуацијом ППП ће се реализовати према унапред утврђеном моделу сходно Оперативном плану рада Установе за 2020/2021. годину.

Табела 9. Режим дана

Режим дана ван седишта установе у времену од 8,00 до 12,00	Режим дана у седишту установе у времену од 15,30 до 19,30
8,00 – 8,15 – пријем деце и активности на пријему	15,30 – 15,45 – пријем деце и активности на пријему
8,15 – 9,30 – васпитно-образовни рад	15,45 – 16,45 – боравак на ваздуху
9,30 – 10,00 – припрема за ужину и ужина	16,45 – 17,45 – васпитно – образовни рад
10,00 – 10,45 – васпитно – образовни рад	
10,45 – 11,45 – боравак на ваздуху	18,15 – 19,15 – васпитно – образовни рад
11,45 – 12,00 – припрема за одлазак кући	19,15 – 19,30 – припрема за одлазак кући

ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА

Васпитно образовни рад са децом организује се у групама јасленог узраста од 1 до 2 и од 2 до 3 године, као и од 3 до 5,5 године, као и мешовите групе од 1 до 3 године и од 3 године до поласка на припремни предшколски програм. Припремни предшколски програм је део редовног програма Установе (5,5 – 6,5 година) у целодневном или четворочасовном трајању. Радне јединице су комбинованог карактера (јасле и вртић), осим објеката на Руднику у којем је формирана мешовита група и друга група на припремном предшколском програму и Објекту IV који је намењен деци припремно предшколског узраста.

1.4. КАДРОВСКИ УСЛОВИ РАДА

На дан 01.09.2020. године у Установи је запослено 152 лица.

Ступањем на снагу Закона о изменама и допунама Закона о основама система образовања и васпитања «СЛ.гл.РС» број 10/19) у члану 31. је предвиђено да медицинска сестра која је засновала радни однос у установи пре ступања на снагу Закона о предшколском васпитању и образовању («СЛ.гл.РС», број 18/10, 101/17 и 113/17 – други закон), може да обавља васпитно-образовни рад у предшколској установи без лиценце. Број лица без лиценце је 4.

У циљу оспособљавања васпитача, Установа планира да ангажује стажисте-волонтере у циљу оспособљавања за самосталан рад у струци, а ради стицања услова за полагање испита, и добијање дозволе-лиценце за самосталан рад у струци. Установа на основу конкурса за спровођење програма стручне праксе који је расписан од стране Националне службе за запошљавање и Општине Горњи Милановац, ангажује одређен број лица на стручној пракси. На основу сагласности Општине Горњи Милановац одређен број лица се радно ангажује на пословима који имају сезонски карактер, тј. на пословима одржавања хигјене, објеката, опреме и дворишта у зимском и летњем периоду. На основу уговора о привременим и повременим пословима, имамо ангажована лица као подршку деци са сметњама у развоју.

Дугогодишњи проблем са бројем запослених у Установи се делимично решава. У складу са престанком забране запошљавања радиће се на решавању питања запосленог кадра. Настојаћемо да испоштујемо норматив, као и планом предвиђена финансијска средства. Наредне године 5 запослених се изјаснило за одлазак у пензију (троје из реда васпитног особља, једно из реда администрације и један запослен у техничкој служби). На тај начин бићемо у могућности да запослимо нов кадар.

Нанон добијања сагласности од стране Комисије Владе Републике Србије за пријем у радни однос, вршиће се постепен пријем у радни однос на неодређено време. Установа ће сваког месеца Комисији Владе Републике Србије достављати захтев на обрасцу ПРМ, у коме ће се тражити пријем нових радника. У сагласности са оснивачем биће донет Правилник о организацији и систематизацији са бројем извршилаца у складу са финансијским планом за наредну годину.

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА „СУНЦЕ“ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ
ТАБЕЛАРНИ ПРИКАЗ СИСТЕМАТИЗОВАНИХ РАДНИХ МЕСТА
И БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА

Р.БР.	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
1.	ДИРЕКТОР	1
2.	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА	1
3.	ВАСПИТАЧ, РУКОВОДИЛАЦ ВАСПИТНИХ ГРУПА	5
4.	ВАСПИТАЧ	54
	МЕДИЦИНСКА СЕСТРА ВАСПИТАЧ РУКОВОДИЛАЦ ЈАСЛЕНИХ ГРУПА	3
5.	МЕДИЦИНСКА СЕСТРА ВАСПИТАЧ	14,5
6.	СЕКРЕТАР	1
7.	СТРУЧНИ САРАДНИК ПЕДАГОГ	1
8.	СТРУЧНИ САРАДНИК ПЕДАГОГ ФИЗИЧКЕ КУЛТУРЕ	1
9.	САРАДНИК СОЦИЈАЛНИ РАДНИК	1
10.	РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТАРТИВНЕ ПОСЛОВЕ	1
11.	РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО- РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА	1
12.	САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВДСТВЕНИ САРАДНИК	1
13.	РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ	2
14.	МАГАЦИОНЕР	1
15.	САРАДНИК НА УНАПРЕЂИВАЊУ ПРЕВЕНТИВНО ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ	1
16.	САРАДНИК МЕДИЦИНСКА СЕСТРА ЗА ПРЕВЕНТИВНУ ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ И НЕГУ	0,5
17.	ШЕФ КУХИЊЕ	1
18.	КУВАР	3
19.	ПОМОЋНИК КУВАРА	3
20.	СЕРВИРКА	9
21.	СПРЕМАЧИЦА	14
22.	ВОЗАЧ	1
23.	ТЕХНИЧАР ОДРЖАВАЊА ОДЕЋЕ	3
	УКУПНО:	123+1 директор

**РАСПОРЕД РАДА ВАСПИТНОГ ОСОБЉА
У РАДНОЈ 2020/2021. ГОДИНИ**

О Б Ј Е К А Т I		
1.	2019.	Милена Милојевић Весна Вукајловић Петровић
2.	2018.	Маја Миловић Светлана Симеуновић Јелена Матић
3.	2018.	Данијела Касаповић Марија Сретеновић
4.	2017.	Ивана Прокић Бојан Гвозденовић
5.	2017.	Виолета Гавриловић Марија Стјепић
6.	2017.	Гордана Курћубић Мира Ђуровић
7.	2017.	Невенка Миловановић Марија Весковић
8.	2016.	Катарина Јовановић Славица Рашић
9.	2016.	Славица Дмитровић Нада Ристић
10.	2016.	Светлана Јовановић Верица Пршић
11.	2015.	Дајана Срдановић Слађана Гвозденовић
12.	2015.	Ана Петровић Драгана Красојевић
13.	2015.	Весна Трифуновић Ана Масаловић

О Б Ј Е К А Т АНЕКС		
1.	2019.	Јелена Боровњак Љубинка Симовић
2.	2018.	Јасминка Тресач Исидора Луковић
3.	2018.	Снежана Остојић Снежана Дмитровић
4.	2018.	Светлана Рашић Босанка Јовашевић
5.	2017.	Биљана Недић Душица Марковић

6.	2017.	Снежана Јовановић Горан Васојевић
7.	2016.	Јелена Петровић Јелена Радоњић
8.	2016.	Јелена Стефановић Драгишић Снежана Петровић Стефановић
9.	2015.	Јасмина Радовановић Наташа Бабић
10.	2015.	Марина Маринковић Невена Милановић Царевић
11.	Друга смена, мешовита	Саша Николић Драгана Ђорђевић
12.	2014.	Горица Тепшић
13.	2014.	Душица Новаковић
14.	2014.	Јелена Пантелић
15.	2014.	Нада Глишовић

ОБЈЕКАТ II		
1.	2019.	Јелена Оташевић Добринка Крунић
2.	2018.	Светлана Малетковић Марија Сретеновић
3.	2018.	Јасмина Обрадовић Ана Марић
4.	2017.	Ана Симовић Славица Толић
5.	2017.	Снежана Дамљановић Слађана Добричић
6.	2016.	Слободанка Петровић Невена Вељовић
7.	2016.	Миломирка Радовић Јелена Ђоковић
8.	2015.	Милина Смолковић Јелена Јовичић
9.	2014.	Зорица Јовановић Славица Радојичић

ОБЈЕКАТ III		
1.	2018.	Живка Симић Јелена Исаиловић
2.	2017.	Мира Јелић Љиљана Томић
		Вера Томашевић

3.	2016.	Биљана Ерић
4.	2015.	Марина Максимовић Светлана Михаиловић
5.	2014.	Љубица Радојичић Бојана Миловановић

ОБЈЕКАТ IV

1.	2014.	Биљна Петковић Снежана Јевтовић
2.	2014.	Душица Илић Марина Радовић
3.	2014.	Марина Камалјевић Сандра Остојић
4.	2014.	Милица Гвозденовић Душанка Овчаревић
5.	2014.	Мирјана Колашинац Милица Кецовић
6.	2014.	Слађана Кићановић Драгана Петровић

ОБЈЕКАТ ПРАЊАНИ

1.	ППП	Гордана Рајчевић
2.	мешовита	Ружица Вујичић
3.	јаслена	Данијела Папић

ОБЈЕКАТ РУДНИК

1.	ППП	Маријана Јоцовић
2.	мешовита	Верица Бановић Ружа Обрадовић

4 - ЧАСОВНИ ППП - ТЕРЕН

1.	2014.	Душица Новаковић	Горњи Бањани
2.	2014.	Јелена Пантелић	Враћевшница
3.	2014.	Нада Глишовић	Таково

Табела 10. Стручни сарадници и сарадници установе

Р.Бр.	Име и презиме	Звање	Стручна спрема	Објект у ком ради
1.	Владимир Драгојловић	Стручни сарадник, Дипл. педагог	Високо образовање другог степена	ПУ „Сунце“
2.	Драган Филиповић	Стручни сарадник, Педагог физичке културе	Високо образовање другог степена	ПУ „Сунце“
3.	Ивана Тројанчевић	Стручни сарадник, Диплмирани логопед	Високо образовање другог степена	ПУ „Сунце“
4.	Неда Томић	Сарадник, Координатор ПЗЗ	Високо образовање првог степена	ПУ „Сунце“
5.	Снежана Милетић	Сарадник, соц. радник и референт БЗР	Високо образовање првог степена	ПУ „Сунце“
6.	Светлана Рашић	Сарадник за ПЗЗ, мед. сестра-васпитач	Средње образовање	ПУ „Сунце“
7.	Светлана Малетковић	Сарадник за ПЗЗ, мед. сестра-васпитач	Средње образовање	ПУ „Сунце“
8.	Живка Симић	Сарадник за ПЗЗ, мед. сестра-васпитач	Средње образовање	ПУ „Сунце“

1.4.1. СТРУКТУРА И РАСПОРЕД ОБАВЕЗА ВАСПИТАЧА, МЕДИЦИНСКИХ СЕСТАРА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА У ОКВИРУ РАДНЕ НЕДЕЉЕ

На основу Годишњег плана рада за радну 2020/21. годину запосленим васпитачима, медицинским сестрама васпитачима и стручним сарадницима, директор решењем утврђује статус у погледу рада са пуним или непуним радним временом, као и распоред рада у јаслене/васпитне групе по радним јединицама.

Табела 11. Радно време васпитача у оквиру 40 часовне радне недеље

Р.Бр.	Послови и задаци	Број часова недељно
1.	Непосредан рад са децом	30
2.	Припрема за рад	5
3.	Вођење педагошке документације	1
4.	Стручно усавршавање	1,5
5.	Учешће у стручним органима и тимовима	0,5
6.	Сарадња са породицом	1,5
7.	Културна и јавна делатност	0,5
	Укупно:	40,0

Табела 12. Радно време главних васпитача у оквиру 40 часовне радне недеље

Р.Бр.	Послови и задаци	Број часова недељно
1.	Непосредан рад са децом	30
2.	Припрема за рад	3
3.	Вођење педагошке документације	1
4.	Стручно усавршавање	1,5
5.	Учешће у стручним органима и тимовима	0,5
6.	Сарадња са породицом	1,5
7.	Културна и јавна делатност	0,5
8.	Организација посла у радној јединици	2
	Укупно:	40,0

Табела 13. Радно време мед. сестре васпитача у оквиру 40 часовне радне недеље

Р. Бр.	Послови и задаци	Број часова недељно
1.	Непосредан рад са децом	30
2.	Припрема за рад	5,5
3.	Сарадња са породицом	2,0
4.	Стручно усавршавање	1,5
5.	Учешће у стручним органима и телима	1,0
	Укупно:	40

Табела 14. Радно време главне мед. сестре васпитача у оквиру 40 час. радне недеље

Р.бр.	Послови и задаци	Број часова недељно
1.	Непосредан рад са децом	30
2.	Припрема за рад	3,5
3.	Сарадња са породицом	1,5
4.	Стручно усавршавање	1,5
5.	Учешће у стручним органима и телима	0,5
6.	Организација посла у радној јединици	3
	Укупно:	40

Табела 15. Радно време стручних сарадника у оквиру 40 часове радне недеље

Ред. Број	Послови и задаци	Број часова недељно
1	Рад са децом	30
2.	Непосредан рад са др. сарадницима	2
3.	Непосредан рад са родитељима деце	3
4.	Вођење педагошке документације	3
5.	Стручно усавршавање	1,5
6.	Учешће у стручним органима и телима	0,5
	Укупно:	40

2. ПРОГРАМ ВАСПИТНО – ОБРАЗОВНОГ РАДА

У радној 2020/21. години, програм васпитно – образовног рада биће организован кроз следеће облике васпитно – образовног рада:

2.1. Програм неге и васпитања деце узраста до три године

(трајање програма: целодневни боравак деце)

2.2. Програм рада са децом узраста од 3 до 5,5 година

(трајање програма: целодневни боравак деце)

2.3. Припремни предшколски програм

(трајање програма: целодневни боравак деце и четворочасовни програм)

2.4. Програм развоја инклузивне културе

(рад са децом из осетљивих група – деца са посебним потребама, ромска деца, деца из хранитељских породица, деца из социјално депримирајућих средина...)

2.5 Посебни и специјализовани програми

(имају за циљ остваривање културних и рекреативних активности, односно одмора деце – зимовање, једнодневни излети...и односе се на:

2.5.1. одмор и рекреација

2.5.2. представе за децу

2.5.3. манифестације)

2.6. Програми посебних области васпитно образовног рада (програм корективних спортских активности, елементи Монтесори васпитања, пројекат Еко школа, пројекат Школица културе, пројекат Експериментално-истраживачки центар, пројекат Спортот до здравог духа...)

2.1. ПРОГРАМ НЕГЕ И ВАСПИТАЊА ДЕЦЕ УЗРАСТА ДО ТРИ ГОДИНЕ

Васпитно образовни рад у Предшколској установи «Сунце» се одвија према Општим основама предшколског програма које је прописао Национални просветни савет Министарства просвете. Ови задаци се пре свега односе на праћење, подстицање психофизичког развоја детета, васпитно-образовни рад, негу деце и превентивно-здравствену заштиту, однос према детету, организацију дневног ритма живота унутар групе и на сарадњу са породицом. Ово такође предпоставља адекватно планирање васпитно-образовног рада, примену одређених метода и поступака, праћење целокупног процеса и уношењем одређених иновација у раду током целе године. Значајан аспект овог рада је континуирано стручно усавршавање радника у директном раду са децом и обезбеђивање основних материјалних предуслова.

Током године ће се у оквиру сталног праћења и стручног усавршавања посебна пажња посветити следећим садржајима:

- систематско праћење развојних могућности узрасних и васпитних група као и појединог детета, како би се планирале и реализовале активности и садржаји који подстичу и подржавају развој психофизичких способности детета;
- формирањем позитивне психолошке атмосфере у групи као основни предуслов за подстицање укупног психофизичког развоја деце;
- кроз флексибилну структуру простора и организацију активности омогућити деци слободну и спонтану игру тако да свако дете прати свој индивидуални развој;
- организацију неге превентивно здравствене заштите и васпитно образовне активности, прилагодити потребама деце и њиховом узрасту;
- у току процеса адаптације посебну пажњу посветити формирању позитивних емоционалних односа са децом и организовати активности које су динамичне, брзо се смењују и подстичу децу на активност, а то су пре свега манипулативне игре, игре скривања и активности за сензорно – перцептивни развој;
- коришћење различитих ликовних техника за подстицање интелектуалног и сензорно-перцептивног развоја;
- истраживати различите могућности подстицањем комуникационих способности деце јасленог узраста – вербалних и невербалних – при чему посебну пажњу посветити размени и интеракцији;
- сарадња са родитељима и њихово активно учешће у животу и раду васпитне групе кроз заједничко планирање и реализацију одређених садржаја;
- израда и примена нових средстава за рад.

Остали садржаји рада стручног усавршавања ће проистећи из самог процеса рада, анализе постигнутог као и проблема који настају у реализацији програма рада. Сами садржаји стручног усавршавања ће се одвијати преко актива и радних група

Такође, током године ће се пратити стручна литература и нова сазнања ће бити презентована преко актива и већа и користиће се у директном раду са децом.

ПРОГРАМ АДАПТАЦИЈЕ

Адаптација деце у установи представља довођење у везу њихових основних потреба са могућностима нове средине да их задовољи. Овај процес, са једне стране, зависи од тога колико је сама средина прилагођена и прилагодљива дечјој природи, приступачна и богата условима за активно учешће деце, са једне стране, а са друге стране- од индивидуалних својстава личности која се прилагођава, њеног дотадашњег развоја, екстровертности или интровертности, њене „пластичности“ и др.

Период адаптације никада не протиче без извесних тешкоћа будући да деца, одвојена од породице, чије чланове познају од рођења и емотивно су везана за њих, ступају у једну нову и непознату средину и морају да се прилагођавају на ритам живота који се каткад битно разликује од онога на који су навикла.

Задаци предшколске установе су помоћ деци, која први пут долазе у њу, да превазиђу тешкоће које проузрокује излазак изпородичнесредине, да успоставе одговарајући однос са васпитачем и укључе се у дечју друштвену заједницу. При томе треба имати у виду да помагање детету у адаптирању не подразумева уклањање свега што му представља тешкоћу, јер то није ни могуће, већ само олакшавање читавог процеса у оној мери у којој му се може са сигурношћу дати позитивна прогноза. Искуства показују да је могуће скрити адаптациони период за четвртину уколико се примене одговарајуће адаптационе мере.

Табела 16. Оквирни програм и редослед поступака у адаптацији детета

Временски период	поступци/активности
Јун	Први родитељски састанак и упознавање родитеља са програмом адаптације
Јун-август	Неколико повремених посета родитеља и деце предшколској установи (упознавање детета са особљем,обилазак објекта и радне собе, као и опреме у њима)
Август	Други родитељски састанак/радионица (упућивање родитеља на познавање и препознавање развојних и емотивних потреба детета)
Септембар прва недеља	Заједнички боравак родитеља и детета у вртићу у трајању од 1-2 сата
Септембар друга недеља	Боравак самог детета (без родитеља) у вртићу у трајању од 1-2 сата
Септембар трећа недеља	Боравак самог детета (без родитеља) у вртићу до периода поподневног одмора (спавања)
Септембар Четврта недеља	Дете борави у вртићу и адаптира се на период поподневног одмора (спавање)
Октобар	Припремање индивидуалног адаптационог плана (за децу са потешкоћама у адаптацији) у сарадњи са стручном службом

2.2. ПРОГРАМ ВАСПИТНО ОБРАЗОВНОГ РАДА СА ДЕЦОМ УЗРАСТА ОД 3 ГОДИНЕ ДО 5,5 ГОДИНА

На основу упутства Министарства просвете Опште основе програма разређене су у два модела (модел А и модел Б) и чине јединствену концепцију васпитања и образовања деце.

У Предшколској установи радници објекта III су се определили за модел А а остали за модел Б.

Приоритетни задаци васпитно-образовног рада и стручног усавршавања васпитача биће на даљој примени Општих основа предшколског програма и његовим моделима, конципирању рада вртића као отвореног система васпитања, рад по центрима интересовања а све у циљу подстицања свих врста дечијих сазнајних активности, стваралачких способности и конгнитивног развоја деце.

Ове године интензивно ће се радити на обогаћивању васпитне средине и структурирању свих простора, васпитно-образовног материјала и средстава.

Васпитна средина не обухвата само радну собу у којој деца бораве већ и остале заједничке просторије у вртићу које морају бити подређене актуелном програму васпитно-образовног рада (дечији радови, искази деце који су настали у раду са децом, родитељима и васпитачима).

Собе су структуриране према центрима интересовања па ће се посебна пажња посветити опремању и богаћењу центара и прилагођавању простора жељама и потребама деце. С обзиром да су васпитне групе оптерећене већим бројем деце инсистираће се да васпитачи који раде у једној групи у периоду када се поклапају, поделе васпитну групу, чиме ће се добити бољи квалитет у раду.

Такође, један од предлога за бољу организацију и унапређивање васпитно-образовног рада је седмично планирање заједничког простора (фискултурна сала, терасе, холови) како би све васпитне групе подједнако користиле те просторе.

Један од основних задатака на којима ће се инсистирати ове године је радно васпитање деце у свим васпитним групама (активно учешће деце у сређивању собе, организовањем дежурства и других задужења када је у питању исхрана, хигијена, сређивање етно кутка и др.).

Планирање васпитно-образовног рада има карактер тимског рада уз пуно уважавање потреба и интересовања деце и права родитеља да учествују у раду и утичу на развој сопствене деце, те ће отуда сарадња бити интензивнија у смислу непосредног укључивања родитеља у рад васпитне групе и вртића.

Организација дневног и седмичног распореда живота деце у вртићу је значајан квалитетни показатељ примене општих основа програма.

Према моделу А фиксна структура дана садржи следеће компоненте које треба да има сваки радни дан:

- договор и подстицање деце на могућности које им у току дана предстоје са целом групом;
- окупљање целе групе ради разговора или неких других заједничких активности;
- активности у малим групама, по избору деце, које се мењају најмање два пута у току дана;
- обавезне физичке активности;
- пола сата различитих вежби у сали или неком другом простору,

- планирани боравак на ваздуху сат или више у току дана.

Према моделу Б елементи временског распореда су активности по избору деце, усмерене или комбиноване у просторијама за боравак или на отвореном простору, јутарње телесно вежбање и рекреативне паузе. Приликом распоређивања активности у току једног дана треба да се нађу скупови активности одабраних из развојне зоне која предстоји, што свестранијих и разноврснијих, и да активности имају карактер игре кад год се за то укаже прилика.

У предшколским групама које такође раде по моделу Б биће интензивирањем рад на припреми деце за полазак у школу у складу са новим основама програма и у консултативним договорима са стручним сарадницима основних школа.

Стручно усавршавање кадра оствариваће се кроз различите форме рада на нивоу Стручних већа, Тимова, Секција, радних група, Актива и семинара, кроз активне методе учења и радионичарски рад.

2.3. ПРИПРЕМНИ ПРЕДШКОЛСКИ ПРОГРАМ

Припремни предшколски програм (ППП), поштујући права детета да расте и развија се у квалитетној васпитно образовној средини и подстичући његов свеукупан психо физички развој, ослања се на потенцијале детета и помаже му да изрази своју особеност, унутрашње потребе и интересовања, доприноси проширивању социјалних и сазнајних искустава деце, јача комуникативну компетенцију, доприноси емоционалној и социјалној стабилности деце, подржава мотивацију за новим облицима учења и сазнавања...

Укључивањем све деце узраста 5,5-6,5 година обезбеђује се донекле подједнак ниво опште и посебне припреме за полазак у школу.

ППП представља допуну породичном васпитању јер је отворен за потребе детета и породице, поштујући права родитеља да активно учествују у васпитању свог детета чиме се унапређује васпитна компетенција породице.

Остваривање ППП доприноси програмском и организационом повезивању два дела јединственог система васпитања и образовања (предшколског и школског), олакшава прелаз детета у ново окружење и представља заједничку одговорност васпитача и учитеља, вртића и основне школе.

Примарни циљ ППП је да се допринесе зрелости или готовости деце за живот и рад какав их очекује у школи. Готовост детета за полазак у школу подразумева спремност детета да вољно прихвати задатке, да буде мотивисано за рад, да поштује разлику између игре и рада што подразумева физичку, интелектуалну, социјалну, емоционалну и мотивациону готовост.

Општа припрема деце за полазак у школу подразумева оспособљавање за даљи развој и образовање чији је смисао припремање деце за живот и рад, што не треба сводити на стицање знања и умења потребних за савладавање градива појединих наставних предмета у школи. Потребно је радити на развијању дечјих интелектуалних способности и сазнајних интересовања као и развој способности да посматра, анализира, пореди и уопштава оно што опажа у својој околини и на основу тога изводе закључке.

Посебна припрема деце за полазак у школу треба да допринесе лакшем остваривању каснијег наставног програма у основној школи кроз организовање

активности и садржаја у ППП уважавајући психо физичке карактеристике шестогодишњег детета.

Припремни предшколски програм представља систем активности и садржаја као посебних методичких поступака којима треба да се постигне интелектуална, социјална, емоционална и мотивациона готовост за полазак у школу. Приликом планирања и програмирања васпитно образовног рада неопходно је програмске садржаје што више тематски повезивати као због рационализације тако и због потребе изграђивања целовитог схватања стварности у којој дете живи.

Табела 17. Припремни предшколски програм у седишту установе

Р.Бр.	Објекат	Број група/целодневни боравак	Број уписане деце/целодневни боравак	Број група/4-часовни	Број уписане деце/4-часовни
1.	Објекат IV	6	170	/	/
2.	Објекат III	1	26	/	/
3.	Објекат II	1	29	/	/
4.	Објекат Анекс	/	/	4	70
Укупно:		8	225	4	70

Табела 18. Припремни предшколски програм ван седишта установе

Р.Бр.	Место	Бр група	Бр. Деце
1.	Рудник	1	8
2.	Прањани	1	13
3.	Враћевшница	1	5
4.	Таково	1	10
5.	Горњи Бањани	1	5
Укупно:		5	41

Табела 19. Деца на ППП у организацији ПУ „Сунце“

ГМ целодневни	ГМ 4-часовни	Терен 4-часовни	Укупно
225	70	41	336

2.4. ПРОГРАМ РАЗВОЈА ИНКЛУЗИВНЕ КУЛТУРЕ

Програм инклузивног образовања Установе има за циљ да, у складу са законским новинама и на основу досадашњег искуства, дугорочно унапреди рад са децом са сметњама у развоју, инвалидном децом и децом из маргинализованих и осетљивих друштвених група и да им обезбеди ново, једнако право на образовање и доступност образовања и васпитања, без дискриминације и издвајања деце.

У циљу постизања ефикасности и квалитета образовно-васпитног рада са децом, а у складу са Законом о Основама система образовања и васпитања, на нивоу Установе је образован Тим за инклузивно образовање.

Табела 20. Чланови тима за инклузивно образовање

Име и презиме	Функција у установи
Ивана Тројанчевић	Логопед, руководиоца Тима
Владимир Драгојловић	Педагог
Снежана Милетић	Социјални радник
Мирјана Колашинац	Васпитач
Снежана Остојић	Медицинска сестра васпитач
Љубица Радојичић	Васпитач
Неда Томић	Сарадник за ПЗЗ и исхрану деце
Јелена Арсић Јелић	Родитељ

Табела 21. Задаци, активности и динамика рада тима

Задаци Стручног тима за инклузивно образовање	Динамика	Активности тимова подршке	Динамика
Информисање и упознавање свих запослених са деловима закона који се односе на инклузивно образовање	По програму рада Тима	Идентификовање деце из осетљивих група	Септембар, октобар, током године за новоуписану децу
Осмишљавање мера за спровођење инклузивног образовања	По програму рада Тима	Припрема детета са сметњама и његових родитеља за улазак у групу	Септембар, октобар, током године за новоуписану децу
Брига о васпитачким компетенцијама и едуковање родитеља, шире заједнице, организовање различитих видова едукације	Током године	Припрема деце у групи и сензибилизација њихових родитеља за долазак детета са тешкоћама у развоју	Септембар, октобар, током године за новоуписану децу

Брига о сарадњи родитеља, васпитача и осталих профила стручњака	Током године		
Координисање рада тимова за подршку деци (ИОП тим)	Током године	Одржавање састанака чланова тима	Током године, на три, односно 6 месеци
Планирање, праћење и евалуација ИОП-а	Током године	Израда, праћење, реализација педагошких профила и ИОП-а; избор садржаја, облика, средстава и метода ВоР-а	Током године
Вођење документације (мед. Документ., пед. Профили, извештаји,...)	Током године	вођење документације о детету	Током године
Сарадња са другим релевантним институцијама и организацијама (здравствене институције, Развојно саветовалиште, интерресорна комисија...)	Током године, по потреби		
Стручно усавршавање	Током године	Стручно усавршавање	Током године

ДОНОШЕЊЕ ПРОГРАМА ИНКЛУЗИВНОГ ОБРАЗОВАЊА

Програм инклузивног образовања садржи прописане процедуре припреме, израде и спровођења Индивидуалног образовног плана. Писање ИОП-а за свако појединачно дете има своје место у оквиру шире слике специјалног образовног процеса. У овом процесу, предшколско образовање и васпитање представља основу за даље учење, чиме Установа добија посебан значај и улогу, нарочито уколико се рано препозна тешкоћа и благовремено започне са одговарајућом подршком.

У складу са тим, а на основу закона, Стручни тим за инклузивно образовање Установе доноси Програм инклузивног образовања у коме се, поред осталог, дефинишу и процедуре, поступци и обавезе Тима за пружање додатне подршке детету – ИОП тима (активности тимова подршке су у табели).

ТИМ ПОДРШКЕ

Подршка се односи на било коју адаптацију или модификацију са циљем обезбеђивања што боље укључености детета у васпитно-образовни процес. За децу, као и за родитеље, односно другог законског заступника, запослене за које се процени да им је потребна додатна подршка, формирају се мали Тимови за пружање додатне подршке а

сходно Правилнику. Чланови тима за дете чине: један или два васпитача, родитељ, односно старатељ, стручни сарадници, сарадници, асистент и стручњак ван установе, на предлог родитеља. Подршка кроз програмске активности се остварује индивидуално или у групи. Додатна подршка која је планирана у ИОП се остварује на основу мишљења инерресорне комисије. Установа оставрује додатну подршку у складу са расположивим капацитетима. Уколико се процени да је детету потребна додатна подршка за стицање образовања, Установа ће осигурати приступ Интерресорној комисији преко Дома здравља. На основу процене ове комисије, одредиће се врсте могуће додатне образовне, здравствене или социјалне подршке. Током радне године, у Установи ће бити ангажован и одређен број персоналних пратиоца.

ИНДИВИДУАЛНИ ОБРАЗОВНИ ПЛАН (ИОП)

Индивидуалним образовним планом се утврђује прилагођен и обогаћен начин образовања и васпитања детета, односно начин на који ће му се рад прилагодити преко индивидуализованог приступа и наставних метода. ИОП ће имати утврђене циљеве образовно-васпитног рада са дететом и посебно дефинисане стандарде за свако дете. ИОП доноси Педагошки колегијум, на предлог Стручног тима за инклузивно образовање, односно Тима за пружање додатне подршке детету. Стручни тим за инклузивно образовање у Установи у којој стичу образовање деца са сметњама у развоју, именује директор. Циљ индивидуалног образовног плана за дете са сметњама у развоју јесте постизање оптималног укључивања детета у редован васпитно-образовни процес и његово осамостаљивање у вршњачком колективу. Установа, у оквиру пружене подршке у образовању, обезбеђује и отклањање физичких и комуникацијских препрека и доноси ИОП за дете коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета и других ускраћености потребна додатна подршка. Родитељ, односно старатељ даје сагласност за спровођење индивидуалног образовног плана. Уколико родитељ, односно други законски заступник, неоправдано одбије учешће у изради или давање сагласности на ИОП, Установа је дужна да о томе обавести надлежну установу социјалне заштите у циљу заштите најбољег интереса детета.

ИОП се доноси и вреднује тромесечно у првој години уписа у Установу, а у свим наредним годинама на почетку сваког полугодишта. Крајњи циљ сваког ИОП-а је обезбедити квалитетно васпитање и образовање детета које уважава специфичне потребе детета и његове индивидуалне особине (лична својства). Атмосфера подршке, сарадње и размевања која се ствара у групи корисна је за сву децу. Иако се ИОП доноси за појединачно дете, увек се реализује у оквиру вршњачке групе коју дете похађа. Током спровођења ИОП-а дете не треба издвајати из групе, јер то негативно може обележити дете. Ако су у неопходне вежбе индивидуалног типа (логопедске, физикалне, итд.), треба их обављати у терминима када се не одвија васпитно-образовни процес у групи. ИОП је намењен сваком детету које, из било ког разлога, не показује типичан, очекиван напредак, у домену образовања или социјалног развоја.

Кораци у прављењу ИОП-а:

1. Детаљан опис актуелног нивоа функционисања
2. Индивидуалне карактеристике детета (снаге, потребе, интересовања)
3. Детаљан опис области за коју се планира подршка
4. Циљеве и исходе који се желе постићи у дефинисаном периоду
5. Облике, типове, нивое, садржаје и учесталост подршке

6. Структуру тима и задатке појединих чланова тима у реализацији ИОП-а
7. Праћење и вредновање постављених циљева и задатака
8. Термине састанака

2.5.РАЗЛИЧИТИ ОБЛИЦИ И ПРОГРАМИ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА

Различити облици рада и програми који се реализују у ПУ „Сунце“ су у функцији остваривања неге, васпитања и образовања деце, одмора и рекреације, пружања подршке породици, а према утврђеним поребама и интересовањима деце и породице и специфичностима локалне заједнице. Различити облици рада и програми се реализују у складу са стандардима који су утврђени за предшколске установе. Стандардима се утврђују основни услови, начин остваривања и финансирање различитих облика и програма васпитно-образовног рада предвиђених чланом 18. Закона о предшколском васпитању и образовању.

2.5.1.ОДМОР И РЕКРЕАЦИЈА

Свакодневни васпитно-образовни рад са децом предшколског узраста подразумева равномерно смењивање активности, одмора и рекреације. Поред редовних, свакодневних рекреативних активности, одмора у вртићу, боравка на свежем ваздуху, организоваће се и други облици одмора и рекреације у складу са интересовањима породице и одлукама Савета родитеља.

Установа ће организовати:

- Боравак деце на планинама у зимском периоду (зимовање, у току зимских месеци, програм се реализује у трајању од седам дана)
- Једнодневни излет, реализација програма у трајању од једног дана у складу са циљевима и задацима васпитно-образовног рада, интересовањима породице и у складу са одлукама Савета родитеља.

Приликом организовања зимовања и излета, реализоваће се сви циљеви и задаци из васпитно-образовног рада, здравствене заштите, спортско-рекреативног програма, културно-забавног програма, активности у природи и активног одмора. За децу ће се организовати и адекватна исхрана, примерена условима у којима се организује рад.

Васпитно – образовном делатношћу се реализују циљеви који се односе на адаптацију деце, богаћење њиховог социјалног живота, развијање аутономије и креативности, богаћење фонда знања и искуства у новом окружењу.

Здравственом заштитом се реализују циљеви очувања, неге и унапређивања здравља и здравственог васпитања деце.

Спортско- рекреативним активностима, путем интензивног бављења физичким активностима уз оптимално коришћење природних фактора: ваздух, вода и сунце, доприноси се задовољавању потребе деце за слободом кретања, стицањем спретности, јачањем кондиције и отпорности организма и обучавању деце сложенијим моторичким вештинама.

Културно-забавним активностима се доприноси развоју позитивних особина и понашања деце, као што су креативност, развој осећања припадности групи и заједници, развој вештине тимског рада.

2.5.2. ПРЕДСТАВЕ ЗА ДЕЦУ

Почетком радне године Радна група за организовање јавних манифестација ће извршити избор позоришних представа и направити план извођења. Поред извођења представа у објектима вртића, деца омогућити искуство гледања представа у простору Дома културе и ОШ „Момчило Настасијевић“.

2.5.3. МАНИФЕСТАЦИЈЕ

План реализације манифестација ће се правити на почетку године од стране Радне групе за организовање јавних манифестација и у зависности од афинитета васпитача, актуелних догађаја и прослава у граду, интересовања деце и породице организоваће се завршна приредба предшколаца, приредба поводом дана установе, обележавање важнијих датума, „Ноћ истраживача“ у организацији Центра за промоцију науке, „Музички фестивал“, „Школска сцена“ и сл.

2.5.4. ПРОГРАМ КОРЕКТИВНИХ СПОРТСКИХ АКТИВНОСТИ ЗА ПРЕДШКОЛЦЕ

Предшколски период је најзначајнији за правилно формирање тела и развој моторичких способности. То подразумева важност обезбеђивања стимулативне средине за правилан раст и развој сваког детета. Али егзактни подаци и искуство говоре да велики број деце овог узраста има неке од телесних деформитета – равна стопала, кифотично, лордотично и сколиотично лоше држање. Услови и начин живота у којима данашњи предшколци одрастају несумњиво показују да је овде реч о хипокинези као фактору који условљава ове појаве код деце. Ритам живљења у савременом друштву, претрпаност родитеља обавезама доводе до тога да деца уместо ходања све чешће користе превоз, а у кући уместо скакања и трчања све више користе вишечасовно гледање телевизије, компјутерске игрице и сл.

У установи су физичке активности саставни део свакодневног режима рада али, за постизање максималних ефеката у превенцији и корекцији телесних деформитета, нагласак се ставља на систем корективних спортских активности које су намењене деци која се налазе у години пред полазак у школу.

Табела 22. Програм корективних активности

Активности	Време	Реализатор	Начин
Израда плана активности	Септембар	Координатор спортских активности	Израда плана
Активности у току „Дечије недеље“	Октобар	Координатор спортских активности, васпитачи из ппп	Посете, манифестације
Хуманитарни крос „За срећније детињство“	Октобар	Координатор спортских активности, васпитачи из ппп, Црвени крст	Учешће деце из објекта IV
Тестирање деце –		Координатор спортских	

утврђивање актуелног развојног нивоа деце	Октобар	активности	Мерење, тестирање, евидентирање
Тестирање деце – утврђивање развојног напретка деце	Током године	Координатор спортских активности	Мерење, тестирање, евидентирање
Организација родитељских састанака и индивидуалних разговора на тему корективног вежбања	Јануар/фебруар	Координатор спортских активности	Разговор, демонстрација, презентација
Редован корективни рад са децом	Током године	Координатор спортских активности	Демонстрација
Уређење дворишта	Током године	Координатор спортских активности	Набавка опреме

Током реализације програма корективних спортских активности користе се ресурси установе као и ресурси Друге основне школе „Момчило Настасијевић“, спотске хале „Бреза“, Градски стадион, Брдо мира...

Програмом корективних спортских активности, намењених превенцији и корекцији поремећаја постуларног статуса код деце, обухваћена су сва деца из објекта IV (180 деце на целодневном и 56 на четворочасовном програму). Планира се да примени програма претходи и преглед деце од стране лекара спортске медицине. Снимак заступљености деформитета служио би за оперативније планирање и реализацију корективних вежби, али и као потврда важности значаја оваквих програма у раду са предшколском децом.

2.5.5. ЕЛЕМЕНТИ „МОНТЕСОРИ ВАСПИТАЊА“

У појединим васпитним групама васпитачи могу користити у свом раду елементе Монтесори васпитања, а по добијању сагласности од стране директора и стручног сарадника.

2.5.6. ПРОЈЕКАТ „ЕКО ШКОЛА“

Руководилац овог међународног програма, у који је Установа укључена од фебруара 2015.године, је Славица Рашић. Овај програм има своју посебну документацију из које се, за ове потребе, издвајају само основне планиране активности:

КОРАК 1. ОСНИВАЊЕ ОДБОРА ЕКО-ШКОЛЕ (ЕКО-ОДБОР): Осигурава усвајање свих елемената програма; брине о дугорочном спровођењу програма; повезује управу вртића са локалном заједницом

КОРАК 2. ОЦЕНА СТАЊА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ: преглед тренутног стања животне средине; упитник о васпитању и образовању за животну средину

КОРАК 3. ИЗРАДА ПРОГАМА РАДА: Вода, Енергија, Отпад, Живи свет, Здрав живот

КОРАК 4. ПРАЋЕЊЕ СТАЊА И ОЦЕЊИВАЊЕ: праћење стања разрађује се у складу са планом деловања

КОРАК 5. РАД ПРЕМА НАСТАВНОМ ПЛАНУ И ПРОГРАМУ: редовним активностима одрађују се теме одређене планом деловања

КОРАК 6. ОБАВЕШТАВАЊЕ ЈАВНОСТИ И УКЉУЧИВАЊЕ У МЕДИЈЕ: пројектни Дан еко вртића, Стални пано (програмски кораци, лого вртића, међународни координатор, национални координатор), променљиви пано

КОРАК 7. ОЗНАЧАВАЊЕ И ОГЛАШАВАЊЕ ПРОГРАМА: еко опредељење вртића, еко кодекс.

2.5.7. ПРОЈЕКАТ „ШКОЛИЦА КУЛТУРЕ“

Програм „Школица културе“ је намењен деци предшколског узраста, а која похађају целодневни припремни предшколски програм. У себе укључује интензивне васпитно-образовне садржаје из специфичних области за коју деца имају посебне склоности, таленте, интересовања. Сваког радног дана би се интензитет активности усмеравао на једну од пет понуђених области. У сваку би се укључило по 5-6 деце из свих целодневних група из објекта 4. Тако би група од тридесетак деце сваког дана реализовала посебну активност са својим васпитачима и стручњацима из конкретних области. За почетак, понудиће се опредељивање за следеће области: музика (понедељак), ликовна уметност (уторак), драма (среда), плес (четвртак) и традиција (петак).

За сваку област Установа има довољно ресурса у смислу предавача међу својим васпитачима и стручним сарадницима, али је нагласак на укључивању стручњака и уметника из локалне заједнице у непосредан рад са децом.

У својој суштини, оваква „Школица културе“ би имала следеће карактеристике:

- Подразумева прилагођене активности у складу са интересовањима деце,
- Непосредна сарадња деце са професионалним уметницима,
- Омогућава деци широк спектар културних израза,
- Настоји да обезбеди широко учешће и висок квалитет,
- Укључује децу у културна локална збивања,
- Програм се материјализује кроз повећан број концерата, изложби и представе.

Програм ће се реализовати у просторијама Установе.

2.5.8. ПРОЈЕКАТ „ЕКСПЕРИМЕНТАЛНО-ИСТРАЖИВАЧКИ ЦЕНТАР“

Експериментално-истарживачки центар је пројекат ПУ „Сунце“, основан радне 2017/2018. Пројекат је осмишљен са циљем да се у установи повећа број огледних и истраживачких активности у васпитној пракси. Основи циљ пројекта огледа се у потреби да се деци пружи што већи број могућности за њихов раст и напредак. Активности експлоративног и експерименталног типа представљају основу за развој когнитивних и метакогнитивних способности деце предшколског узраста.

У пројекту учествују васпитачи, медицинске сестаре васпитачи, стручни сарадници Установе, као и сви заинтересовани на нивоу општине.

Континуирана реализација огледних и истраживачких активности у оквиру пројекта траје 9 месеци, према потребама и интересовањима деце и васпитача. Аутор пројекта је мастер васпитач Сандра Остојић.

Реализатори су: Сандра Остојић, Мирјана Колашинац Јелена Ђоковић, Невена Милановић Царевић, Неда Томић, Слободан Солујић, Јелена Пантелић, Душица Новаковић, Славица Рашић, Снежана Остојић и Мирјана Колашинац.

ПУ „Сунце“ је након овог Пројекта, постала прва ПУ која је део Центра за промоцију науке. Координатор за Горњи Милановац и Одељење Научног клуба у ПУ „Сунце“ Г. Милановац је Маја Миловић, помоћник директора.

НАУЧНИ КЛУБ: Горњи Милановац

Опис програма: По угледу на реализацију пројекта "Сензомоторни зид" и „Огледно-истраживачки центар“ план нашег тима је постављање двадесет едукативно-сензорних табли, две "кућице" , као и континуирана реализација огледно-истраживачких активности у пракси. Циљ ових активности је одрживост и проширивање поменутих пројеката.Табле ће бити постављене у холовима, гардеробама и кроз целу салу вртића.Играчке/табле имаће како сензоперцептивну тако и едукативну намену у области почетних математикских појмова, развоја говора и садржаја који се односе на свет који их окружује.

У оквиру нашег годишњег програма, планиран је и пројекат„Наука путује од вртића до школа“којим планирамо ширење деловања Научног клуба ван оквира вртића. Кроз предавање, различите радионице, трибину, али и пројекцију научног филма, настојаћемо да обухватимо и укључимо што већи број младих, како бисмо допринели промоцији и популаризацији науке на територији наше општине.

Циљеви годишњег програма који се финансира као поткатегорија у оквиру категорије 1 ЈП ЦПН-а:

Циљна група: Деца од 1 године до поласка у школу, као и деца основношколског и средњошколског узраста.

Реализатори пројекта су Сандра Остојић, Невена Милановић Царевић.

Преглед свих пројеката, које ће бити реализоване у периоду од 1.09.2020 до 1.09.2021. године.

Назив пројекта у оквиру програма	Навести број активности у оквиру пројекта, као и формат ком припада (прва и друга група)	Трајање (за сваку активност у оквиру пројекта написати период реализације)	Исходи пројектаа (по завршеним активностима очекује се да ће учесници овладати следећим методама)
	1. Предавање „Значај сензоперцептивног развоја за целокупан раст и развој деце	Септембар, 2020. 120 минута	Проширивање знања васпитача и родитеља о чулима и њиховом развоју

<p>„Сензомоторни вртић“</p>	<p>предшколског узраста“</p> <p>2. Радионице за васпитаче „Обогатимо вртић новим таблама“- израда 20 нових табли и две сензорне кућице Прва група</p> <p>3. Радионице за децу (план „коришћења“ нових кутака /табли) Прва група</p>	<p>Октобар, новембар. 2020. 120 минута</p> <p>Од јануара до септембра 2020.</p>	<p>Оспособљеност васпитача за израду иновативних едукативно-дидактичких средстава.</p> <p>Подстицање сентоперцептивног развоја деце предшколског узраста. Богаћење сензорних искустава и развој сензорне интелигенције деце предшколског узраста.</p>
<p>„Наука путује од вртића до школа“</p>	<p>1. Предавање „Воде планете Земље“- Прва група</p> <p>2. Радионице „Огледи за децу“ – Прва група</p> <p>3. Трибина за децу и младе „Медијска писменост деце и омладине“</p>	<p>Септембар/ октобар2020. 30 минута</p> <p>Од октобра 2020. до фебруара 2021. 30 минута</p> <p>Новембар/децембар 2020. 50 минута</p>	<p>Средњошколци као едукатори. Међугенерациско учење.</p> <p>Оспособљавање деце за самостално извођење експеримената. Подстицање деце да самостално доносе закључке активно учествујући у експлоративним активностима.</p> <p>Развијање критичког мишљења и</p>

	Прва група		подстицање позитивних тенденција и ставова према природним и друштвеним наукама.
	4. Пројекција научног филма „Жеђ света“ Друга група	Од октобра 2020. до марта 2021. 30 минута	
	5. Фестивал науке Друга група	Март/април 2021. 120 мин	Подизање свести деце о економичном трошењу воде као и потенцијалним људским понашањима која директно утичу на загађења воде
	6. Тв емисија „Деца и млади у свету науке“ Друга група	Континуирано током целе радне године	Средњошколци као едукатори. Међугенерациско учење.
			Информисање шире јавности о популаризацији науке на територији наше Општине

1. Назив пројекта: „Сензомоторни вртић“

Активности у оквиру пројекта:

- Предавање „Значај сензоперцептивног развоја за целокупан раст и развој деце предшколског узраста“
- Радионице за васпитаче „Обогатимо вртић новим таблама“ - израда 20 нових табли и две сензорне кућице
Прва група
- Радионице за децу
(план „коришћења“ нових кутака /табли)
Прва група
- Предавање „Значај сензоперцептивног развоја за целокупан раст и развој деце предшколског узраста“, радионице за васпитаче „Обогатимо вртић новим таблама“ и радионице за децу „Играјмо се и учимо“.

Научне области које се промовишу: Сензоперцептивни развој, развој почетних математичких појмова, развој говора и свет око нас...

Трајање активности:

- Предавање „Значај сензоперцептивног развоја за целокупан раст и развој деце предшколског узраста“ - 120 минута
- Радионице за васпитаче „Обогатимо вртић новим таблама“- израда 20 нових табли и две сензорне кућице- -2 пута 120, укупно 240 минута
- Радионице за децу (план „коришћења “ нових кутака /табли) 3 пута недељно по 20 минута малишани 10 група, 60 минута недељно свака група
-

„Сензомоторни вртић“ је пројекат који је настао као последица дугогодишњег рада васпитача ПУ „Сунце“, који су активно израђивали дидактичка средстава и играчке за подстицање сензоперцептивног развоја деце свих узраста.

Феномен сензоперцептивног развоја деце предшколског узраста представља веома оскудно истражен феномен у науци. Потреба да се ова област додатно истражи и протка у васпитно-образовни рад, произилази из чињенице да све више имамо деце која пате од различитих потешкоћа која су изазвана ниским степеном развоја одређеног чула, а све као последица прекомерног конзумирања мас-медија. Основна идеја пројекта огледа се у изради великог броја дидактичких средстава, које ће подстицати сензоперцептивни, али и конгнитивни развој деце предшколског узраста. Замисао пројекта базира се на тенденцији да се искористе сви слободни просторни капацитети једног вртића.

Циљна група:

- Деца од прве до шесте године
- Два васпитача
- Две медицинске сестре васпитачи

Циљеви активности: Општи циљ пројекта "Сензорни вртић" односи се на развијање чулне осетљивости и богаћење сензоперцептивних искустава деце путем дидактичких средстава и играчака.

Посебни циљеви:

- 1) подстицати развој перцептивних и сазнајних способности детета;
- 2) подстицати природну радозналост деце у односу на свет који их окружује;
- 3) подстицати самостално и слободно истраживање карактеристика различитих материјала и предмета -њихове употребне функције.

2. Назив пројекта: „Наука путује од вртића до школа“

Активности у оквиру пројекта:

- Предавање „Воде планете Земље“
- Радионица „Огледи за децу“
- Трибина за децу и младе „ Медијска писменост деце и младих“
- Пројекција научног филма „Жеђ света“
- Фестивал науке
- Тв емисија „Деца и млади у свету науке“

Научне области које се промовишу: природне и друштвене науке

Трајање активности:

- Предавање „Воде планете Земље“ -30 минута
- Радионица „Огледи за децу“ –30 минута
- Трибина за децу и младе „ Медијска писменост деце и младих “ -50 минута
- Пројекција научног филма „Жеђ света“ - 30 минута
- Фестивал науке -120 минута
- Тв емисија „Деца и млади у свету науке“- континуирано

„ Наука путује од вртића до школа“ је пројекат који је настао из закључака васпитача и стручних сарадника Установе, да деца одлично реагују на садржаје који су из домена науке. Како Нучни клуб одлично функционише у нашој Установи већ трећу годину, схватили смо да је потребно „дозволити“ науци да слободније путује од вртић до школа, па и назад. Пројекат настаје као потреба свих нас да умрежимо Установе и повежемо све ресурсе у популизацији науке.

Основна идеја пројекта огледа се у реализацији активности које оспособљавају децу и омладину да, користећи се методама закључивања, науче одвојити битне од мење битних садржаја, самостално изводе експерименте, врше посматрања појава и процеса у природи, развијају критичко мишљење, истрајност, као и да се медијски описмене.

Замисао пројекта огледа се у умрежавању Установа и коришћењу људских и просторних капацитета истих.

Реализатори: Маја Миловић, Јелена Ђоковић, Марија Вељић, Љиљана Ђуровић

Циљна група:

- Деца од предшколског узраста до завршне године средње школе
- Пет васпитача
- Професори у основним и средњим школама

Циљеви активности: Општи циљ пројекта "Наука путује од вртића до школа" односи се на развијање научних сазнања и међугенерациско повезивање, учење и поширивање знања.

Посебни циљеви:

- 1) подстицати развој самосталности, истрајности и истраживачког духа у сваком младом бићу;
- 2) подстицати децју радозналост да научено примене на различите начине, да експериментишу и закључују на основу практичних огледа и сазнања;
- 3) развијати критичко мишљење код младих, као и медијску писменост.

2.5.9. ПРОЈЕКАТ „СПОРТОМ ДО ЗДРАВОГ ДУХА“

Циљ Пројекта је упознавање деце предшколског узраста са основним карактеристикама и правима актуелних спортова у РС, са посебним освртом на атлетику, фудбал и кошарку. Циљна група деца од 5 до 7 година. Исходи Пројекта:

- Пролећни и јесењи крос
- Јавне манифестације посвећене спорту чији су главни актери деца
- Посете тренинзима и утакмицама наведених и других спортова чији клубови постоје на територији наше општине.

3. ПРОГРАМИ СТРУЧНИХ, РУКОВОДЕЊИХ, УПРАВНИХ И САВЕТОДАВНИХ ОРГАНА УСТАНОВЕ

3.1. ПЛАН СТРУЧНИХ ОРГАНА

Правилником о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника („Сл. гл. РС“ број 81/17 и 48/18), који је донео Министар просвете, прописано је да се стално стручно усавршавање остварује активностима које:

1. предузима Установа у оквиру својих развојних активности, и то:
 - Извођењем угледних часова, односно активности са дискусијом и анализом
 - Излагањем на састанцима стручних органа и тела које се односи на савладан програм стручног усавршавања или други облик стручног усавршавања ван Установе, приказ књиге, приручника, дидактичког материјала, стручног чланка, различите врсте истраживања, студијско путовање и стручну посету и др. са обавезном дискусијом и анализом,
 - Остваривањем истраживања, пројеката васпитно-образовног рада, програма од националног значаја у Установи, огледа, модел центра и сл.
2. спроводе се по одобреним програмима обука и стручних скупова у складу са овим Правилником
3. Предузима Министарство надлежно за послове образовања, Завод за унапређивање образовања и васпитања и Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања и то кроз:
 - Програме обука
 - Стручне скупове (конгрес, сабор, сусрети и дани, конференције, саветовања, симпозијуми, округли сто, трибине)
 - Летње и зимске школе
 - Стручна и студијска путовања

У складу са актуелним потребама Установе, а у циљу усклађивања са Законом о основама система образовања и васпитања, Планом рада Установе за рад у 2020/21. годину, одређено је да се формирају следећи стручни органи Установе:

1. Васпитно – образовно веће
2. Стручни актив медицинских сестара
3. Стручни активи васпитача који раде са децом узраста од три године до поласка у припремни предшколски програм
 - Актив млађих васпитних група
 - Актив средњих васпитних група
 - Актив старијих васпитних група
4. Стручни активи васпитача који раде у припремном предшколском програму
 - Актив васпитача који реализују ппп у целодневном трајању
 - Актив васпитача који реализују ппп у четворочасовном трајању у седишту и ван седишта Установе
5. Стручни актив припрвника и ментора
6. Стручни актив за развојно планирање
7. Педагошки колегијум

Рада на стручном усавршавању и унапређивању васпитно-образовне праксе обављаће се и на нивоу тимова: (тим за самовредновање, тим за заштиту деце од насиља, тим за инклузију), непосредних организатора посла, радних група, као и учешћем у раду семинара који ће се организовати у Регионалном центру за професионални развој запослених у Чачку, похађањем састанака струковних удружења, организовањем стручних посета, стручних сусрета организованих од стране наведених удружења, учешћем у пројектима која организују струковна удружења или друге значајне стручне и културне институције и праћењем најновије стручне литературе.

Стручни органи Установе се старају о осигурању и унапређивању квалитета васпитно-образовног рада, прате остваривање програма васпитања и образовања, старају се о остваривању циљева, вреднују резултате рада васпитача, медицинских сестара и стручних сарадника, прате и утврђују резултате рада деце и предузимају мере за јединствен и усклађен рад са децом у процесу васпитања и образовања и решавају друга стручна питања васпитно-образовног рада.

Приоритетан задатак рада свих стручних органа Установе биће унапређење васпитно-образовне праксе кроз процес самовредновања.

3.1.1. ПЛАН РАДА ВАСПИТНО ОБРАЗОВНОГ ВЕЋА

Васпитно-образовно веће чине медицинске сестре, васпитачи и стручни сарадници Установе. Седнице васпитно-образовног већа сазива и њима руководи директор Установе.

Табела 23. План активности Васпитно – образовног већа

Планирано време/месец	Планиране активности	Носиоци активности
Септембар	<ul style="list-style-type: none"> - Извештај о раду установе за школску 2019/2020. годину - План рада установе за школску 2020/2021. годину - Усвајање новог документа о вредновању сталног стручног усавршавања у установи 	Директор, Педагог, чланови ВОВ-а
Октобар	<ul style="list-style-type: none"> - Пројекти „Еко школа“, „Школица културе“, „Експериментално-истраживачки центар“ и „Спортот до здравог духа“ 	Руководиоци пројеката, директор
Новембар	<ul style="list-style-type: none"> - предузимање активности везаних за самоевалуацију од седам кључних области 	Директор, Педагог, чланови ВОВ-а
Јануар	<ul style="list-style-type: none"> - Активности око припреме учешћа на Стручним сусретима васпитача, медицинских сестара и међународним Симпозијумима 	Директор, Педагог, чланови ВОВ-а
Март	<ul style="list-style-type: none"> - Активности везане за укључивање у пројекте од националног и међународног значаја 	Директор, Педагог
Мај	<ul style="list-style-type: none"> - Активности везане за упис деце у вртић, упис на ППП и превођење деце из јаслених у васпитне групе - Активности око завршних приредби предшколаца 	Директор, Педагог, ВОВ
Јун	<ul style="list-style-type: none"> - Утврђивање предлога плана стручног усавршавања за наредну школску годину 	Директор, педагог и ВОВ

3.1.2. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ АКТИВА МЕДИЦИНСКИХ СЕСТАРА

Актив медицинских сестара –васпитача обухвата медицинске сестре – васпитаче које раде са децом до три године и медицинске сестре које раде превентивно здравствену заштиту деце у ПУ “Сунце” Горњи Милановац. Актив медицинских сестара се баве важним питањима васпитавања, неге, здравствене и социјалне заштите у раду са децом до три године као и очувањем здравља деце, спречавању појаве болести и унапређењу свог рада са децом.

Своју активност у оквиру овог Актива медицинске сестре остварују организовањем састанака, радионица, разменом искустава кроз Струковно Удружење медицинских сестара шумадијско-поморавског региона, демонстрацијом активности једном месечно или по потреби у сарадњи са директором, стручном службом, васпитачима, савезом удружења медицинских сестара...

Табела 24. План рада стручног актива медицинских сестара

опис послова активности	носиоци активности	временска динамика	напомена
Конституисање актива	чланови Актива	август – септембар	
Организациона питања(распоред, набавка материјала по нормативу)	Руководилац актива чланови Актива	јул – септембар	
Израђује годишњи и месечни план рада актива	чланови Актива медицинских сестара	август –септембар	
Бира стручне теме из програма рада и носиоце реализације	Руководилац актива, стручна служба,чланови актива	септембар – октобар	
Договор око родитељских састанака у ново примљеним групама	Руководилац актива, стручна служба,чланови актива	август	-летак за родитеље -листе за праћење -информатор за родитеље -упознајте нас са вашим дететом
Анализира рад актива и реализације планираних активности	Руководилац актива, стручна служба,чланови актива	током године и јун	
Планира и реализује програм сарадње са родитељима кроз избор стручних тема и организовање радионица	Руководилац актива, стручна служба, чланови актива	током године предавања, родитељски састанци	Детаљан план тема са родитељима
		октобар – новембар	

Избор тема, пројеката, активности за учешће на стручним сусретима, угледне активности, презентације...	Руководилац актива, чланови актива	и по добијању информација од удружења мед. Сестара комплетна израда материјала за презентацију у сарадњи са стручном службом	
Води евиденцију о свом раду – записници са састанка и евиденција о присутности, израда извештаја о раду Актива	Руководилац актива	Током године	Извештај о раду у јуну
Израда плана и програма за наредну годину –	Руководилац актива	август – септембар	
Стручна тема 1 део: Адаптација деце израда плана адаптације – праћење, посматрање и документовање тока адаптације као и развоја и напредовања детета	Руководилац актива, стручна служба, чланови актива	по програму – септембар	
Стручна тема 2 део: Анализа адаптације деце	Руководилац актива, стручна служба, чланови актива	по програму – октобар	
Анализа вођења радне књиге медицинских сестара васпитача	актив мед. Сестара	по програму	
Израда рада за стручне сусрете медицинских сестара	актив мед. Сестара	по програму	
план стручног усавршавања мед. Сестара	Руководилац актива, стручна служба, чланови актива	јул	

3.1.3. ПЛАН РАДА СТРУЧНИХ АКТИВА ВАСПИТАЧА КОЈИ РАДЕ СА ДЕЦОМ УЗРАСТА ОД ТРИ ГОДИНЕ ДО ПОЛАСКА У ПРИПРЕМНИ ПРЕДШКОЛСКИ ПРОГРАМ

Стручни активи васпитача организују се по узрастима и у односу на то постоје: актив млађег, актив средњег, актив старијег узраста и актив васпитача припремног предшколског програма. Баве се свим важним питањима васпитања и образовања, здравствене и социјалне заштите у раду са децом од три до пет година и шест месеци.

Своју активност у оквиру овог актива васпитачи остварују организовањем састанака, радионица, разменом искустава, демонстрацијом активности, једном месечно.

Председник Актива је Ивана Прокић, васпитач, а заменик Горан Васојевић, васпитач.

Табела 25. Актив млађих васпитних група

Тема/активности	Време реализације	Начин реализације	Носиоци
Конституисање актива и избор руководиоца	Август - септембар	Састанак актива	Чланови актива
Израда месечних и годишњих програма рада актива	Септембар	Састанак актива	Чланови актива
Анализа програма адаптације новопримљене деце	Новембар	Састанак актива , извештаји	Чланови актива, васпитачи група новопримљене деце
Израда инструмената и техника праћења , посматрања и документовања децјег развоја	Децембар,јануар	Састанак актива	Руководилац актива, чланови актива, стручна служба
Планирање и реализација активности, „Први пролећни дан“	Март	Састанак актива	Руководилац актива, чланови актива
Анализа рада актива и реализације планираних активности	Током године, јун	Састанак актива	Руководилац, чланови актива
Вођење евиденције о раду и присутности, извештај о раду актива	Током године	Састанак актива	Руководилац актива

Табела 26. Актив средњих васпитних група

Тема/активности	Време реализације	Начин реализације	Носиоци
Конституисање актива и избор руководиоца	Август - септембар	Састанак актива	Чланови актива
Израда месечних и годишњих програма рада актива	Септембар	Састанак актива	Чланови актива
Праћење, посматрање и документовање развоја и напредовања деце	По програму актива	Састанак актива, презентација	Стручна служба, руководиоца и чланови актива
Планирање и организовање Новогодишње изложбе дечјих радова	Децембар, јануар	Састанак актива	Руководилац, чланови актива
Планирање, реализација и евалуација угледних активности	Током године	Састанак актива, извештаји	Руководилац, чланови актива
Осмишљавање еколошких активности, поводом Дана планете Земље	Април	Састанак актива	Стручна служба, руководиоца, чланов и актива
Анализа рада актива и реализације планираних активности	Током године, јун	Састанак актива	Руководилац, чланови актива
Вођење евиденције о раду и присутности, извештај о раду актива	Током године	Састанак актива	Руководилац актива

Табела 27. Актив старијих васпитних група

Тема/активности	Време реализације	Начин реализације	Носиоци
Конституисање актива и избор руководиоца	Август - септембар	Састанак актива	Чланови актива
Израда месечних и годишњих програма рада актива	Септембар	Састанак актива	Чланови актива

Планирање и реализација активности током децје недеље	Октобар	Састанак актива, јавне манифестације	Руководилац актива, стручна служба, чланови актива
Планирање реализације програма сарадње са породицом кроз избор тема и организовање родитељских састанака	Током године	Састанак актива, радионице	Руководилац актива, стручна служба, чланови актива
Избор тема, пројеката, активности... за учешће на стручним сусретима и манифестацијама	по добијању информација од удружења	Састанак актива	Руководилац актива, стручна служба, чланови актива
Представљање материјала и искустава са стручних сусрета ‘‘Примери добре праксе’’	Након реализације стручних сусрета	Извештаји, презентације	Учесници стручних сусрета
Планирање и реализација угледних активности у старијим групама	Током године	Састанак актива, извештаји	Руководилац, чланови актива
Планирање и реализација активности учешћа на ликовном конкурс Завода за јавно здравље	Мај	Састанак актива	Руководилац, чланови актива
Анализа рада актива и реализације планираних активности	Током године, јун	Састанак актива	Руководилац, чланови актива
Вођење евиденције о раду и присутности, извештај о раду актива	Током године	Састанак актива	Руководилац актива

3.1.4. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ АКТИВА ВАСПИТАЧА КОЈИ РЕАЛИЗУЈУ ПРИПРЕМНИ ПРЕДШКОЛСКИ ПРОГРАМ

Стручни актив васпитача који реализују Припремни предшколски програм се формира од свих васпитача који раде са децом узраста од 5,5 до 6,5 година. Актив има свог председника актива који у сарадњи са директором сазива састанке и њима руководи. На првој, конститутивној седници, актив је за председника који раде на целодневном припремним предшколском програму изабрао Снежану Јевтовић и израдио оквирни план рада актива за радну 2020/21. годину, који се треба даље операционализовати са поделом конкретних задужења.

Активом васпитача који раде на четворочасовном припремном предшколском програму руководи Маријана Јоцовић.

Посебно су организовани васпитачи ангажовани на реализацији целодневног Припремног предшколског програма и четворочасовног програма.

Табела 28. Оквирни програм рада актива ППП

Тема /активност	време	Начин реализације	Носиоци
Конституисање актива и избор руководиоца	август	Састанак актива	Чланови актива/педагог
Израда месечних и годишњих програма рада актива	Септембар/током године	Састанак актива	Чланови актива/педагог
Упознавање ресурса локалне средине	септембар	посете	Чланови актива/институције и организације
Реализација активности током дечје недеље: крос, маскенбал, посете ватрогасаца и саобраћајне полиције	октобар	Посете, јавне манифестације	Чланови актива
Креативна радионица у Музеју	новембар	Посета, радионица	Чланови актива/представници Музеја
Обележавање Нове године и школске славе	Децембар/јануар	Јавна манифестација	Чланови актива
Реализација акредитованих семинара и презентација усмерених активности	фебруар	Састанак, презентација, радионица	Чланови актива и реализатори
Презентација исхода међународних програма и пројеката	Март/април	Јавна манифестација	Чланови актива/локална заједница
Посете основним школама, учешће на Школској сцени	мај	Посета, јавна манифестација	Чланови актива/основне школе/Културни центар
Дани предшколаца – завршне приредбе	јун	Јавна манифестација	Чланови актива/хала Бреза

3.1.5. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ АКТИВА ПРИПРАВНИКА И МЕНТОРА

Стручни актив приправника и ментора чине медицинске сестре, васпитачи и стручни сарадници у статусу приправника, васпитачи који су у улози ментора и стручни сарадници. Приправници немају лиценцу за рад васпитача и стручног сарадника и пролазе кроз Програм увођења у посао. Руководилац Актива је Горан Васојевић.

Поступак увођења приправника у посао је усклађен са упутствима датим у Водичу за приправнике и менторе и у Правилнику о дозволи за рад наставника, васпитача и стручног сарадника.

Табела 29. План реализације провере оспособљености кандидата за самостално обављање посла

Приправник	Звање	Ментор	Комисија
Тамара Стевановић	васпитач	Катарина Јовановић	Директор Педагог Главни васпитач
Ива Петровић	васпитач	Миломирка Радовић	Директор Педагог Главни васпитач
Ивана Стековић	васпитач	Славица Рашић	Директор Педагог Главни васпитач

Планирано је ангажовање лица која ће волонтирати у Установи, као и лица која ће у Установи обављати стручну праксу.

Табела 30. Оквирни план рада актива приправника и ментора

Тема /активност	Време	Начин реализације	Носиоци
Упознавање са прописима из области образовања (закони, правилници, статут...)	Септембар	Информисање	Секретар
Помоћ у вођењу педагошке документације	Септембар	Информисање, радионичарски рад	Ментори, стручни сарадници
Упознавање са програмским документима установе и упућивање на додатну литературу	Октобар	Радионичарски рад	Ментори, стручни сарадници
„Шта значи припрема детета за полазак у школу“, први део	Новембар	Радионичарски рад	Стручни сарадници
Пружање подршке у раду са децом са потребом за додатном подршком	Децембар	Разговор, радионица, анализа	Ментори
Помоћ у унапређивању сарадње са колегама, породицом и локалном заједницом	Фебруар	Разговор, радионице, анализа, извештавање	Ментори

„Шта значи припрема детета за полазак у школу“, други део	Март	Радионичарски рад	Стручни сарадници
Евалуација рада са приправницима	Мај	Разговор, анализа, извештавање	Ментори, стручни сарадници

3.1.6. ПЛАН РАДА АКТИВА ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

У складу са Законом о основама система образовања и васпитања, формиран је Стручни актив за развојно планирање и чине га представници васпитача, стручних сарадника, локалне самоуправе и Савета родитеља. На снази је Развојни план за период од 2019 до 2023. године, донет 21.12.2018. године.

Табела 31. Чланови тима за развојно планирање

Чланови тима за развојно планирање	Функција у установи
Славица Радојичић	Васпитач
Биљана Недић	Васпитач
Снежана Дамљановић	Васпитач
Мира Ђуровић	Васпитач
Јасмина Обрадовић	Медицинска сестра -васпитач
Виолета Антонијевић	Директор
Светлана Вучковић	Руководилац-финансиско рачуноводствених послова
Бранко Мартиновић	Представник локалне самоуправе

Чланови тима се именују на годину дана.

Чланови тима се састају тромесечно, а по потреби и чешће.

Чланови актива за развојно планирање у радној 2020/21. године ће радити на утврђеним областима промене, реализујући конкретне задатке.

Табела 32. План реализације активности из развојног плана установе за радну 2020/21.

Област квалитета	Планирани задаци из развојног плана	Планиране активности из развојног плана	Носиоци активности	Време реализације
Васпитно-образовни рад	Организација и реализација пројекта „луткарског позоришта“	-Формирање луткарске радионице -Прикупљање материјала и сировина за израду играчака и лутака -Формирање Радне групе за руковођење луткарском радионицом	чланови Радне групе, васпитачи, родитељи	до краја 2020.

	<p>- Организовање радионице за родитеље у оквиру луткарске радионице</p> <p>- Осмишљавање и организовање луткарских представа за децу</p> <p>Формирање јасленог драмског центра</p> <p>Формирање васпитног драмског центра</p> <p>Размена гостујућих луткарских представа по објектима</p>	<p>чланови Радне групе, васпитачи,</p>	<p>до краја 2020.</p>	
	<p>- Формирање драмских центара на нивоу објеката</p> <p>Организовање и праћење акредитованих програма обуке за васпитно-образовно особље са тематиком из области луткарства и драме</p>	<p>Адекватне програме обуке заказати и реализовати</p> <p>По повратку са обуке на Већу вршити презентација садржаја за све остале чланове Већа</p> <p>Примењивати у раду стечена знања</p>	<p>стручна служба, васпитачи, директор</p>	<p>Током 2020/2021.</p>
Етос	<p>Неговати дух заједништва и припадности код запослених</p>	<p>Окупљање свих запослених, најмање једном годишње (на Васпитно-образовна већа директор сазива и остале запослене</p>	<p>педагошки колегијум</p>	<p>До краја 2020.</p>

		због заједничких тема)		
		Увести игре опуштања приликом реализације заједничких окупљања (Већа, активи, тимови,...)	чланови Актива за развојно планирање, директор	Током 2020/2021.
		Физичке игре на састанцима у циљу опуштања		
		Стручне обуке из области комуникације, толеранције, тимског рада	директор, лидери синдиката	Током 2020/2021.
	Заједничка дружења запослених ван радног времена	Организовање излета једном годишње за све запослене		
		Заједничко дружење, излазак, ван вртића, најмање једном годишње		

3.1.7. ПЛАН РАДА ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА

Педагошки колегијум чине председници стручних актива васпитача и медицинских сестара и представници стручних сарадника установе. Радом овог стручног органа председава и руководи директор установе, односно помоћник директора. Педагошки колегијум ће у складу са Законом о основама система и образовања разматрати питања и заузимати ставове у вези са следећим пословима директора:

- Старање о осигурању квалитета и унапређивање васпитно-образовног рада
- Остваривање развојног плана установе
- Организовање педагошко-инструктивног увида и надзора и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада васпитача и стручних сарадника
- Планирање и праћење стручног усавршавања запослених
- Планирање, организовање, остваривање програма васпитања и образовања и свих активности установе
- Сарадња са органима локалне самоуправе, организацијама и удружењима и др.

Табела 33. Чланови педагошког колегијума

Р.Бр.	Име и презиме	Функција
1.	Виолета Антонијевић	Директор
2.	Маја Миловић	Помоћник директора
3.	Владимир Драгојловић	Педагог, председник актива стручних сарадника
4.	Ивана Прокић	Председник актива васпитача и председник актива млађих васпитних група
5.	Снежана Остојић	Председник актива мед.сестара
6.	Снежана Јевтовић	Председник Актива целодневних предшколских васпитних група
7.	Маријана Јоцовић	Председник актива 4- часовних васпитних група на ППП
8.	Наташа Бабић	Председника актива старијих група
9.	Славица Рашић	Председника актива средњих васпитних група

У наставку је приказан оквирни план рада педагошког колегијума са динамиком рада, начинима реализације и носиоцима, док ће детаљнија разрада активности – оперативни план рада, бити израђен на првом састанку Педагошког колегијума установе.

Табела 34. План активности Педагошког колегијума

Тема /активност	Време	Начин реализације	Носиоци
Утврђивање предлога Годишњег плана рада и усвајање плана рада колегијума	Август/септембар	Разговор, израда планова	Директор, чланови колегијума
Утврђивање предлога Плана обележавања Дечје недеље	Септембар	Дискусија, израда плана	Директор, чланови колегијума
Разматрање предлога плана стручног усавршавања у установи	Септембар	Дискусија, презентација	Директор, чланови колегијума
Извештавање о реализованим	Новембар	Дискусија,	Директор, представник

активностима из Развојног плана		презентација	актива
План активности из Развојног плана	Новембар	Дискусија, планирање, презентација	Директор, чланови колегијума и актива
Разматрање Извештаја о остваривању плана стручног усавршавања	Јануар	Дискусија, извештавање	Директор, стручни сарадници
Разматрање Извештаја о самовредновању	Мај	Дискусија, извештај, анализа	Директор, стручни сарадници, представник тима
Извештај комисије о пров. Оспособљености приправника за самостално обављање посла	Мај	Дискусија, извештај, анализа	Директор, стручни сарадници, чланови комисије

3.1.8. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ

За радну 2020/2021. годину тим за самовредновање планира активности у оквиру процеса самовредновања и отпочињања процеса самовредновања за област „Дечји развој и напредовање“.

Табела 35. Чланови тима за самовредновање

Р.Бр.	Име и презиме	Функција у установи
1.	Владимир Драгојловић	Педагог, руководилац Тима
2.	Горан Вasoјевић	Васпитач
3.	Славица Дмитровић	Васпитач
4.	Бојан Гвозденовић	Васпитач
5.	Светлана Малетковић	Медицинска сеестра
5.	Јелена Мијатовић	Родитељ
6.	Славица Рашић	Представник УО

Приликом самовредновања, Тим ће се придржавати утврђених поступака који су у складу са законском регулативом, али и аутономијом Установе:

1. Успостављање договора о областима самовредновања и одговорностима чланова тима,
2. Проучавање области квалитета и договор о циљевима, стандардима, индикаторима и нивоима које треба преиспитати
3. Идентификовање и прикупљање доказа за процену оствареног нивоа одређеног стандарда у свим индикаторима,
4. Уочавање јаких и слабих старна,

5. Састављање извештаја о процесу самовредновања,
6. Давање предлога у вези са унапређивањем уочених слабости (акциони план), са дефинисањем критеријума успеха
7. Уграђивање акционог плана у годишњи план рада установе
8. Реализација плана
9. Евалуација плана
10. Годишњи извештај о самовредновању
11. Дефинисање даљих активности ради непрекидног унапређивања квалитета.

Након окончавања активности у смислу структурирања тима, његове организације, припреме и дефинисања инструмената истраживања, за наредну годину, а у оквиру планиране области, планирају се следеће активности:

Табела 36. План активности Тима за самовредновање

Циљ	Задаци	Активности	Носиоци активности	Време реализације	Потребан материјал
Информисање чланова тима о процесу самовредновања и мотивисање чланова за активно приступање свим задацима	Информисање чланова тима о досадашњем раду Тимова	Структурално представљање чланова тима за самовредновања планова тима за самовредновање	Координатор Тима	Први сасатанак септембар	Приручник за самовредновање и вредновање рада предшколских установа
Мотивисање чланова за активно приступање свим задацима	1.Подела задужења свим члановима тима, 2.Информисање о досадашњем раду 3.Извештавање о постигнутим резултатима	1.Одабир кључних области самовредновања 2.Анализа реализације прошлогодишњег акционог плана	Кординатор и чланови Тима	Октобар	Приручник за самовредновање и вредновање рада предшколских установа
Упознавање чланова тима са целокупном процедуром самовредновања и укључивање у прикупљање података од циљне популације	1.прикупљање података о броју деце, 2.фотокопират и потребан број упитника	Припрема материјала	Координатор и чланови Тима	Новембар	Папир за штампање

<p>Мотивисати учеснике да дају искрене одговоре рекако би се добила што реалнија слика и на тај начин пружили могућност променама у смеру побољшања услова рада Установе</p>	<p>1. подела упитника 2. прикупљање попуњених упитника</p>	<p>Сакупљање информација</p>	<p>Чланови Тима</p>	<p>Децембар</p>	<p>Упитници, папир за штампање</p>
<p>Препознавање показатеља на којима треба радити како би се они побољшали</p>	<p>1. унос података у матрице 2. статистичка обрада 3. писање извештаја 4. прослеђивање извештаја тимовим којима је била потребна наша сарадња</p>	<p>Статистичка обрада података</p>	<p>Координатор и чланови тима</p>	<p>Јануар</p>	<p>Папир за штампање извештаја</p>
<p>Осмишљавање конкретних активности које треба спровести у циљу побољшања постојећег нивоа остварености</p>	<p>Припрема акционог плана</p>	<p>Припрема акционог плана</p>	<p>Координатор и чланови тима</p>	<p>Фебруар</p>	<p>Папир за штампање акционог плана за све чланове тима</p>
<p>Оснаживање свих учесника у васпитно-образовном процесу да узму активно учешће у доношењу промена са циљем постизања високог нивоа остварености процењиваних показатеља</p>	<p>1. покретање конкретних акција 2. праћење реализације 3. извештавање о постигнутим резултатима</p>	<p>Реализација акционог плана</p>	<p>Сви чланови Тима</p>	<p>Фебруар-јун</p>	<p>Након реализације акционог плана знаће се шта је потребно за реализовање активности</p>

Иначе, након окончане екстерне евалуације, Установа је израдила Акциони план за унапређивање рада Установе. У наставку су наведене само неке од кључних области стандарда, циљева и активности на којима ће се ангажовати током ове радне године, док је комплетан Акциони план израђен у виду посебног документа.

Табела 37. Акциони план за унапређивање рада Установе

Кључна област	Васпитно-образовни рад
Стандард	(2.6.) У установи се тимски стварају оптимални услови за адаптацију деце
Циљ	Планским и заједничким деловањем родитеља и представника Установе допринети да дете што лакше прихвати нове услове и привикне се на режим дана
Активности	<ul style="list-style-type: none"> – урадити план адаптације и уклопити га у Годишњи план рада – организовати иницијалне родитељске састанке – планирати и реализовати индивидуалне консултације са васпитачима и стручним сарадницима на иницијативу родитеља – саветовалиште за родитеље – укључити родитеље у рад и у Тимове установе
Носиоци активности	Васпитно особље, директор, чланови Тимова и актива
Ресурси	Родитељи, простор за консултације, стручна литература
Временски рок	Током године
Праћење	Контакти, материјали о специфичностима дечјег развоја и решавање проблема и тешкоћа у адаптацији
Доказ о успеху	<ul style="list-style-type: none"> – у установи се тимски стварају оптимални услови за адаптацију деце – план адаптације се прави у сарадњи са родитељима пре поласка деце у вртић – родитељима се пружа правовремена стручна подршка – током процеса адаптације родитељи су непосредно укључени у рад у васпитној групи

Кључна област	Подршка деци и породици
Стандард	(4.3.) Предшколска установа подржава учење и развој детета кроз пружање подршке породици
Циљ	<ul style="list-style-type: none"> – Унапређење информисања и обезбеђивање стручне подршке родитељима са циљем унапређења родитељских компетенција – обогатити понуду услуга и програма у оквиру постојећег радног времена
Активности	<ul style="list-style-type: none"> – естетски уобличи паное за родитеље – креирати едукативне паное – веб комуникација (уз сагласност родитеља) – заједничке акције (хуманитарне, еколошке, радне акције, приредбе...) – “То могу моји тата и мама”... (радионица за родитеље)

	– анкетирати родитеље за које су програме највише заинтересовани
Носиоци активности	Васпитно особље, главни васпитачи, директор
Ресурси	Родитељи, рачунарска опрема, игровни и дидактички материјали, локална заједница
Временски рок	Током године
Праћење	Контакти, анализа анкета за родитеље и запажања родитеља
Доказ о успеху	– у Установи се реализују програми сарадње са породицом и остварују се различити начини и облици информисања о развоју и напредовању деце – на нивоу васпитне групе остварују се разноврсни начини укључивања родитеља

Кључна област	Организација рада и руковођење
Стандард	(6.1.) Рад предшколске установе организован је делотворно и ефикасно
Циљ	– равноправно и равномерно распоредити задужења запослених уз добру информисаност запослених о свим важним питањима из живота и рада установе – рад Установе унапредити тако да он обезбеђује ефикасно и делотворно функционисање
Активности	– креирање хијерархије, пирамиде у складу са систематизацијом послова – уручивање решења са јасно и прецизно описаним дужностима, одговорностима, обавезама и радним задацима – редовни месечни састанци са координаторима (секретар, шеф рачуноводства, координатор за ПЗЗ...) – избор нових чланова у Тимове који до сада нису учествовали у њиховом раду – уручивање решења са описом задужења рада у Тимовима – именовати у свим објектима запосленог који ће се старати о благовременом информисању запослених – додати огласне табле тамо где их нема – омогућити приступ интернету у циљу усавршавања и информисања
Носиоци активности	Директор, секретар установе, стручни сарадници, координатори Тимова
Ресурси	Правилници, Акт о систематизацији, интернет
Временски рок	Током године
Праћење	Евидентирање, анализа и извештавање васпитно – образовног већа о до сада постигнутом, јануар/фебруар 2021.
Доказ о успеху	– развијен је систем информисања о свим важним питањима из живота и рада Установе – унапређена организациона структура Установе – постоји јасна организациона структура са дефинисаним процедурама и носиоцима одговорности – задужења запослених у установи равномерно су распоређена

	– формирани су стручни органи и тимови у складу са компетенцијама запослених
--	--

Кључна област	Организација рада и руковођење
Стандард	(6.2.) Руковођење на свим нивоима у функцији је унапређивања рада установе
Циљ	<ul style="list-style-type: none"> – развој ефикаснијег руковођења васпитно – образовним већем и педагошким колегијумом путем укључивања запослених у процес доношења одлука – организовање свих облика стручног усавршавања и израда система за награђивање и вредновање рада свих запослених у Установи
Активности	<ul style="list-style-type: none"> – редовно одржавање седница колегијума, педагошког колегијума, актива васпитача, актива медицинских сестара и васпитно – образовног већа – доношење годишњих планова рада актива и колегијума уз уважавање предлога и идеја свих чланова – поштовање принципа демократичности у процесу доношења одлука <ul style="list-style-type: none"> – уредно вођење записника о токовима седница – презентација програмских докумената на седницама васпитно – образовног већа – планирање стручног усавршавања уз обезбеђивање средстава за његову реализацију <ul style="list-style-type: none"> – донети правилник о вредновању и награђивању запослених
Носиоци активности	Директор, стручни сарадници, чланови колегијума, актива и Тимова
Ресурси	Буџет, документи, Правилници
Временски рок	Током године
Праћење	Евидентирање, анализа и извештавање васпитно – образовног већа о до сада постигнутом, јануар/фебруар 2021.
Доказ о успеху	<ul style="list-style-type: none"> – остварени резултати у смислу лидерског руковођења стручним органима Установе <ul style="list-style-type: none"> – реализовани планирани облици стручног усавршавања – мотивисаност и већа продуктивност рада свих запослених

Кључна област	Организација рада и руковођење
Стандард	(6.3.) Лидерско деловање директора доприноси развоју установе
Циљ	Развијање професионалних компетенција директора као педагошког и административног руководиоца
Активности	<ul style="list-style-type: none"> - похађање семинара и програма обуке <ul style="list-style-type: none"> – “Мудрост добрих менаџера” – “Идентификација и израда пројеката” – “Лидерство у непрофитном сектору” – “Компетенције директора установе за нову парадигму управљања – Лидери у образовању”

Носиоци активности	Директор, реализатори семинара
Ресурси	Понуда акредитованих семинара, буџет
Временски рок	Стални задатак
Праћење	Евидентирање, анализа и извештавање васпитно – образовног већа о до сада постигнутом, јануар/фебруар 2021.
Доказ о успеху	– директор планира свој лични професионални развој – директор показује отвореност за промене и подржава иновације – новине у руковођењу

Кључна област	Ресурси
Стандард	(7.3.) У предшколској установи су обезбеђени / постоје материјално – технички ресурси (простор, опрема и дидактичка средства)
Циљ	Побољшати опремљеност Предшколске установе материјално – техничким ресурсима
Активности	<ul style="list-style-type: none"> – повећати број дидактичких средстава у складу са потребама деце – опремити објекте намештајем и опремом који су прилагођени деци – остварити увид у савремене трендове дидактичких средстава и опреме – реновирање ентеријера (санитарни чворови, подови, зидови...) – сагледати могућност адаптације одређених простора – опремање дворишта потребним справама и реквизитима – обезбеђивање финансијских средстава
Носиоци активности	Директор, стручне службе, шеф рачуноводства, главни васпитачи
Ресурси	Буџет локалне самоуправе, донатори, спонзори, родитељи
Временски рок	Током године
Праћење	Евидентирање, анализа и извештавање васпитно – образовног већа о постигнутом, јануар/фебруар 2021.
Доказ о успеху	<ul style="list-style-type: none"> – предшколска установа је опремљена потребним дидактичким средствима за реализацију квалитетног васпитно – образовног рада и простор опремљен у складу са нормативом – простори Предшколске установе задовољавају здравствено – хигијенске услове

3.1.9. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ЗАШТИТУ ДЕЦЕ ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

У Правилнику о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање («Сл.гл.РС», број 46/19) су дефинисане активности и процедуре у поступању у установи на одговор на насиље, злостављање и занемаривање, где је прецизирана улога свих који су укључени у живот и рад васпитно- образовне установе. Посебни протокол је обавезујући за све који учествују у животу и раду васпитно-образовне установе, а намењен је

деци, васпитачима, стручним сарадницима, директорима, ненаставном особљу, родитељима, односно другим законским заступницима и представницима локалне заједнице. Циљ Протокола је унапређивање квалитета живота деце применом: мера превенције за стварање безбедне средине за живот и рад деце и мера интервенције у ситуацијама када се јавља насиље, злостављање и занемаривање у установама. Тим за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања чине:

Табела 38. Чланови тима за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања

Р.бр.	Име и презиме	Функција у установи
1.	Горан Васојевић	васпитач, руководиоца тима
2.	Снежана Милетић	соц. радник
3.	Љиљана Томић	струк. васпитач
4.	Владимир Драгојловић	педагог
5.	Данка Боровњак	секретар

Програм заштите деце од насиља, злостављања и занемаривања односи се на свакодневни рад са децом и родитељима деце у установи, као и у простору ван установе у коме се реализује васпитно-образовна и друге активности са децом.

Документа Установе: Посебни протокол за заштиту предшколске деце од насиља, злостављања и занемаривања у Предшколској установи који је потребно донети до краја октобра 2019.године, План рада тима, и Програм заштите деце од насиља, злостављања и занемаривања. Истовремено сваки запослени има обавезу да се информисе детаљно о овим документима.

- Програм заштите деце од насиља, злостављања и занемаривања је могући оквир активности које се у сваком вртићу и васпитној групи могу искористити као полазиште за конкретизацију и креирање нових активности.

Циљеви:

- Стварање услова за сигурно и подстицајно одрастање и развој детета,
- Заштита од свих облика насиља, злостављања и занемаривања безбедне средине за живот и рад деце,
- Социјална реинтеграцију детета које је извршило, односно било изложено насиљу, злостављању или занемаривању,
- Стварање и неговање климе прихватања, толеранције и уважавања,
- Подизање нивоа свести и повећање осетљивости запослених у сврху препознавања насиља, злостављања и занемаривања,
- Промена културних, друштвених норми, стереотипа и предрасуда које подстичу насиље.

План рада тима за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања

На основу Закона о основама система образовања и васпитања донет је Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање («Сл.гл.РС», број 46/19, и 104/20), који је обавезујући за поступање установе како у делу превенције, тако разврставања на нивое насиља, злостављања и занемаривања, интервенција према нивоу насиља, злостављања и занемаривања и редослед поступања у интервенцији, као и вођење документације, анализе и извештавања.

Задаци Тима за заштиту деце од насиља су да:

- припрема програм заштите;
- информисе децу, запослене и родитеље о планираним активностима и могућностима тражења подршке и помоћи од Тима за заштиту;

- учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција потребних за превенцију насиља, злостављања и занемаривања;
- предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања насиља, злостављања и занемаривања;
- укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности;
- прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту ученика и даје одговарајуће предлоге директору;
- сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања;
- води и чува документацију;
- извештава стручна тела и органе управљања.

Програм заштите се односи на:

- Превентивне и
- Интервентне активности

Предложене активности треба да обезбеде стварање атмосфере поверења, сигурности и поштовања дечјих права кроз јединствено деловање свих актера.

Васпитно-образовна установа установа је одговорна за:

- успостављање превентивног рада на заштити деце од насиља као редовне праксе у образовноваспитном процесу;
- увођење правила понашања и реституције као превентивних мера и вредности у живот заједнице, изградњу позитивне климе и конструктивне комуникације;
- успостављање вршњачке медијације и вршњачке едукације као ефикасних механизма превенције са инструментима за праћење ефикасности;
- укључивање у програме за превенцију насиља, осмишљавање програма за , умрежавање установа ради размене позитивних искустава и ширења мреже заштите;
- примену протокола за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања;
- развијање подстицајне средине и укупно повећање атрактивности Установе;
- систематско праћење и унапређивање нивоа безбедности, заштите и подршке деци.

Табела 39. Превентивне активности

Активности	Начин реализације	Време реализације	Носиоци
Представљање чланова Тима, упознавање са посебним Протоколом, усвајање плана рада	Разговор, договор, анализа избор	Септембар	Директор , чланови Тима
Упознавање васпитача и осталих запослених о програму превенције насиља, занемаривања и злостављања,	Презентације , излагања	Октобар	Чланови Тима,
Активности током Дечје недеље, Дана толеранције, Дана права детета,	Посете, учешћа у акцијама, маскенбалу, сарадња са породицом	Октобар ,током године	Васпитно особље, чланови Тима

Организовање родитељских састанака и информисање родитеља о активностима Тима и осталих из установе,	Излагање, дискусија, презентација	Новембар	Чланови Тима, васпитно особље
Реализација истраживања ставова родитеља о безбедности деце, облицима насиља, занемаривања које познају	Анкете, упитници, скале процене	Децембар	Чланови Тима, васпитно особље
Доношење правила понашања у групама/вртићу, израда паноа, постера, информисање родитеља путем огласних табли	Постери, панои, разговори, договори	Током године	Чланови Тима, васпитно особље
Радионице на тему толеранције	Организовање радионица, на нивоу групе, објекта, Установе	Током године	Чланови Тима, васпитно особље
Стварање безбедне средине, самовредновање о предузимању мера осигурања безбедности деце	Анкете, упитници вођење документације	Током године	Васпитно особље, помоћно особље,
Спортско забавне активности, заједнички излети,	Такмичења, учешћа, путовања	Током године	Васпитно особље,
Сарадња са локалном заједницом, посете Центру за социјални рад, Дому здравља, МУП-у	Предавања, акције, конкурси на тему толеранције, пријатељства, безбедности заштити	Током године	Чланови Тима, васпитно особље
Сајт установе- Промоција дечјих достигнућа о пријатељству, толеранцији, емпатији...	Фотографије, цртежи, видео поруке	Током године	Чланови Тима, васпитно особље
Анализа резултата истраживања и процена, и по потреби израда акционог плана	Представљање резултата и процена	Током године (након истраживања ставова родитеља и васпитача)	Чланови Тима, васпитно особље
	Родитељски састанци (Заједно сачувајмо		Сарадник ПЗЗ,

Превентивно-здравствени рад са децом, родитељима и запосленима	здравље деце у колективу), панои за родитеље (Поклони тренутак за здравствени кутак), разговори...	Током године	руководиоци радне јединице мед.сестре, васпитно особље
Стручно усавршавање васпитача	Семинари, стручни скупови саветовања	Током године	Чланови Тима, васпитно особље
Евалуација рада Тима, извештавањем васпитно-образовном већу и Савету родитеља	Извештаји, дискусије, презентације	Током године (два пута)	Координатор,чланови Тима,

Б. ИНТЕРВЕНТНЕ АКТИВНОСТИ према нивоима насиља, злостављања и занемаривања

На првом нивоу активности преузима васпитач, у сарадњи са родитељем, у смислу појачаног васпитног рада са васпитном групом, групом деце и индивидуално. Уколико појачан васпитни рад није делотворан, установа интервенише активностима предвиђеним за други, односно трећи ниво.

На другом нивоу активности предузима васпитач у сарадњи са педагогом, психологом, тимом за заштиту и директором, уз обавезно учешће родитеља, у смислу појачаног васпитног рада. Уколико појачан васпитни рад није делотворан, установа интервенише активностима предвиђеним за друг односно трећи ниво.

На трећем нивоу, активности предузима директор са тимом за заштиту, уз обавезно ангажовање родитеља и надлежних органа (центар за социјални рад, полиција...) Увек када је запослени починилац насиља, злостављања и занемаривања према детету у установи, директор предузима мере према запосленом, у складу са законом, а према ученику мере за заштиту и подршку.

На насиље се реагује одмах у циљу најбоље заштите детета.

Реагује се одмах, без одлагања, и ако постоји сумња да се дешава насиље.

Редослед поступања у интервенцији:

1. Проверавање сумње или откривање насиља, злостављања и занемаривања.

Откривање, сазнање о насиљу као први корак у заштити детета. Улога професионалца и особе која ужива поверење детета је веома важна. Реакције деце која трпе насиље, посебно емоционално или социјално тешко је открити. Деца различито реагују: повлаче се, раздражљиви су, агресивни, преосетљиви и сл.

Знаци који указују да дете можда трпи насиље

→ **На физичком или физиолошком плану:**

Трагови повреда, модрице, ожиљци, опекотине, посекотине, поцепана одећа, запуштен и неуредан изглед, поломљене, односно поцепане ствари, проблеми са исхраном, болови у стомаку, главобоље, повраћање, преломи, проблеми са сном (несанице или претерано дуго спавање), нестанак ствари (одевни предмети, торбе, свеске,

→ **На емоционалном плану:**

Плачљивост, повученост, претерана активност, раздражљивост, појава страхова, агресивно и аутодеструктивно понашање, ћутљивост, неуобичајена причљивост, гледање у „празно“, „ноћне море, лагање, страх од самоће, изражено грицкање ноктију,

поремећај говора, понашање непримерено узрасту и др.

– **У вртићу:**

одсуство концентрације, кашњење, избегавање обављања обавеза, избегавање или неучествовање у разноврсним активностима, избегавање дружења са другом децом, одбијање уобичајених активности, неуобичајени начин играња, избегавање физичког додира (трзање), велики страх од одраслих, изражен страх од повратка кући и др.

2. Прекидање, заустављање, насиља

(обавеза свих који имају било какво сазнање или сумњу да се насиље догађа):

Запослени су у обавези да зауставе насиље или обавесте надлежне у установи .

Поједине ситуације физичког насиља захтевају хитно и истовремено реаговање, збрињавање учесника, обавештавање родитеља и неодложно укључивање релевантних институција (здравствена установа, полиција, центар за социјални рад);

Емоционално или социјално насиље такође треба зауставити што пре. Детету које трпи насиље треба пружити разумевање, поверење и сигурност;

Ако постоји сумња на било који облик породичног насиља, васпитач обавештава Тим, који даље предузима кораке уз консултације са Центром за социјални рад.

Смиривање ситуације (подразумева обезбеђивање сигурности за дете, разговор са учесницима и посматрачима):

Уколико се дешава физичко или снажно вербално насиље, у првом моменту је најважније:

да се актери након раздвајања умире;

да се обезбеди прикладан простор и време за разговор;

потражи помоћ колега, стручне службе или Тима ако је потребно;

објасни учесницима да је циљ да се сукоб реши и да ће обе стране имати прилику да испричају шта се догодило.

3. Обавештавање родитеља и предузимање хитних акција по потреби (пружање прве помоћи, обезбеђивање лекарске помоћи, обавештавање Центра за социјални рад и Полиције) обавља се одмах по заустављању насиља и злостављања. Уколико родитељ није доступан или његово обавештење није у најбољем интересу детета, установа одмах обавештава Центар за социјални рад.

4. Консултације у установи се врше ради: разјашњења околности, анализирања чињеница на што објективнији начин, процена нивоа насиља и злостављања, нивоа ризика и предузимања одговарајућих мера и активности, избегавања конфузије и спречавања некоординисане акције, односно ради успостављања и развијања усклађеног, уједначеног и ефикасног поступања. У консултације се укључује васпитач, педагог, тим за заштиту и директор. У консултације се могу укључити и друге надлежне организације и службе: Министарство просвете, надлежна школска управа, Центар за социјални рад, полиција, правосудни органи, здравствена служба и др. ако услед сложености ситуације се не може са сигурношћу поценити ниво насиља, злостављања и занемаривања, као и да одређивање мера и активности.

5. Мере и активности предузимају се за све нивое насиља и злостављања. Оперативни план заштите сачињава се за сваку конкретну ситуацију другог и трећег нивоа за сву децу-учеснике насиља и злостављања (оне који трпе, који чине и који су сведоци насиља и злостављања).

6. Ефекти предузетих мера и активности прати Установа (васпитач, тим за заштиту, педагог) ради провере успешности даљег планирања заштите и других активности

установе. Прати се и понашање детета које је трпело и које је извршило насиље и злостављање, али и других индиректних учесника, сведока, као и родитеља и других организација и служби. Ефекте предузетих мера прате и надлежне службе Министарства просвете.

У спровођењу превентивних и интервентних мера и активности Установа:

1. Прати остваривање програма заштите;
2. Евидентира случајеве насиља, злостављања и занемаривања другог и трећег нивоа;
3. Прати остваривање конкретних планова заштите другог и трећег нивоа;
4. Укључује родитеља у васпитни рад у складу са врстом и нивоом насиља и праћење ефеката предузетих мера и активности;
5. Анализира стање и извештава.

Групни васпитач бележи насиље на првом нивоу, прати ефекте предузетих мера и подноси извештај тиму за заштиту.

Укључивање тима за заштиту је на другом и трећем нивоу. Све службене белешке у вези са насиљем води, чува и анализира за потребе установе психолог или педагог.

Тим подноси извештај директору два пута годишње.

Директор извештава орган управљања, савет родитеља .

Извештај о остваривању програма заштите је саставни део годишњег извештаја о раду установе и доставља се Министарству просвете.

Ради свеобухватног увида, потребно је анализирати укупне податке (број, облике насилног понашања и предузете мере) достављати стручној служби, Тиму и директору Установе.

У обрасце се уписује: шта се догодило, ко су учесници, како је пријављено насиље, какве су последице, шта се предузело, на који начин су укључени родитељи, васпитач, стручна служба, професионалци из других институција, као и начини на који ће ситуација бити праћена итд.

Документација треба да се чува код стручне службе или директора, поштујући принцип поверљивости података.

Током године Тим за заштиту од насиља, злостављања изанемаривања током израде програма заштите за 2020/2021. годину и Акционог плана Установе планираће активности у вези са заштитом деце од трговине (експлоатације).

ПРОГРАМ ПРЕВЕНЦИЈЕ ДИСКРИМИНАТОРНОГ ПОНАШАЊА И ВРЕЂАЊА УГЛЕДА, ЧАСТИ ИЛИ ДОСТОЈАНСТВА ЛИЧНОСТИ

Годишњим планом рада установе, између осталог, опредељују се превентивне активности, одговорна лица и временска динамика остваривања планираних активности.

Програм превенције садржи:

1) начине на које се принципи једнаких могућности и недискриминације уграђују и остварују у свакодневном животу и раду установе на свим нивоима, у свим облицима рада (појединац, васпитна група, одељење, ученички парламент, стручни органи и тимови, родитељски састанци, родитељи као појединци и група, савет родитеља);

2) начине на које се пружа додатна подршка учесницима образовања и њиховим родитељима из мањинских и осетљивих друштвених група, а нарочито, у случају сметњи у развоју и инвалидитета, здравствених тешкоћа, недовољног познавања српског језика или језика на коме се изводи настава, ризика од напуштања образовања и васпитања и др.;

3) стручно усавршавање запослених ради унапређивања компетенција за промовисање и развијање културе људских права, интеркултуралности, толеранције, превазилажење стереотипа и предрасуда код учесника у образовању, рад у мултикултуралној групи, односно одељењу, стварање инклузивног окружења, препознавање дискриминације и целисходно реаговање на дискриминаторно понашање;

4) начине информисања о правима, обавезама и одговорностима учесника у образовању у спречавању и заштити од дискриминације и дискриминаторног понашања;

5) облике и садржаје рада са учесницима у образовању ради превазилажења стереотипа и предрасуда, развијања свести о опасности и штетним последицама дискриминације, унапређивања толеранције и разумевања, интеркултуралности, уважавања и поштовања различитости и др.;

6) облике и садржаје рада са учесницима у образовању који трпе, чине или сведоче дискриминаторно понашање;

7) начине, облике и садржаје сарадње са родитељима, јединицом локалне самоуправе, надлежним органима, службама и др.;

8) начине поступања у случајевима подношења пријаве установи, односно притужбе Поверенику и кривичне пријаве надлежном органу због дискриминаторског поступања и поступања којима се вређа углед, част или достојанство личности;

9) начине праћења, вредновања и извештавања органа установе о остваривању и ефектима програма спречавања дискриминације и дискриминаторног понашања, а нарочито, у односу на:

(1) учесталост дискриминаторног понашања и број поднетих пријава, притужби, односно кривичних пријава;

(2) распрострањеност различитих облика дискриминације;

(3) број лица изложених дискриминаторном понашању;

(4) учесталост и број васпитно-дисциплинских поступака против ученика и дисциплинских поступака против запослених због дискриминаторног понашања;

(5) број и ефекте предузетих мера и активности које међу учесницима у образовању промовишу толеранцију, уважавање различитости, једнаке могућности и недискриминацију;

(6) степен и квалитет укључености родитеља у спречавање свих облика дискриминације и др.;

(7) остварене обуке стручног усавршавања за спречавање дискриминаторног понашања и потребе даљег усавршавања.

Ради континуираног праћења ефеката програма спречавања дискриминаторног понашања, установа врши анализу стања у остваривању равноправности и једнаких могућности. У припреми анализа учествују и представници учесника у образовању и родитеља. Анализа се разматра у васпитним групама, на родитељским састанцима, стручним органима и тимовима и на савету родитеља. Орган управљања разматра и питања дискриминације у оквиру доношења аката установе (развојни план, годишњи план рада, план стручног усавршавања запослених), усвајања извештаја о њиховом спровођењу и разматрања поштовања општих принципа, остваривања циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, најмање два пута годишње кроз извештаје директора о свом раду и раду установе.

3.1.10. ТИМ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ

Основни задатак овог Тима је израда и презентација радова за стручне сусрете васпитача, стручних сарадника и медицинских сестара. Овај Тим ће радити на припреми материјала који

ће бити презентовани на сусретима, изради радова за зборнике радова стручних скупова, као и израду промотивних материјала. Чланови Тима ће два пута годишње достављати директору Установе извештај о свом раду.

Табела 40. План рада Тима за професионални развој

Активности тима за стручно усавршавање	Динамика
Планирање садржаја свих облика стручног усавршавања запослених у васпитно-образовном раду	Током израде Годишњег плана рада Установе и Годишњег плана стручног усавршавања
Праћење и анализа реализације стручног усавршавања кроз: <ol style="list-style-type: none"> 1. непосредан увид 2. увид у педагошку документацију 3. увид у сертификате након похађања обуке стручног усавршавања или учествовања на стручном скупу, трибини итд. 4. месечно извештавање тимова на нивоу вртића о остваривању свих облика стручног усавршавања запослених 	Од септембра до јуна једном месечно
Вођење евиденције о професионалном статусу у погледу стручног усавршавања запослених у васпитно-образовном раду	Током године, представник тима из објекта и координатор тима
У сарадњи са Педагошким колегијумом предузима мере за унапређивање компетенција запослених у васпитно-образовном раду	По потреби током године
Сарађује са струковним удружењима чији чланови су запослени у Установи	По потреби током године
Одређује лице које води евиденцију о раду тима, договореним активностима и обавезама носилаца активности	Септембар
Тромесечно извештава Педагошки колегијум о стручном усавршавању запослених	Децембар, март
Извештава директора о годишњем стручном усавршавању запослених	Јун

Такође, чланови тима воде евиденцију о интерном и екстерном стручном усавршавању сваког појединог васпитача, медицинске сестре и стручног сарадника.

Табела 41. Чланови тима за професионални развој

Р.Бр.	Име и презиме	Функција у установи
1.	Виолета Антонијевић	Дирктор Установе
2.	Маја Миловић	Мастер васпитач, помоћник директора
3.	Владимир Драгојловић	педагог
4.	Драгана Петровић	Васпитач
5.	Биљана Недић	Васпитач
6.	Виолета Гавриловић	Васпитач
7.	Невена Вељовић	Васпитач
8.	Светлана Михаиловић	Васпитач
9.	Маријана Јоцовић	Васпитач
10	Данијела Папић	Медицинска сестра - васпитач

3.1.11. ТИМ ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ УСТАНОВЕ

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе чине:

1. Виолета Антонијевић - директор, члан
2. Маја Миловић – помоћник директора, председник Тима за унапређивање квалитета и развој установе,
3. Владимир Драгојловић, руководиоца тима за самовредновање
4. Ивана Тројанчевић – руководиоца Тима за инклузивно образовање, члан
5. Горан Васојевић – руководиоца Тима за заштиту деце, члан
6. Снежана Јевтовић – руководиоца актива, члан
7. Наташа Бабић – руководиоца актива, члан
8. Славица Рашић - руководиоца актива, члан
9. Александра Јанковић – представник локалне самоуправе, члан
10. Слободан Аксентијевић - представник родитеља, члан

Табела 42. Планиране активности Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе

Планирана активност	Носиоци активности	Време	Индикатори
Формирање Тима и израда Плана рада Тима	Председник Тима и чланови	Август 2020.	План рада Тима
Праћење остваривања Предшколског програма и Год. плана рада	Тим, директор	Новембар 2020. Фебруар 2021. Мај 2021.	Извештаји и записници са састанака
Праћење остварености Стандарда квалитета рада предшколске	Тим за самовредновање, Стручни Актив за развојно планирање,	До јуна 2021.	Извештаји и записници са састанака

установе	Тим		
Ажурирање и праћење петогодишњег стручног усавршавања у установи и ван установе	Тим за професионални развој, Тим	До јуна 2021.	Лични портфолио васпитача и медиц. сестара васпитача, извештаји
Праћење реализације личног плана професионалног развоја, појединачно и на нивоу Установе	Сви васпитачи и медиц. сестре васпитачи, Тим	Септембар 2020. – август 2021.	Урађене анализе и дате препоруке за даље напредовање
Праћење напредовања деце у односу на очекиване резултате	Тим за инклузију, Педагошки колегијум	Током године 2020. / 2021.	Педагошке свеске васпитача, Књига евиденције васп. – образовног рада, Извештаји личних пратилаца
Анализа усавршавања васпитача и медиц. сестара васпитача	Тим за професионални развој	Крај радне године	Урађене анализе и извештај Тима
Анкетирање, дискусије и састанци Тимова	Тим за обезбеђивање квалитета и развој усанове, Педагошки колегијум	Периодично	Извештаји, Анкете
Организовање семинара у вези са кључном облашћу – постигнућа	Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе	У току године	Извештај

3.1.12. РАДНЕ ГРУПЕ

За потребе реализације активности од значаја за установу а са циљем унапређивања делатности саме установе, планира се формирање следећих радних група у радној 2020/21.години:

- Радна група за интерни и екстерни маркетинг. Биће изабрани чланови ове радне групе почетком године . Главна обавеза ће им бити рад на ажурирању сајта установе и објављивање потребне и актуелне информације како би родитељи и локална заједница били у току са дешавањима у установи.

- Радна група за организовање јавних манифестација које се реализују на нивоу града и за потребе града, нпр. завршна приредба предшколаца, манифестација поводом Дана устанка и сл.

3.2 ПЛАН РУКОВОДЕЋИХ ОРГАНА

3.2.1. ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА

Табела 43. План рада директора

Област рада	Садржај	Реализација
Програмирање рада Установе	<ul style="list-style-type: none"> - Израда предлога годишњег плана - Израда распореда васпитног особља - Израда програма за унапређење васпитно образовног рада - Израда годишњих и месечних планова директора - Израда Колективног уговора - Израда предшколског програма - Праћење реализације развојног плана 	<p>Јун-август</p> <p>Септембар</p> <p>Током године</p>
Организационо материјални послови	<ul style="list-style-type: none"> - Подела задужења на почетку радне године - Учешће у преговорима за израду колективног уговора - Учешће у изради плана јавних набавки - Реализација плана јавних набавки - Израда предлога набавке опреме, дидактичких средстава и одржавања - Учешће у изради финансијског извештаја - Праћење утрошака финансијских средстава - Пријем у радни однос и престанак радног односа - Организација уписа деце - Организација рада стручних служби 	<p>Август-Септембар</p> <p>Октобар-новембар</p> <p>Фебруар-Март</p> <p>Током године</p> <p>Мај-Јун</p>
Педагошко инструктивни рад	<ul style="list-style-type: none"> - Посета активностима са циљем увида у организацију и квалитет рада - Индивидуални разговор са васпитачима после посете активности - Саветодавни рад са родитељима и децом - Учешће у раду стручних актива, педагошког колегијума и седница васпитно образовног већа 	<p>Током године</p> <p>Током године</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Присуствовање родитељским састанцима - Вршење увида у контроле педагошке документација (планови, матична књига, летописи) 	Током године
Аналитички рад	<ul style="list-style-type: none"> - Израда годишњег извештаја о раду Установе - Израда извештаја свога рада – полугодишњег и годишњег - Израда различитих извештаја за потребе Министарства просвете и других друштвених институција - Анализа остваривања финансијског плана Установе - Анализа остваривања годишњег плана рада Установе - Плаћење извештаја о реализацији планираног 	<p>Фебруар</p> <p>Август-Септембар</p> <p>Током године</p> <p>Фебруар-Септембар</p> <p>Фебруар-Август</p> <p>Током године</p>
Рад у стручним органима Установе	<ul style="list-style-type: none"> - Припремање и вођење седница педагошког колегијума - Припрема и вођење седнице васпитно образовног већа - Сарадња са стручним тимовима, активима - Рад на спровођењу одлука стручних органа Установе 	<p>Септембар, Новембар, Децембар</p> <p>Током године</p>
Сарадња са породицом	<ul style="list-style-type: none"> - Припрема материјала и учешће у раду савета родитеља - Индивидуални и групни родитељски састанци, укључивање родитеља у планирање - Кодекс понашања родитеља у вртићу - Размена информација о детету - Укључивање чланова породице у непосредне активности у групи (прославе, празници, изети...) - Покретање заједничких активности и пројеката - Пријем родитеља 	<p>Септембар, Новембар, по потреби</p> <p>по потреби</p> <p>По потреби, током године</p> <p>По потреби</p>
Самовредновање	<ul style="list-style-type: none"> - Праћење и вредновање свог рада - Промовисање значаја самовредновања и помоћ васпитачима у примени поступака самовредновања 	<p>Целе године</p> <p>Целе године</p>
Стручно усавршавање	<ul style="list-style-type: none"> - Праћење стручне литературе и коришћење исте у раду - Праћење стручних, теоријских предавања, саветовања - Праћење законских прописа и примене Закона о основама система васпитања и образовања - Учешће у стручном усавршавању на стручним 	<p>По позиву</p> <p>Током године</p>

	већима и активима у установи - Стручне посете другим установама и сарадња са директорима	Током године
Маркетинг Установе	- Редовно ажурирање сајта - Учешће у емисијама - Изјаве за локалне новине и новинске куће - Прикупљање повратних информација од родитеља	

3.3. ПЛАН РАДА УПРАВНОГ ОДБОРА УСТАНОВЕ

Управни одбор Предшколске установе је именован од стране локалне самоуправе. **Мандат Управном одбору траје од 10.12.2019. године до 10.12.2024. године.**

Табела 44. Чланови Управног одбора ПУ „Сунце“

Р. бр.	Име и презиме члана Управног одбора	Представник из реда
1	Јелена Арсић Јелић	Родитеља
2.	Милош Игњатовић	Родитеља
3.	Драгана Ђорђевић	родитеља
4.	Горан Васојевић	Запослених ПУ „Сунце“
5.	Славица Рашић	Запослених ПУ „Сунце“
6.	Мира Ђуровић	Запослених ПУ „Сунце“
7.	Бранко Мартиновић	Локалне самоуправе
8.	Јовица Царевић	Локалне самоуправе
9.	Драган Вучићевић	Локалне самоуправе

Табела 45. План рада Управног одбора

Ред. бр.	Садржај рада	Време рада
1.	-Усваја извештај о реализацији Програма рада Установе за претходну радну годину -Доноси Годишњи План рада за радну 2020/21.	До 15.09.2020. Септембар
2.	-Доноси План рада Установе за календарску 2021. са финансијским планом	Новембар/децембар
3.	-По потреби доноси опште акте у Установи и измене постојећих аката усаглашавајући их са новом законско регулативом и организацијом рада у Установи (Статут и Правилнике) -Даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова	Током године
4.	- Доноси одлуку о попису имовине Установе са стањем на дан 31.12. текуће године. -Доноси одлуку о реализацији активности из Развојног плана Установе за 2020. годину	До 25.12.2020.
5.	-Разматра и усваја	

	извештај централне пописне комисије о спроведеном попису у Установи за претходну годину и доноси одлуку о расходу, мањку и вишковима опреме, инвентара и потраживања.	Јануар 2021.
6.	-Разматра извештај о пословању и усваја завршни рачун Установе и одлучује о коришћењу средстава у складу са Законом. - Извештај о реализацији развојног плана Установе за период јануар-децембар 2019.	Фебруар 2021.
7.	- Одлучује у другом степену по жалбама и приговорима на одлуке Директора.	Током године
8.	- Разматра извештај Директора Установе о свом раду	Два пута годишње
9.	- Информација Директора о раду Установе са посебним акцентом на инвестиционо одржавање објеката - Доноси одлуке о капиталним улагањима. - Доноси одлуку о организовању различитих облика и програма васптно-образовног рада током године	Током године
10.	- Активности поводом обележавања важнијих датума за Установу (Дечија недеља, Ноћ истраживача, Музички фестивал, Дан превремено рођене деце, Дан различитости, Нова година, Свети Сава, Дан Установе, завршна приредба...) у складу са годишњим планом рада	Током године
11.	- Праћење извршења донетих одлука и давање предлога за успешнији рад Установе у целини - Разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања, и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно – васпитног рада - Доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању	Током године

3.4. ПЛАН РАДА САВЕТОДАВНИХ ОРГАНА

3.4.1. ПЛАН РАДА КОЛЕГИЈУМА УСТАНОВЕ

У циљу спровођења јединствене пословне и финансијске политике, јединственог програма стручног усавршавања, усклађивања тимског рада, координације рада радних јединица, образује се Колегијум Установе. Колегијум чине директор, главни васпитачи и главне медицинске сестре, координатор за превентивну здравствену заштиту и исхрану, секретар, шеф

рачуноводства и главни кувар. Радом Колегијума руководи директор установе. Колегијум доноси препоруке, закључке који се организационим јединицама достављају на даљи поступак.

Задаци којима ће се Колегијум бавити током године су:

- Организација рада у радним јединицама
- Радно време на нивоу радних јединица
- Координација у циљу остваривања основних функција Установе
- Предлагање мера за унапређивање основних функција Установе
- Унапређивање тимског рада на нивоу објеката
- Праћење реализације задатака планираних Годишњим планом рада Установе

Састанци Колегијума Установе одржаваће се најмање једном месечно. Оперативни план рада непосредних организатора посла сачиниће директор уз помоћ стручних служби. У табели која следи биће приказан програм рада преко тема планираних за реализацију на састанцима главних организатора посла за радну 2020/21.годину.

Табела 46. План Колегијума установе

Тема /активност	Време	Начин реализације	Носиоци
Организација рада у новој радној години	Август	Разговор, дискусија	Директор, руководиоци рад. јединица васпитачи
Организација рада у четворочасовном ппп на терену	Септембар	Разговор, дискусија	Директор, руководиоци рад. јединица васпитачи, председник актива ппп
Текућа питања – дуговања, уговори, санитарни и систематски прегледи и сл.	Септембар	Разговор, извештавање	Директор, руководиоци рад. јединица васпитачи
Упознавање са активностима превентивне службе и појачаним мерама заштите	Новембар	Разговор, презентација	Директор, сарадник за превентивну здравствену заштиту
Организација зимовања	Децембар	Разговор, информисање	Директор, стручни сарадници
Информисање о актуелним стручним сусретима и акредитованим семинарима	Децембар	Разговор, информисање	Директор, стручни сарадници
Праћење реализације задатака планираних годишњим планом рада Установе	Март	Разговор, информисање	Директор, руководиоци рад. јединица васпитачи
Расписвање конкурса за пријем деце	Мај	Дискусија, информисање	Директор, стручни сарадници, руководиоци рад.

Организовање једнодневног излета	Мај	Дискусија, информисање	јединица васпитачи Директор, стручни сарадници, руководиоци рад. јединица васпитачи
Организовање летовања	Јун	Дискусија, информисање	Директор, секретар, шеф рачуноводства
Организовање рада у летњем периоду	Јун	Информисање	Директор, руководиоци рад. јединица васпитачи

3.4.2. ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНИХ САРАДНИКА И САРАДНИКА

Програм рада стручних сарадника и сарадника биће приказан кроз навођење планираних задатака и послова стручних сарадника и сарадника по подручјима рада прописаним Правилником о програму рада свих облика рада стручних сарадника („Сл.гласник РС – Просветни гласник“, бр. 5/2012).

3.4.3.ПРОГРАМ РАДА ПЕДАГОГА

Стручни сарадник ће у радној 2020/21. години обављати све послове и задатке предвиђене Правилником о програму свих облика рада стручних сарадника („Сл.гласник РС – Просветни гласник“, бр. 5/2012).

Основни задатак јесте да применом теоријских и практичних сазнања науке стручни сарадник доприноси остваривању и унапређењу васпитно-образовног рада са децом у предшколској установи у складу са циљевима и принципима васпитања и образовања и стандардима квалитета рада установе.

Табела 47. Планирање и програмирање васпитно – образовног рада

Област рада	Задаци	Временски оквир
1. Планирање и програмирање рада	-Учешће у изради Годишњег плана рада Установе за 2020/21. -Учешће у изради плана рада Актива Стручних сарадника и сарадника -Израда плана рада педагога -Учешће у изради предлога Плана рада Актива васпитача по узрастним групама -Учествовање у изради Акционог плана за превенцију насиља -Учествовање у изради планова рада новоформираних тимова на нивоу Установе -Помоћ васпитном особљу у	Август/септембар

	<p>програмирању, планирању в-о рада и развијању програма</p> <ul style="list-style-type: none"> -Израда свих делова Годишњег плана рада према упуству -Израда месечних планова рада -Сугестије у изради плана рада сарадње са породицом 	
<p>2. Рад на стварању оптималних услова за психофизички развој деце и васпитно-образовни рад</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Пружање стручне помоћи васпитном особљу у стварању повољне педагошке климе за интеракцију и комуникацију међу децом и одраслима. -Адаптација новопримљене деце и реадaptација. Учешће у избору радних листића за децу свих Васпитних група -Израда предлога за набавку дечије литературе -Укључивање у рад на естетском и педагошком осмишљавању простора вртића, а посебно радних соба. -Увид, праћење и евалуација педагошке документације васпитача. -Рад са децом (рад на остваривању права детета и заступање најбољег интереса детета, подстицање и стварање позитивне климе у групи, саветодавни рад са дететом и породицом и др.) -Избор и учествовање у набављању, као и расподели дидактичког материјала -Предлагање и планирање набавке стручне литературе 	<p>Током године</p>
<p>3. Организација васпитно образовног рада</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Учешће у структурирању васпитних група и комисији за пријем нове деце у вртић. -Учешће у реализацији општих родитељских састанака и припрема једне стручне теме за родитеље. -Учешће у планирању организацији и реализацији појединих облика сарадње са школом 	<p>Мај/октобар</p>
<p>4. Педагошко</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Увођење иновација у васпитно образовни рад на основу научних сазнања о психофизичком развоју деце и процесу учења путем 	

<p>инструктивни рад на унапређивању васпитно-образовне праксе</p>	<p>инструктивно стручног рада са васпитачима.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Пружање стручне помоћи васпитачима за примену нових облика и метода рада ,уз проучавање и праћење стручне литературе. -Усмеравање поступака васпитног особља на задовољавању адекватних потреба деце уз адекватне васпитне поступке у појединим животним ситуацијама, а посебно у време новопримљене деце -Предлагање могућих решења и дидактичко-методичка упутства за разноврсно организовање васпитно-образовног рада. -Аналитичко-истраживачки рад -Учествовање у истраживањима у оквиру стручне службе,као и у истраживањима која организује Министарство просвете РС. -Израда инструмената за праћење васпитно-образовног рада. -Уопштавање најбољих примера из педагошке праксе,израда стручних материјала,презентација на стручним семинарима и публикавање. -Подстицање кооперативних односа између васпитача и размене праксе која позитивно утиче на развој и подстицање сазнајне мотивације, али и развија пажњу, памћење и делује на понашање детета уопште 	<p>Током године</p>
<p>5. Праћење и остваривање васпитно-образовног рад</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Праћење и увид у остваривање васпитно-образовног рада у васпитним групама -Праћење и увид у остваривање реализације Годишњег плана рада Установе, Развојног плана, Предшколског програма -Праћење вођења педагошке документације у циљу њеног усавршавања. -Учешће у изради годишњег извештаја о раду, посебно остваривања васпитно-образовног рада 	<p>Новембар/децембар</p>

	-анализа прикупљених података из непосредног праћења појединих процеса ВО рада (систематско посматрање деце, Програм заштите деце од насиља, сарадња са породицом)	
6. Стручно усавршавање	<ul style="list-style-type: none"> -Планирање,организација и учествовање на састанцима већа, актива, тимова и колегијума. -Одабирање и обрада стручних тема за годишњи план стручног усавршавања. -Пружање помоћи васпитном особљу у припремању огледних активности, стручних тема и пројеката и излагању на стручним већима, активима, семинарима и родитељским састанцима. -лично стручно усавршавање -праћење и проучавање стручне литературе. - праћење стручних већа на нивоу -похађање стручних сусрета и семинара 	Септембар/октобар
7. Сарадња са породицом	<ul style="list-style-type: none"> -Помоћ васпитном особљу у остваривању свих облика сарадње са породицом. -Планирање припрема и реализација стручних тема за родитељске састанке -Учествовање у раду тима при пружању подршке породици код тешке адаптације деце на вртић. -Учествовање у раду стручног тима за инклузију -Помоћ васпитачима код пружања подршке талентованој деци. -Помоћ васпитном особљу у осмишљавању укључивања родитеља у планирање, реализацију и евалуацију в-о рада са децом 	Током године
8. Педагошка	<ul style="list-style-type: none"> -Учешће у изради предлога за допуну библиотечког фонда. -Вођење личне документације: -Годишњи,месечни,недељни планови и евалуације. 	Током године

документација	<p>-Вођење евиденције о реализацији активности из различитих области васпитно-образовног рада.</p> <p>-Вођење евиденције и документације о сарадњи са васпитачима приправницима.</p> <p>-Ажурирање и достављање материјала за део званичне интернет презентације Установе који се односи на реализоване активности у Установи.</p>	
---------------	--	--

3.4.4.ПРОГРАМ РАДА ПЕДАГОГА ЗА ФИЗИЧКУ КУЛТУРУ

Табела 48. Програм рада педагога за физичку културу

Област рада	Задаци и активности	Временски оквир
1. Планирање, програмирање и организација васпитно-образовног рада	-Учешће у изради Предшколског програма, Годишњег плана рада и Извештаја Установе	јун - август
	-Израда годишњег плана из области физичког и здравственог васпитања у складу са Основама програма (израда усмерених активности, по месецима и узрасним групама; израда покретних игара, по месецима и узрасним групама)	током године
	Учешће у изради програма рада стручних органа	јун - август
	-Пружање активне подршке васпитачима у процесу израде ИОП-а за деце са тешкоћама у развоју и процесу интеграције деце са развојним тешкоћама	током године
2. Стручно усавршавање	-Континуирани рад на личном стручном усавршавању (литература, едукације,...)	током године
	-Реализација предавања, радионица по програмима рада стручних органа – облик стручног усавршавања за васпитаче и мед. сестре васпитаче	током године
	-Учешће у едукацијама које се реализују у оквиру програма стручног усавршавања Установе	-током године по програму стручног усавршавања

	- Упознавање са програмом рада (из области физичког и здравственог васпитања) у другима предшколским установама –Чачак, Ивањица	-током године по прог. стручног усавршавања
3. Сарадња са породицом	-Припрема иреализација родитељских састанака са стручним темама	-током године
	-Сарадње са породицом на подручју физичког васпитања Спортске радионице "Мама, тренер свог детета", "Мој тата – мој тренер", "Здрavo стопало"	током године
4. Рад на стварању оптималних услова за психофизички развој деце и васпитно-образовни рад	- Рад на стварању оптималних услова за физички развој деце и васпитно-образовни рад избором адекватних спортских справа и реквизита -Сарадња са здравствено превентивном службом на припреми материјала за рад медицинских сестара, материјала за васпитаче, родитеље, лифлете,... -Припрема материјала за стручне органе (активе и васпитно-образовно веће) за избор лиценцираних издавача за радне листове и дечје часописе у складу са прописаном процедуром - Процена моторичког развоја и антропомоторичких димензија одабиром батерије тестова у складу са узрасним карактеристикама сваке групе (иницијално и финално мерење антропомеријских димензија)	током године
5. Организација манифестација -	-Учешће у раду тимова и организовање дечјих манифестација, завршних приредби, изложби	
	Планирање и организовање учешћа у спортским манифестацијама	
	"Олимпијске игре предшколаца" у Спортској хали,, Бреза“ за све најстарије групе	

	-Крос најмлађих "Први спортски корак", на Градском стадиону - Крос РТСа - „Дан иззова“	
6. Сарадња са друштвеном средином и стручним институцијама	-Сарадња са спортским друштвима и клубовима	током године
7. Вођење документације	-Вођење документације о стручном усавршавању -Вођење личне документације (књига рада, планови рада, извештаји...)	током године
8. Праћење и евалуација	-Евалуација и самоевалуација имплементације одређених програма у Установи -Самоевалуација остварености планираних садржаја кроз недељне, месечне и годишње извештаје	током године

3.4.5. ПРОГРАМ РАДА ЛОГОПЕДА

Применом теоријских и практичних сазнања логопед доприноси остваривању и унапређивању образовно-васпитног рада у предшколској установи у складу са циљевима и принципима васпитања и образовања дефинисаних Законом о основама система образовања и васпитања, као и посебним законима.

Уколико буде ангажована замена за логопеда која је тренутно на трудничком боловању, Програм рада логопеда за радну 2020/2021. годину ће обухватати следеће задатке:

- Превенција говорно-језичких поремећаја,
- Стимулација говорно-језичког развоја када је он испод нивоа и стандарда за одговарајући узраст детета,
- Идентификовање деце са говорно-језичким поремећајем,
- Корекција постојећих говорно-језичких поремећаја: дислалија, дисфазија, муцање, брзоплетост, дизартрија, дисфонија деце,
- Подршка јачању васпитачких компетенција упућивањем у проблеме говорно-језичких поремећаја и спровођење корекционог поступка,
- Сарадња са осталим стручним сарадницима и васпитачима у циљу обезбеђивања оптималних услова за развој деце са тешкоћама у психофизиолошком развоју,
- Саветодавни и инструктивни рад са родитељима, односно старатељима деце.

I. ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА

Планирани задаци	Временски оквир
Учествовање у изради планских докумената установе, посебно у деловима који се односе на планове и програме подршке деци	Септембар и октобар
Припремање годишњег програма рада и месечних планова рада	Септембар и октобар

логопеда	
Учествовање у припреми индивидуалног образовног плана за децу	Септембар, октобар, новембар
Припремање плана сопственог стручног усавршавања и професионалног развоја	Септембар и октобар

II. ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ВАСПИТНО – ОБРАЗОВНОГ РАДА

Планирани задаци	Временски оквир
Учествовање у праћењу и вредновању васпитно-образовног установе и предлагање мера за побољшање ефикасности и успешности установе у задовољавању развојних потреба деце	Током године
Учествовање у праћењу и вредновању примене мера индивидуализације и индивидуалног образовног плана за децу са тешкоћама у говорно- језичком развоју	Током године
Праћење усклађености облика, метода и средстава васпитно-образовног рада са потребама и могућностима деце са проблемима у говорно- језичком развоју	Током године

III. РАД СА ВАСПИТАЧИМА

Логопед у установи омогућава васпитачима да упознају проблеме говорно-језичких поремећаја, као што су: врсте и степени говорног оштећења, узроци њиховог настанка и последице које ови поремећаји остављају на емоционални, интелектуални и социјални развој деце.

Планирани задаци	Временски оквир
Пружање помоћи и подршке васпитачима у раду са децом који имају тешкоће на неком од нивоа вербалне и невербалне комуникације	Током године
Пружање помоћи и подршке васпитачима у индивидуализацији васпитно-образовног рада	Септембар, октобар и новембар
Сарадња и пружање подршке васпитачима у праћењу, вредновању и прилагођавању постављених циљева индивидуалних образовних планова у складу са напредовањем деце са посебним потребама	Током године
Пружање подршке јачању васпитачких компетенција у областима комуникација и сарадња и тимски рад са децом која имају специфичне говорно-језичке сметње	Током године
Сарадња са васпитачима при изради дидактичког материјала	Новембар и децембар

IV. РАД СА ДЕЦОМ

Планирани задаци	Временски оквир
Третман неправилности у изговору појединих гласова, као што су умекшавања и замењивање неких гласова из групе африката и	Од новембра и затим

фрикатива	током године
Вежбе логоторике са децом у групи	Током године
Превентивно – корективни рад у групи са децом који се базира на подстицању и корекцији изговора појединих гласова нашег језика	Током године
Рад са децом који имају потпуну немогућност изговора гласова, као што су: „р“, „љ“, „њ“, „л“ и појачани назални, латерални или интердентални (врски) изговор већег броја гласова или јача назална (уњава), обојеност целог говора	Током године
Рад са децом код којих је недовољно развијена језичка структура, као што су: речник, граматика и синтакса, у односу на узраст и узрастне норме језичке развијености остале деце	Током године
Рад са децом код којих је изразито вербално заостајање условљено ометеним психичким и физичким развојем, као што су болести, лакша ментална ометеност и неадекватни социокултурни фактор (изузимају се деца чији матерњи језик није службени и чије непознавање овог језика захтева посебан третман),	Током године
Рад са децом који муцају, говоре одвише брзо, брзоплето, неразговорно или патолошки споро	Током године
Превенција, дијагностика, рехабилитација поремећаја вербалне и невербалне комуникације код деце са сметњама у развоју (менталном ометеношћу, церебралном парализом и хроничним болестима, слепоћом и слабовидношћу, аутизмом...)	Током године

V. РАД СА РОДИТЕЉИМА, ОДНОСНО СТАРАТЕЉИМА

Планирани задаци	Временски оквир
Упознавање родитеља, односно старатеља о раду логопеда са децом на објективан и њима разумљив и примерен начин уз уважавање културолошких, образовних и других специфичности родитеља, односно старатеља	Током године
Пружање подршке родитељима у препознавању и разумевању говорно-језичких проблема деце	Током године
Оснаживање родитеља, односно старатеља у области развоја говорно-језичких способности деце	Током године
Информисање родитеља о напредовању деце на третману	Током године
Сарадња са родитељима деце са посебним потребама и подстицање истих на учествовање у изради индивидуалног васпитно-образовног плана	Током године

VI. РАД СА ДИРЕКТОРОМ, СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА И ПРАТИОЦЕМ ДЕТЕТА

Планирани задаци	Временски оквир
Рад и радне задатке логопед остварује и изводи индивидуално, у стручним тимовима и у сарадњи са стручним сарадницима	Током године

Сарадња са директором и стручним сарадницима на припреми извештаја, планова, програма, пројеката, распореда рада и слично	Током године
Сарадња са директором, стручним сарадницима и пратиоцем детета на координацији активности у пружању подршке деци	Током године
Сарадња са директором, стручним сарадницима на истраживању и решавању специфичних проблема и потреба установе	Током године

VII. РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА

Планирани задаци	Временски оквир
Учествовање у раду стручних органа, већа, педагошког колегијума и тимова установе који се образују ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта	Током године
Сарадња и размењивање информација са стручним сарадницима (педагог, педагог за физичко васпитање) и учествовање у унапређивању васпитно-образовне праксе	Током године
Информисање стручних органа о праћењу постигнућа деце којима је потребна додатна подршка из домена рада логопеда	Током године

VIII. САРАДЊА СА НАДЛЕЖНИМ УСТАНОВАМА, ОРГАНИЗАЦИЈАМА, УДРУЖЕЊИМА И ЈЕДИНИЦОМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

Планирани задаци	Временски оквир
Сарадња са другим образовним, здравственим, социјалним установама (школама, домовима здравља, специјализованим здравственим установама, општином, министарством и др.) значајним за остваривање циљева васпитно-образовног рада	Током године, по потреби
Сарадња са локалном самоуправом и широм друштвеном средином ради остваривања циљева васпитно-образовног рада и добробити деце	Током године, по потреби

IX. ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ, ПРИПРЕМА ЗА РАД И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

Планирани задаци	Временски оквир
Вођење евиденције о сопственом раду, реализацији планираних активности и раду са децом	Током године
Вођење евиденције, по потреби, о извршеним анализама и истраживањима	Током године
Припрема за све послове предвиђене годишњим програмом и оперативним плановима рада логопеда	Током године
Прикупљање и на одговарајући начин чување и заштита материјала који садржи личне податке о деци	Током године
Стручно усавршавање праћењем стручне литературе и периодике, учествовањем у активностима струковног удружења, похађањем	Током године

акредитованих семинара, симпозијума и других стручних скупова,	
Учествовање у организованим облицима размене искуства и сарадње са другим стручним сарадницима дефектолозима и логопедима (активи, секције и др.)	Током године

Како је говор једно од основних средстава за комуникацију и социјализацију деце, односно ученика и преношење знања, било усмено или писано, то сметње, тешкоће и специфичности у говорној комуникацији могу бити препрека за постизање успеха као и за интелектуални, емоционални и социјални развој.

Рада логопеда у установи обухвата превенцију, идентификацију, дијагностику, стимулацију и рехабилитацију деце, односно ученика са проблемима у говорно-језичком развоју.

Логопед у установи рада остварује кроз индивидуални рад са ученицима, учитељима, родитељима, односно старатељима и кроз сарадњу са другим учесницима у васпитно-образовном процесу, користећи различите методе, облике рада (индивидуални и групни рад, саветодавни и инструктивни рад) и технике рада.

Логопед анализира, предвиђа, осмишљава, подстиче и усмерава говорно-језички развој вербалне комуникације тако да она буде у потпуности усклађена са потребама и развојним потенцијалима деце у предшколској установи, односно ученика у установи и користи савремена научна знања у циљу обезбеђивања оптималних услова за подршку деци, односно ученицима са тешкоћама у психофизиолошком развоју у савладавању индивидуалних или прилагођених програма.

Због природе посла и динамике рада у установи логопед треба да има осећај за приоритет, да бира облике и методе рада који обезбеђују ефикасност и ефектност.

Циљ и задатке логопед остварује обављањем следећих стручних послова:

1. Логопедска процена и примена стандардизованих логопедских мерних инструмената,
2. Логопедска превенција, едукација и саветовање,
3. Логопедска евалуација.

3.4.6. ПРОГРАМ РАДА СОЦИЈАЛНОГ РАДНИКА

ПРОГРАМ СОЦИЈАЛНОГ РАДА У ОСТВАРИВАЊУ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ ДЕЦЕ У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ

Програм активности рада радне 2020/21. године заснива се на Правилнику о ближим условима и начину остваривања социјалне заштите деце у предшколској установи донет од стране Министарства просвете, науке и технолошког развоја и Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања, на основу чл. 3 став 3. Закона о предшколском васпитању и образовању („Сл.гласник РС“ бр. 18/ 10), који је ступио на снагу 3. децембра 2014. године и објављен је у „Службеном гласнику РС“ бр. 131.

Табел 49. План социјалног рада

Области рада	Задаци	Временски оквир
	Учешће у изради појединих делова годишњег	

<p>Планирање и Програмирање социјалног рада</p>	<p>плана рада установе и то: -Концепције годишњег плана рада, -Облика и организације рада, као и радног времена, -Плана и програма за заштиту безбедности деце, -Плана и програма заштите деце од насиља, -Концепције програма остваривања социјалне функције установе, -Плана и програма сарадње породице и предшколске установе. -Пружање подршке у изради индивидуалних образовних планова и сарадња са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком детету.</p>	<p>Јун - август 2020/21. године</p>
<p>Активности на праћењу потреба породице у унапређивању социјалне функције предшколске установе</p>	<p>-Праћење потреба породице у локалној заједници, -Координација у пријему деце у установу, -Учешће у формирању и структурирању васпитних група, -Праћење и анализа попуњености капацитета на нивоима групе, вртића и установе, -Организација и вођење базе података о статусима деце и породици, -Иницирање остваривања посебних и специјализованих програма у складу са потребама породице, -Координација рекреативног боравка деце ван установе, -Примена аналитичко- истраживачког и јавно информативног рада на нивоу установе и у локалној заједници, -Учешће у сталном побољшању услова рада и организовању разних социјалних акција,</p>	<p>Током целе године; интензивно април- мај -прецизно одредити области у којима постоји потреба за превентивним радом из угла запослених, мапирати актуелне проблеме и утврдити потребе родитеља и области у којима је превентивни рад најнеопходнији; -интензивирати рад у оквиру Дечје недеље – прва недеља октобра</p>
<p>Рад са васпитачима</p>	<p>-размена информација о деци и породици у циљу сагледавања породичног и ширег социјалног контекста и услова одрастања деце, -сарадња у домену идентификације развојних</p>	<p>Током целе године Интензивно у</p>

и медицинским сестрама	проблема поједине деце условљених породичним и социјалним разлозима и пружања подршке детету и породици, -информисање о релевантним социјалним аспектима породичног контекста одрастања детета.	септембру, месецу када ће се вршити опсервација деце у стању социјане потребе
Рад са родитељима односно старатељима	<ul style="list-style-type: none"> -остваривање континуиране сарадње са родитељима, односно старатељима у циљу праћења развоја деце и пружања подршке и помоћи око решавања изражених проблема у функционисању детета и породице (индивидуално и групно), -информисање породице о правима детета и родитеља у области друштвене бриге о деци, социјалне заштите и других система социјалне сигурности, функционисања породице и породичних односа, -организовање предавања за родитеље, односно старатеље из области социјалног функционисања (социјализација деце, заштита деце од насиља и занемаривања, вештине родитељства...), -непосредно учешће у решавању породичних проблема корисника услуга – тимски или појединачно, -пружање стручне помоћи родитељима, односно старатељима око остваривања одређених права из домена социјалне и породично- правне заштите, -саветодавни разговори са породицама деце са сметњама у развоју, -утврђивање појединачних специфичних индивидуалних потреба деце- фактора ризика за развој деце, -организација активности у циљу промоције родитељства (школа родитељства), -предлагање и предузимање одговарајућих мера и услуга социјалног рада за децу и породице у стању социјалне потребе 	<p>Током целе године</p> <p>У октобру и новембру планирани тематски родитељски састанци у свим вртићима на теме социјализације деце и значаја утицаја породичних односа на развој деце</p> <p>-организовање састанака на тему промоције родитељства.</p> <p>-рад у малим групама у циљу пружања подршке родитељима у циљу остваривања родитељских компетенција</p>
Рад са директором, стручним сарадницима, педагошким асистентом	<ul style="list-style-type: none"> -информисање директора и стручних органа установе о резултатима анализа која се баве проблематиком установе, деце и породице, -реализација превентивних активности чији је циљ спречавање, рано откривање, олакшавање или превазилажење социјалних проблема, у сарадњи са осталим стручним сарадницима, 	Током целе године

	<p>педагошким асистентом односно пратиоцем деце, -учешће у структурирању група са посебним акцентом на социјалну структуру породице.</p>	
<p>Рад са запосленима у установи</p>	<p>-индивидуални саветодавни рад са запосленима поводом проблема у њиховом породичном или професионалном функционисању, -упознавање запослених са њиховим правима из области социјалне и породично-правне заштите, -заступање интереса запослених пред инвалидским комисијама у поступцима пензионисања или њиховог распоређивања на друге послове, -иницирање активности које доприносе побољшању услова рада запослених.</p>	<p>-Током целе године -организовање семинара за запослене у циљу њиховог оснаживања и превазилажења стресних ситуација, како би ојачали своје социјалне компетенције, као и свеопшти напредак</p>
<p>Рад у стручним органима и тимовима</p>	<p>-сарадња са директором и стручним сарадницима, -учешће у раду Тима за превенцију насиља, Тима за инклузивно образовање и другим тимовима у установи, -саветодавни разговори са породицама деце са сметњама у развоју. -саветодавни разговори са васпитачима и дефектолозима у изради индивидуалног образовног плана за поједину децу.</p>	<p>-Интензивније мај – септембар и током целе године -организовање едукације за запослене на толеранцију, развијања климе поштовања и прихватања различитости и хуманости</p>
<p>Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе</p>	<p>-учешће у формирању и функционисању мрежа установа које се баве заштитом интереса деце на основу протокола о сарадњи, -сарадња са стручним институцијама и хуманитарним организацијама у циљу обезбеђивања материјалне и нематеријалне подршке деци погођеној неповољним приликама, -непосредна сарадња са интерресорном комисијом у јединици локалне самоуправе, -учешће у истраживањима других институција које се баве проблематиком установе, деце и породице, -сарадња са другим предшколским установама и основним школама у којима стичу образовање</p>	<p>Током целе године</p>

	и васпитање деца са сметњама у развоју, Центром за социјални рад, полицијом, здравственим установама, другим високошколским установама и појединцима, културним, спортским, хуманитарним организацијама, институцијама и удружењима.	
Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање	-Вођење документације која се односи на планирање и реализацију социјалног функционисања предшколске установе, -вођење евиденције о свом раду, -вођење евиденције о деци која се налазе у стању ризика, -стручно усавршавање- индивидуално и групно на нивоу установе или ван установе(семинари, стручни скупови, симпозијуми...)	Током целе године

3.4.7. ПРОГРАМ РАДА САВЕТА РОДИТЕЉА

Чланови Савета родитеља у радној 2020/2021. години су:

Објект 1: Дарко Молеровић, Сузана Видаковић, Мирела Хамидовић, Сања Перовић, Вељко Јовановић, Данијела Пешић, Јелена Миловановић, Јелена Јовановић, Ирена Бојовић, Миодраг Ћираковић, Иван Дробњак, Слободан Аксентијевић и Драгана Ивановић.

Објект Анекс: Тања Борисављевић, Драгана Ђорђевић, Ана Нешић, Александар Босиочић, Јелена Ђоковић, Милена Мијатовић, Бојана Павић, Иван Глишовић, Марина Глишовић, Михаило Вучићевић, Ирена Дробњак, Марина Поповић, Јелена Савић, Милица Милинковић, Марина Поповић и Даница Миловановић.

Објект 2: Небојша Трифуновић, Ана Трифуновић, Милош Игњатовић, Наташа Петковић, Мина Ђоловић, Ивана Миловић, Гордана Богојевић, Слађана Ковачевић и Јелена Арсић Јелић.

Објект 3: Јована Обрадовић, Маријана Маркељић, Слађана Кривачић, Марија Гајић и Мирјана Максимовић.

Објект 4: Кристина Милошевић, Милена Дамљановић, Јелена Николић, Катарина Васиљевић, Иван Стојиљковић и Весна Ђурчић.

Објект на Руднику: Ана Ломић и Драган Минић.

Објект у Прањанима: Милош Крунић, Винка Милутиновић и Јелена Пауновић.

Таково: Бојана Димитријевић

Враћевшница: Младен Авдаловић

Горњи Бањани: Никола Ерић

Савет родитеља своје предлоге, питања и сугестије упућује Управном одбору, Директору и стручним органима Установе и у сарадњи са њима одређује приоритете и трага за најбољим решењем.

Табела 50. План рада Савета родитеља

Активност/Тема	Време реализације	Носиоци реализације
Конституисање Савета родитеља и избор председника и заменика	Септембар	Савет родитеља, Директор, Секретар

Усвајање програма рада Савета родитеља	Септембар	Савет родитеља, Председник Савета, Директор, Секретар
Разматра годишњи план и извештај Установе	Септембар	Савет родитеља, Председник Савета, Директор, Секретар
Даје предлог за организовање различитих облика и програма рада–учење страног језика	Септембар	Савет родитеља, Председник Савета, Директор, Секретар
Даје сагласност на план организације зимовања	Децембар	Савет родитеља, Председник Савета, Директор, Секретар
Даје сагласност на план једнодневнoг излета	Март	Савет родитеља, Председник Савета, Директор, Секретар
Предлаже представника родитеља у Управни одбор	Септембар	Савет родитеља, Председник Савета, Директор, Секретар
Предлаже свог представника у стручне органе Установе – Стручни Актив за развојно планирање и тим за заштиту деце од насиља	Април	Савет родитеља, Председник Савета, Директор, Секретар

3.5. ОСТАЛИ ПРОГРАМИ

3.5.1. ПРОГРАМ ИСХРАНЕ ДЕЦЕ

Исхрана деце предшколског узраста планира се на основу Норматива друштвене исхране деце. Планирана исхрана је један од главних фактора за правилан раст и развој деце и коректор постојећих дефицита дечије исхране у породици (орјентисаност ка брзој храни, грицкалицама, прженој храни од јуче...). При планирању исхране треба задовољити неколико основних принципа као што су рационална исхрана, оптимална количина хранљивих састојака, разноврсна и мешовита исхрана, пријатан изглед и укус хране и развијање здравих навика.

Прехрамбене потребе деце која бораве у Предшколској Установи одређује се из базе задовољења 100% дневних укупних енергетских потреба и задовољава 75% дневних потреба у вртићу, а остатак 25% код куће.

Циљеви и задаци у исхрани деце у вртићу:

- Циљ и значај исхране деце у јаслицама и вртићима има адекватну замену за највећи део породичне исхране
- Режим исхране, односно време и редослед оброка у вртићу (доручак, ручак и ужина) је прилагођен потребама деце, времену доласка и одласка детета из вртића као и узрасту деце.
- Да оброци деци буду правилно сервирани, примена кодекса Добре Произвођачке и Хигијенске Праксе
- Да деци у току свих оброка обезбедимо довољно времена да конзумирају све што им је понуђено, а остале активности (васпитно-образовни рад, игра, спавање) планирамо у времену између оброка.
- Да однос особља према деци док једу буде стрпљив, толерантан, без пожуривања, претњи и сл.,
- Правилна исхрана има и васпитну улогу у формирању позитивних навика у исхрани, посебно на навикавање деце на поједине намирнице веће биолошке вредности а које

се у нашим породицама недовољно користе као и утицај на ставове деце према храни и понашање за столом.

Задаци координатор на унапређењу, планирању и организацији превентивно здравствене заштите, главних медицинских сестара и главног куvara су :

-Учествовање у планирању и набавци намирница за сваку сезону у години, сваки месец у сезони и сваку седмицу

-Израда јеловника (за седмицу унапред)

-Контрола хигијене и исправности животних намирница као и контрола пратеће документације о здравственој исправности намирница (рок трајања, декларације, транспорт, ...)

-Организација рада у кухињи и дистрибутивним кухињама (свакодневна контрола)

-Контрола хигијене: простора, опреме и средстава за рад (свакодневна контрола)

-Контрола хигијене радне одеће и обуће (свакодневна контрола)

-Контрола квалитета готових производа (свакодневна контрола)

-Контрола хигијене возила за дистрибуцију хране

-Праћење и давање упустава о правилној подели хране као и о правилном сервирању хране (свакодневна контрола)

-Израда нових врста јела и увођење нових рецепата (по потреби - периодично)

-Увођење у посао новопримљених радника (по потреби - периодично)

-Сарадња са ЗЗЈЗ Чачак (по потреби)

-Сарадња са Републичком санитарном и ветреинарском инспекцијом (по указаној потреби)

Здравствени надзор у централној кухињи, у 5 дистрибутивних кухиња као и у кухињама у Прањанима и на Руднику обавља Завод за јавно здравље Чачак (по уговору). У току редовних месечних контрола узимају се узорци намирница и припремљених оброка на проверу микробиолошке и физичко-хемијске исправности хране. Такође се узимају брисеви са: апарата и опреме, радних површина, посуђа и прибора, руку и униформе запослених радника који су затечени у моменту контроле на пословима припреме и дистрибуције хране. У објекту у Прањанима редовно се врши контрола здравствене исправности воде за пиће сеоског водовода "Вукашиновић" .

Узорци сваког готовог јела припремљеног у кухињи чувају се најмање 72 сата, у дезинфикованом посуђу у фрижидерима, а дезинфекција кухињског посуђа, прибора и кухињских блокова се врши препорученим препаратима хлора и средствима за одржавање хигијене на бази персирћетне киселине и активног кисеоника.

3.5.2. ПРОГРАМ РАДА СТОМАТОЛОШКЕ АМБУЛАНТЕ

У склопу Објекта 1 постоји зубна амбуланта. Раднике и материјал за рад амбуланте обезбеђује Дом здравља Горњи Милановац. Већи део медицинске опреме је у власништву установе.

У складу са програмом превентивне стоматолошке здравствене заштите деце предшколског узраста, сваке године се планира спровођење општих и специфичних мера примарне и секундарне превенције. Циљ општих мера је рано стицање навика за очување оралног здравља. Обука деце и родитеља о здравој исхрани и хигијени уста и зуба, флуор профилакси и кориговању лоших навика, врши се путем родитељских састанака, предавања, израде радова по групама уз приказ изложбе цртежа, постера, филмова... Уобичајено је да деца и васпитачи током „Недеље здравих зуба“ узимају активно учешће и постижу завидне

резултате на републичком нивоу. Систематски прегледи на почетку радне године су уобичајена пракса.

3.5.3. ПРОГРАМ ПРЕВЕНТИВНЕ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ

Задаци на реализацији програма превентивно здравствене заштите

Послови везани за планирање и реализацију задатака превентивно здравствене заштите, пре свега се ослањају на Правилник о ближим условима и начину остваривања неге и превентивно здравствене заштите деце у предшколској установи који је донет од стране министарства здравља (Службени гласник РС бр.112/2017). Основни задатак и циљ превентивно здравствене заштите деце у вртићу је стварање оптималних услова за правилан психофизички развој, очување и унапређивање здравља деце у колективу.

Табела 51. План рада превентивно здравствене заштите за 2020/2021. годину:

Планирани задаци	Динамика реализације	Начин реализације	Носиоци
Формирање Тима за превентивно здравствену заштиту на нивоу установе	Септембар	Доношење превентивних мера при појави инфективне болести, разматрање функционисања и хигијенског стања објеката, обилазак свих објеката и доношење извештаја директору о хигијенском стању вртића.	Сарадници на пословима реализације ПЗЗ – медицинске сестре
Стварање одговарајућих услова у средини где деца бораве	Свакодневно	Проветравање соба, осветљеност просторија, одговарајућа собна температура, исправност справа у дворишту, хигијена свих просторија где деца бораве као и дворишта	Сарадници на пословима реализације ПЗЗ – медицинске сестре, руководиоци радних јединица
Спречавање настанка и ширења заразних болести	године	Иzolација оболелог појачаним хигијенским мерама, обезбеђивање надзора од стране здравствених установа, евиденција заразних болести и примена против епидемијских мера	Сарадници на пословима реализације ПЗЗ – медицинске сестре, руководиоци радних јединица
Праћење психофизичког развоја сваког детета појединачно и деце у групи	Током године и у складу са динамиком уписа деце	Иницијални интервју приликом пријема детета, прикупљање података о психофизичком статусу детета, здравственом стању и хроничним незаразним болестима	Сарадници на пословима реализације ПЗЗ – медицинске сестре, руководиоци радних јединица
Периодична	Октобар 2020 и	мерење ТТ и ТВ израда графикана са подацима о	Сарадници на пословима реализације

контрола раста и развоја деце	фебруар 2021	напредовању деце, контрола и анализа података из праћења деце и њиховог напредовања	ПЗЗ – медицинске сестре, стручни сарадник за физичко
Идентификација деце са потребом за посебном здравственом подршком	Током године и у складу са динамиком уписа деце	Сарадња са члановима уписне комисије, учешће у Тиму за инклузију, индивидуални разговори са родитељима, увид у лекарску документацију	Сарадници на пословима реализације ПЗЗ – медицинске сестре задужени за објекат, васпитачи, стручни сарадници
Осигуравање услова за неометан раст и развој детета	Током године	Давање упутстава васпитачима, медицинским сестрама, родитељима, техничком особљу и кухињском особљу	Сарадници на пословима реализације ПЗЗ – медицинске сестре, главни васпитачи
Спровођење превентивних мера у циљу очувања здравља деце и спречавање појаве болести	Посебно у периодима повећаног ризика од оболевања и ширења заразних болести	Надзор и праћењем броја оболеле деце, надзор и праћење вакциналног статуса деце, праћење епидемиолошке ситуације и правовремено деловање	Сарадници на пословима реализације ПЗЗ – медицинске сестре задужени за свој објекат, главни васпитачи
Лекарска контрола здравственог стања деце	циљани лекарски прегледи, по потреби	Лекарско уверење од педијатра приликом првог упућивања у предшколску установу, пре зимовања/летовања, код примене хроничне/превентивне терапије, после одсуствовања због болести детета, промене здравственог стања током боравка у вртићу	Сарадници на пословима реализације ПЗЗ – медицинске сестре задужене за свој објекат са педијатрима
Превентивни и циљани прегледи деце на педикулозу – вашљивост	Периодично превентивни циљани преглед по пријави васпитача	контрола деце у свим узрастима групама, предузимање мера за сузбијање вашљивости: (издавање обавештења родитељима код деце код којих је присутна вашљивост, здравствено – васпитни рад са децом, тематски родитељски састанци, индивидуалних разговора, трибина, путем панона, писаних порука.....)	Сарадници на пословима реализације ПЗЗ – медицинске сестре задужене за свој објекат
Указивање прве помоћи детету и		Стручно указивање прве помоћи приликом повреда код	

евидентирање промене здравственог стања у свеску пзз и попуњавање повредне листе	по потреби	деце, високе температуре, епи напада, алергија... Уписати у документацију коју води гл. Мед. сестра, коор. ПЗЗ и исхране деце, формулар за пријаву повреде у вртићу	Сарадници на пословима реализације ПЗЗ – медицинске сестре задужене за свој објекат
Формирање здравих навика код деце (одржавање личне хигијене, употреба тоалета, осамостаљивање у облачењу и свлачењу, исхрана)	Сваког дана у једној групи	кроз редовне активности (хигијена руку пре и после ручка, употребе тоалета...) периодично кроз здравствено васпитни рад са децом, дечји радови	Сарадници на пословима реализације ПЗЗ – медицинске сестре задужене за свој објекат
Контрола здравственог стања деце: увид у опште стање детета на основу посматрања (преглед косе, коже, видљиве слузокоже), мерење телесне температуре, збрињавање у случају повреда или промене здравственог стања током боравка детета у колективу	Сваког дана	Тријажа деце на пријему у вртић или током боравка детета у вртићу. Циљани прегледи деце, изолација повређеног или болесног детета, посматрање, мерење тел. температуре, указивање прве помоћи, обавештавање родитеља, пратња до збрињавања у болницу, обавезно евидентирање промене здравственог стања код деце	Сарадници на пословима реализације ПЗЗ – медицинске сестре задужене за свој објекат
Учествовање у планирању, набавци и подели санитарског материјала, потрошног материјала за одржавање хигијене	Током године	Обилазак објеката, увођење средстава за хигијену новије генерације на бази персирћетне киселине и активног кисеоник, планирање количина хемијских средстава	Сарадници на пословима реализације ПЗЗ – медицинске сестре задужене за свој објекат
Контрол хигијенско епидемиолошких услова	Свакодневно	спровођење санитарно-хигијенског надзора, контрола хигијене свих просторија, опреме, играчака, вођење евиденција и плана чишћења	Сарадници на пословима реализације ПЗЗ – медицинске сестре задужене за свој објекат
Континуирана сарадња са Заводом за јавно здравље –	По Уговору,	примењивање свих упустава везаних за актуелну здравствену проблематику-	Сарадници на пословима реализације

Чачак, посете санитарне и здравствене инспекције	При доласку инспекције	анализа извештаја ЗЗЈЗ праћење рада и одржавање хигијене, санитарни прегледи запослених, дератизације	ПЗЗ – медицинске сестре задужене за свој објекат
Учешће у комисији за јавну набавку материјала за одржавање хигијене, доваљних количина санитарно-хигијен. материјала за наредну годину и увођење дезинфекционих средстава новије генерације	По плану	Праћење испоруке хигијенско - санитарног материјала по објектима Обилазак објеката и контрола хигијене	Сарадници на пословима реализације ПЗЗ – медицинске сестре задужене за свој објекат
Организација колективног санитарног прегледа запослених који подлежу Правилнику о обавезним санитарним прегледима и учешће у комисији за јавне набавке мед.услуга	По плану	Праћење здравственог стања запослених радника (санитарне књижице),координација послова између ЗЗЈЗ и запослених	Сарадници на пословима реализације ПЗЗ – медицинске сестре задужене за свој објекат
Обезбеђивање и дистрибуција санитарског материјала по вртићима (приручна зидна апотека, амбуланта)	Током године	набавка и комплетирање санитарског материјала ради спремности за пружање неопходне прве помћи	Сарадници на пословима реализације ПЗЗ – медицинске сестре задужене за свој објекат
Организација дератизације, дезинфекције и дезинсекције у вртићу	По уговору	Обезбедити здраву и чисту средину за боравак деце у вртићу , спречавање појаве и ширења заразних болести	Сарадници на пословима реализације ПЗЗ – медицинске сестре задужене за свој објекат
Стручно		током године присуство и учешће на акредитованим семинарима, интерно стручно усавршавање, на Активима мед. сестара, учешће на семинарима, учешће	Сарадници на пословима реализације ПЗЗ – медицинске

усавршавање	По Плану	или присуство на стручним скуповима које организује удружење медицинских сестара, размена искустава и сарадња са колегама из др. ПУ	сестре задужене за свој објекат
Вођење медицинске документације и евиденција	По плану	-здравствени лист детета пре зимовања/летовања -евиденција нутритивних алергија -евиденција повреда / промена здравственог стања детета -евиденција рада ПЗЗ деце(свеска ПЗЗ) по месечном плану и извештај о раду доставити за предходни месец помоћнику директора за ВОР -евиденција о исхрани деце (Алергија на храну)и извештајима из ЗЗЈЗ и санитарним инспекцијама -Обавештење о вашљивости главе код деце(формулар) -евиденција код повреда (формулар) -евиденција превентивних и циљаних прегледа главе на вашљивост -евиденција санитарних прегледа запослених радника – евиденција о обављеној дератизацији и дезинсекцији по објектима	Сарадници на пословима реализације ПЗЗ – медицинске сестре задужене за свој објекат
Сигурност детета – подизање нивоа знања и свести о осигуравању безбедног боравка у вртићу	Током године обилазак терена	Свакодневни обилазак дворишта, преглед справа, отклањање поломљених играчака...	Сарадници на пословима реализације ПЗЗ – медицинске сестре задужене за свој објекат, мајстори, спремачице, васпитачи

Теме за реализацију програма „Здрав вртић“ са децом, родитељима и запосленима

Месец	Теме
	<ul style="list-style-type: none"> Упознавање са здравственим стањем сваког детета у свом Објекту при поласку у вртић. Прибављање података о здравственом стању детета из формулара "Упознајте нас са вашим дететом" или лекарско уверење детета Сарадња са основном школом где су смештене припремно предшколске групе и сагледавање санитарно – хигијенских

<p>Септембар 2020.</p>	<p>услова, едукација васпитача о здрављу деце и првој помоћи</p> <ul style="list-style-type: none"> • Хигијена руку и тела, „Чистоћа је пола здравља предавање, радни листови из ПЗЗ деце, демонстрација, часописи...лична и општа хигијена • Срце је за цео живот <p>Едукација запослених о превентивним мерама због Covida и одржавање интерних и индивидуалних састанака - саветодавни рад у вези хигијене у Објекту. Анализирати рад службе превентивно здравствене заштите, указивање на евентуалне пропусте или начина да унапредимо рад у погледу хигијене и здравља деце (сервирке, спремачице, кувари, васпитно особље)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Пано за родитеље "Поклони тренутак за здравствени кутак"
<p>Октобар 2020.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Месец здраве хране – сарадња са нутриционистом „Савети за здраву храну“ <p>предавање, радни листови из ПЗЗ деце, демонстрација, часописи...о здравој храни, Пирамида исхране...</p>
<p>Новембар 2020.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • „У здравом телу – здрав дух“ – сарадња са стручним сарадником за физичко, Раст и развој • Израда полигона за вежбање стопала – превенција деформитета и сарадња са физијатром <ul style="list-style-type: none"> • Људско тело <p>кроз предавање, радне листове из ПЗЗ деце, демонстрација, часописи... "Упознајем своје тело" (основна грађа човековог тела)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Светски дан превремено рођене деце • Сачувајмо заједно здравље деце у вртићу – тематски или индивидуални родитељски састанци
<p>Децембар 2020.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Вашљивост главе • Ко се брине о мом здрављу – сарадња са педијатрима • Преносиве болести
<p>Јануар 2021.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Дечји бонтон • Породица • Штетне материје – Национални дан без дуванског дима
<p>Фебруар 2021.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Едукација запослених у пружању прве помоћи са епилепсијом, фебрилних конвулзија, повреде главе и вратног дела кичме код деце
<p>Март 2021.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Светски дан вода (22.03) • Чисто окружење – мање болести • Међународни дан река (14.03) – здрава животна средина <ul style="list-style-type: none"> • Светски дан енергетске ефикасности (5.03) • Светски дан шума (21.03) • Понашање у саобраћају
<p>Април 2021.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Април је месец различитости – сарадња са тимом за инклузију, обележавање деце са Аутизмом <ul style="list-style-type: none"> • Дечја права и обавезе • „Дан када је здрављу рођендан“, 7.4.2021.

	<ul style="list-style-type: none"> • Светски дан планете земље (22.04)
Мај 2021.	<ul style="list-style-type: none"> • Светски дан Црвеног крста • Повређивање и прва помоћ • Недеља здравља уста и зуба, сарадња са стоматолошком службом Дома здравља Горњи Милановац посета стоматолога по свим узрастима-превентивни и саветодавни рад-Заједничка акција "Недеља здравих зуба" у мају месецу где се обрађује актуелна тема, родитељски састанци ако буде дозвољено окупљање
Јун 2021.	<ul style="list-style-type: none"> • „Лековито биље“ превентивни рад са децом • Превентивне мере и саветодавни рад, посете педијатара вртићима кроз едукативне састанке са васпитним особљем, родитељима на актуелне теме : честе респираторне инфекције, исхрана деце- предавање деци о личној хигијени, правилној исхрани деце предшколског узраста, доктори из Дома здравља
Јул/Август 2021.	<ul style="list-style-type: none"> • Извештаји о раду, припрема за годишњи план рада

3.5.4. ПРОГРАМ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ

Социјална заштита у предшколској установи остварује се у складу са прописима којима се уређују области предшколског васпитања и образовања, социјалне заштите и породично правне заштите.

Социјално- заштитна функција предшколске установе остварује се у процесу социјалног рада у складу са основама програма социјалног рада.

Основни циљеви социјалног рада у предшколској установи су:

1. Допринос социјалној сигурности и стабилности породице;
2. Допринос васпитној функцији породице;
3. Допринос остваривању социјалног права и правде за децу;
4. Превенција социјалних проблема деце на најранијем узрасту;
5. Постизање оптималне усклађености између потреба и интересовања деце и породице за укључивањем у предшколско васпитање и образовање и понуде различитих облика и програма за децу и породице,
6. Поддршка социјализацији деце и њиховом активном укључивању у колектив и ширу друштвену заједницу;
7. Очување и унапређење породичних односа;
8. Превенција и заштита деце од насиља, занемаривања и злостављања;
9. Уклањање последица занемаривања и злостављања деце у сарадњи са институцијама у локалној заједници;
10. Стварање квалитетних услова за раст, развој и учење предшколског детета;
11. Заштита деце изложене ризицима;
12. Заштита деце са сметњама у развоју.

Применом принципа разврставања према предмету и методама рада, послови професионалног социјалног рада у предшколској установи могу се поделити на:

- Превентивни, социо- терапеутски, саветодавни и непосредни теренски рад поводом појава и случајева социјалних проблема, стања социјалне потребе и развојних потреба деце,
- Аналитичко- истраживачки , едукативни и јавно- информативни рад у односу на комплекс социјалних потреба;
- Анимацију и организацију социјално- хуманитарних активности заснованих на узајамности људи и помоћи и самопомоћи.

Социјално заштитна функција реализује се на следећим нивоима:

- Предшколске установе;
- Васпитне групе;
- У раду са децом и родитељима, односно старатељима,
- У сарадњи са локалном заједницом.

Полазећи од природе делатности предшколске установе и савремених домета високо професионалног социјалног рада, послови социјалног рада су:

На нивоу установе:

- Учешће у изради годишњег плана рада установе и дефинисање програма социјалног рада,
- Учешће у утврђивању потреба родитеља и деце за врстама и облицима рада и услуга,
- Ангажовање у сталном побољшању услова рада;
- Учешће у повезивању свих социјалних чинилаца који могу да утичу на развој деце;
- Учешће у раду мултидисциплинарног тима установе;
- Руковођење или координирање активностима у случајевима доминантно изражених социјалних проблема;
- Информисање породице о правима деце и родитеља из области друштвене бриге о деци и социјалне заштите;
- Обезбеђивање примарне социјалне превенције различитих тешкоћа деце са тешкоћама у развоју (учешће у сагледавању потреба породица деце са сметњама у развоју у локалној заједници; иницирање посебних облика рада са децом са развојним проблемима на нивоу установе; сарадња са мрежом установа и организација које се баве овом проблематиком);
- Примена аналитичко- истраживачког, едукативног и јавно- информативног рада на нивоу установе и у локалној заједници;
- Учешће у активностима анимације и укључивања родитеља у процес васпитања и образовања деце, успостављањем њиховог партнерског односа са предшколском установом

На нивоу васпитне групе:

- Учешће у формирању и структурирању васпитних група:
- У сарадњи са вапитачима упознавање и проучавање социјалних индикација које поспешују или осујећују напредовање васпитне групе;
- Утврђивање и праћење специфичних социјалних потреба деце

У раду са дететом, односно родитељима или старатељима:

Утврђивање специфичних појединачних социјалних потреба деце,

Предлагање и предузимање одговарајућих мера и услуга социјалног рада за децу која се налазе или могу да се нађу у стању социјалне потребе;

Саветодавни рад са породицама којима је потребна подршка у остваривању социјалне функције;

Учешће у раду тимова и комисија.

Иницирање ангажовања Центра за социјални рад и других институција у раду са појединим породицама са факторима ризика на правилан развој деце, посебно у случајевима злостављања и занемаривања деце;

Саветодавни рад са породицама деце са сметњама у развоју;

Саветодавни рад – сарадња са васпитачима и другим стручним сарадницима у изради плана за децу са проблемима у развоју;

Непосредна сарадња са интерресорном комисијом у локалној заједници,

Рад са целом породицом: контакти и сарадња са другим стручним институцијама и хуманитарним организацијама у циљу обезбеђивања одговарајуће подршке деци која су погођена неповољним приликама.

Сарадња са здравственим установама у циљу пружања адекватне помоћи деци из породица осујећених у свом развоју;

Сарадња са породицом у актуелним друштвено - економским условима посебно добија на тежини ако се зна да просечна породица (и дете уј њој) све теже живи, а самим тим теже реализује своје основне функције (васпитну, социјалну, економску). Борба за побољшање животног стандарда породице захтева посебно ангажовање родитеља на послу, али и ван њега, што за последицу има све веће отуђење деце од родитеља, односно родитељи све мање имају времена и енергије да се посвете дечјем васпитању и правилном психо – физичком развоју. Зато од посебне важности треба да буде сарадња са породицом.

Такође је од велике важности сарадња са друштвеном средином, првенствено Министарством просвете, школском управом, Основним школама, стручним и културним институцијама. Сарадња се одвија на нивоу групе и на нивоу Предшколске установе.

Сарадња са Културним центром, Црвеним крстом, Музејом и Библиотеком одвија се кроз различите активности. Учешће на кросу „За срећније детињство“ и програми поводом Дечје недеље. Биће настављена сарадња са Патронажном службом Дома здравља, Заводом за јавно здравље и Стоматолошком службом, где ће деца поводом датума значајних за превенцију различитих болести припремити и извести пригодан програм.

4. ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА

4.1. ПРИКАЗ ПЛАНА СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА

План стручног усавршавања је дат у табеларном приказу, уз основне податке о врсти и теми усавршавања, као и предрачуном финансијске вредности сваког појединачног облика усавршавања. План је одраз реалних потреба запослених, актуелности на пољу предшколског васпитања и образовања, као и анализе личних планова усавршавања који су саставни део личног професионалног портфолија.

У сарадњи са Регионалним центрима за професионални развој у образовању из Чачка и Крагујевца, као и у самосталној организацији Установе и донаторима, запосленима ће се омогућити да учествују у раду програма обуке који су акредитовани у Заводу за унапређење образовања и васпитања и који се налазе у Каталогу програма стручног усавршавања за радну 2018/2021. годину.

Табела 52. План стручног усавршавања/акредитовани програми и стручни скупови

Облик стручног	Назив	Катал.	Време	Учесници	Бр. бодова	Потребна средства
----------------	-------	--------	-------	----------	------------	-------------------

усавршавања	програма	број	реализације			
Акредитовани семинар	Комуникацијске вештине васпитача, стручних сарадника и сарадника у функцији унапређивања ЕТОС-а у Предшколској установи	766	јануар	30	8	45.000
Акредитовани семинар	Примена пројектног планирања у предшколској установи	738	март	30 учесника	32	102.000
Стручни сусрети Удружења Васпитача Србије	Васпитачи - васпитачима		Јесењи/ зимски	3 васпитача		13.000
Стручни сусрети Удружења медицинских сестара Србије	Стручни скуп		Јесењи/ зимски	3 мед. сестре		13.000
Стручне конференције			Током године	Директор		13.000
Стручне конференције			Током године	Шеф рачуновод., правник		13.000

Досадашња пракса и програм рада установе предвиђају да учесници наведених програма обуке резултате свог учешћа и искуства представе на стручним органима Установе током године.

Такође, план сталног стручног усавршавања у Установи је саставни део сваког индивидуалног плана стручног усавршавања, налази се у личном портфолију васпитача и израђен је у складу са документом о вредновању сталног стручног усавршавања у установи за радну 2020/21. годину.

5. ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦОМ И ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ

5.1. САРАДЊА СА ПОРОДИЦОМ

Предшколска установа ради првенствено у сарадњи са породицом. Потпуни ефекти васпитно-образовног рада су могући само ако установа и породица уједине своје напоре и способности и делују заједно, односно међусобно се допуњују и потпомажу.

Табела 53. Оперативни план сарадње са породицом

Облик	Активност/тема	Време реализације	Реализатори
Општи родитељски састанци	-Пријем предшколаца, упознавање са условима рада у установи, кућним редом, правима и обавезама родитеља	Септембар	Директор, главни васпитачи, стручни сарадници
Групни родитељски састанци	-Садржај планирају васпитачи у договору са родитељима и стручним сарадницима и уоченим потребама	4 пута годишње	Васпитачи, медицинске сестре, стручни сарадници
Иницијални родитељски састанци	-Примпрема за адаптацију новоуписаних група деце	август	Васпитачи, медицинске сестре, стручни сарадници
Приредбе, свечаности	-Јесењи маскенбал, новогодишња, пролећна, завршна и приредбе поводом Дана установе и „Школске сцене“	Током године	Васпитачи из средњих, старијих и предшколских група
Учешће родитеља у заједничким активностима	-Приредбе, прославе, боравак у групи, учешће у опремању вртића и хуманитарним акцијама	Током године	Васпитачи, медицинске сестре, стручни сарадници
Индивидуалне консултације, „Дан отворених врата“	-Разговор са васпитачем на иницијативу родитеља – информације о дечјем развоју и напредовању, саветодавни рад васпитача	Једном недељно у утврђеном термину	Васпитачи и медицинске сестре
Кутија за сугестије	-Сваки објекат даје могућност да родитељи искажу своје предлоге и сугестије	Током године	Главни васпитачи по објектима
Саветовалиште за родитеље	Индивидуални саветодавни рад са родитељима и децом која имају тешкоће у развоју, понашању и адаптацији	У заказаним терминима	Стручни сарадници
Анкетирање родитеља	-Упознавање са родитељским потребама, предлозима и иницијативама, учешће у самовредновању рада установе	Према потреби	Васпитачи и стручни сарадници
Посете	Посете породици и радном месту родитеља	Током године	Васпитачи
	-Недељни и месечни планови		

Кутак за родитеље	рада, информације за родитеље, дечији продукти рада и искази деце, педагошко-психолошки и здравствени садржаји	Петнаестоднев. ажурирање садржаја	Васпитачи, медицинске сестре, стручни сарадници
Огласна табла, пано за родитеље	-Информације о раду установе, васпитним групама, члановима Савета родитеља, Тима за заштиту деце од насиља	Септембар и током године	Директор, главни васпитачи по објектима, стручни сарадници
Библиотека вртића	-Педагошко-психолошка литература и књиге за децу	Током године	Главни васпитачи по објектима
Учешће родитеља у раду Тимова установе	-Стручни актив за развојно планирање, Тим за самовредновање...	Током године	Чланови тима и актива
Савет родитеља	-Активности према плану рада	Током године	директор

5.2 САРАДЊА СА ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ

Један од важних задатака васпитно-образовне делатности Установе подразумева и њену отвореност према широј друштвеној средини. Сарадња ће се одвијати са свим чиниоцима који имају значаја за рад установе (стручне институције и друге организације, Скупштина општине, установе културе, школе, предузећа). Укључивање деце у ширу друштвену средину оствариће се у складу са узрасним могућностима деце (сусрети међу васпитним групама, сусрети између радних јединица, контакти са одраслима различитих професија, посете институцијама и организацијама).

Табела 54. Приказ планираних активности сарадње са друштвеном средином

Институција/ организација	Садржај	Учесници	Време реализације
Културни центар	Позоришне представе, „Школска сцена“, изложбе...	Старије и предшколске васпитне групе	Током године
Спортска хала „Бреза“	Завршна приредба предшколаца	Предшколске групе	Јун
Градска библиотека	Посете, учлањавање предшколаца	Старије и предшколске групе	Септембар/октобар
Полицијска станица	Посете полицајаца предшколцима са циљем проширивања знања из области саобраћајног васпитања	Групе на целодневном ППП	Октобар
Сектор за заштиту и спасавање	Посета ватрогасаца и показна вежба гашења пожара	Групе на целодневном ППП	Октобар
	Заједничке акције у циљу	Представници	

Месна заједница	опремања дворишта вртића	локалне заједнице и директор	Током године
Музеј	Посете актуелним поставкама музеја	Старије и предшколске групе	Током године
Црквена општина	Посете свештеника групама у време великих празника и на Дан установе	Све васпитне групе	Током године
Све основне школе	Међусобне посете	Предшколске групе	Октобар/март/април
Коло Српских сестара	Посета сестара и даровање деце поводом празника „Материце“	Предшколске групе	Јануар
Дечији диспанзер	Посета и проширивање знања из области здравственог васпитања	Предшколске групе	Током године
Завод за заштиту здравља, Чачак	Посета и предавања на тему заштите здравља и правилне исхране	Старије и предшколске групе	Март
Црвени крст	Учешће на хуманитарном кросу и другим хуманитарним акцијама	Предшколске групе	Октобар/током године

6. ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА УСТАНОВЕ

Као полазиште користи се Развојни план Установе, Правилник о стручном педагошком надзору, Правилник о начину вођења евиденције васпитно-образовног рада.

Табела 55. План праћења и евалуације Годишњег плана рада установе

Инструменти праћења	Време	Реализатори
Непосредан увид: присуство активностима и присуство седницама стручних органа	Током године	Директор, руководиоци васпитних и јаслених група
Извештаји координатора Тимова о реализацији	Тромесечно	Координатори тимова
Анкета са родитељима	Децембар, јун	Директор, главни васпитачи, стручни сарадници
Извештаји стручно педагошког надзора	Периодично	Просветни саветници
Извештаји локалног просветног инспектора	Октобар/новембар	Просветни инспектор
Извештаји руководећих и представника Стручних органа	Тромесечно	Представници стручних органа и директор

7. МАРКЕТИНГ УСТАНОВЕ

Суштина маркетинга у свим васпитно – образовним установама треба да буде повезивање између онога што васпитно – образовна установа има да понуди и жеља и потреба циљних група (деце и родитеља), а са намером да се остваре циљеви и васпитно-образовне установе и циљних група (деце и родитеља).

У том смислу, установа ће у наредној години настојати да реализује већину маркетинг активности а које се првенствено односе на: маркетинг истраживање (истраживање трендова и промена у окружењу, понуде услуга, обезбеђивање ресурса, ефикасност промоције...); модификацију и усавршавање садржаја постојеће понуде, нових услуга, нових садржаја понуде; формирање маркетинг информационог система (базе података о корисницима услуга – садашњим и потенцијалним, пословним партнерима и сл.); планирање активности маркетинга; промоцију услуга и сл...

Табела 56. План маркетинг активности

Активности	Циљ	Време реализације
Израда новог сајта установе у складу са Законом и уредбом и ажурирање	Информисање о актуелностима у установи и промоција делатности и различитих облика рада и особама са сметњама у развоју	Током године
Сарадња са медијским кућама из окружења	Информисање о актуелностима у установи и промоција делатности и различитих облика рада	Током године
Израда информативних материјала за садашње и будуће кориснике услуга	Упознавање корисника услуга са понудом услуга у установи, обавезама установе и корисника	Током године
Промоција рада установе	Израда материјала са добрим примерима из праксе установе за стручне сусрете	По потреби
Анкетирање родитеља	Упознавање са родитељским потребама, предлозима и иницијативама, учешће у самовреднов. рада установе	По потреби
Промоција исхода „Школице културе“	Израда плаката, флајера, видео-материјала	Април/мај
Прикупљање информација о броју рођене деце у општини	Планирање будућег рада установе	Током године

8. ДИДАКТИЧКА СРЕДСТВА– РАДНИ ЛИСТОВИ И СЛИКОВНИЦЕ

Дидактичка средства – радни листови и сликовнице које ће се користити у радној 2020/2021. години су:

- 2014. годиште (ППП) – радни материјали „У сусрет новим основама програма за предшколце“ издавача Креативни центар; радни листови за предшколце издавача ЈРЈ мој издавач и часопис „Бубамара“ издавач Дечје новине;
- 2015. годиште – радни листови „Вртић за маштање“ издавача Креативни центар и „Откривам, стварам и смишљам са пет година“ издавача Публик практикум, као и часопис „Бубамара“ издавач Дечје новине;
- 2016. годиште – радни листови „Откривам, стварам и смишљам са пет година“ издавача Публик практикум и часопис „Мали зека“ издавача Дечје новине.
- 2017. годиште – часописи „Мали зека“ издавача Дечје новине и „Мали крцко“ издавача Публик практикум.

Управни одбор Предшколске установе „Сунце“ Горњи Милановац, на 9. седници одржаној дана 14.09.2020. године, донео је Годишњи план рада Предшколске установе „Сунце“ Горњи Милановац за радну 2020/2021. годину.

Прилог Годишњег плана рада Предшколске установе „Сунце“ Горњи Милановац за радну 2020/2021. годину чини Оперативни план рада Предшколске установе „Сунце“ Горњи Милановац за 2020/2021. године број 1-60-2023 од 28.08.2020. године.

Број 1-60-2242
Дана 14.09.2020. године

Председник Управног одбора
Јелена Арсић Јелић

Директор
Виолета Антонијевић

9. САДРЖАЈ

Увод	
Полазне основе и делатност Установе.....	2
1.Услови за остваривање делатности.....	4
1.1. Материјално технички услови.....	4
1.2. Инвестиционо и текуће одржавање.....	6
1.3. Организација васпитно образовног рада Установе.....	7
1.3.1. Бројно стање деце према програмима рада	7
1.3.2. Бројно стање деце за повремене и посебне програме	8
1.3.3. Ритам и организација рада установе	8
1.4. Кадровски услови рада	10
1.4.1. Структура и распоред обавеза васпитача, медицинских сестара и стручних сарадника у оквиру радне недеље	16
2.Програм васпитно-образовног рада	17
2.1. Програм неге и васпитања деце до 3 године	18
2.2. Програм васпитно-образовног рада са децом узраста од 3 до 5,5 година.....	20
2.3. Припремни предшколски програм	21
2.4. Програм развоја инклузивне културе	23
2.5. Различити облици и програми васпитно-образовног рада.....	26
2.5.1. Одмор и рекреација	26
2.5.2. Представе за децу	27
2.5.3. Манифестације	27
2.5.4. Програм корективних спортских активности за предшколце	27

2.5.5. Елементи Монтесори васпитања.....	28
2.5.6. Пројекат Еко школа	28
2.5.7. Пројекат Школица кутлуре	29
2.5.8. Пројекат „Експериментални-истраживачки центар“.....	29
2.5.9. Пројекат Спортот до здравог духа	34
3. План стручних, руководећих, управних и саветодавних органа Установе	35
3.1. План стручних органа	35
3.1.1. План рада васпитно-образовног већа	37
3.1.2. План рада стручног актива медицинских сестара	38
3.1.3. План рада стручних актива васпитача који раде са децом од 3 године до поласка у припремни предшколски програм	40
3.1.4. План рада стручног актива васпитача који реализују припремни предшколски програм	42
3.1.5. План рада стручног актива приправника и ментора	44
3.1.6. План рада актива за развојно планирање.....	45
3.1.7. План рада педагошког колегијума	47
3.1.8. План рада тима за самовредновање	49
3.1.9. План рада тима за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања.....	55
3.1.10. Тим за професионални развој.....	62
3.1.11. Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе.....	64
3.1.12. Радне групе	65
3.2. План руководећих органа	66
3.2.1. План рада директора	66
3.3. План рада Управног одбора Установе	68
3.4. Програм рада саветодавних органа	69
3.4.1. Програм рада колегијума Установе	69
3.4.2. Програм рада стручних сарадника и сарадника	71
3.4.3. Програм рада педагога	71
3.4.4. Програм рада педагога за физичку културу	75
3.4.5. Програм рада логопеда	77
3.4.6. Програм рада социјалног радника	81
3.4.7. Програм рада Савета родитеља	85
3.5. Остали програми	86
3.5.1. Програм исхране деце	86
3.5.2. Програм рада стоматолошке амбуланте	87
3.5.3. Програм превентивне здравствене заштите	87
3.5.4. Програм социјалне заштите	94
4. Програм стучног усавршавања	96
4.1. Приказ Плана стучног усавршавања	96
5. Програм сарадње са породицом и друштвеном средином	97
5.1. Сарадња са породицом	97
5.2. Сарадња са друштвеном средином	99

6. Праћење и евалуација Годишњег плана рада Установе	100
7. Маркетинг Установе	100
8. Дидактичка средства – радни листови и сликовнице	101
9. Садржај	103

Прилог 1. - Оперативни план Предшколске установе „Сунце“ за 2020/2021. годину.