



ПУ „Милка Диманић“
Власотинце ул. 12. бригаде бр. 34
Тел. 016/875-425
е-пошта: milkadimanic@yahoo.com

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА
ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „МИЛКА ДИМАНИЋ“ У ВЛАСОТИНЦУ
ЗА РАДНУ 2024/2025.

У Власотинцу, 15.9.2024.

САДРЖАЈ

УВОДНЕ НАПОМЕНЕ	5
I. ОПШТИ ПОДАЦИ И УСЛОВИ РАДА	6
1.1. НАЗИВ И АДРЕСА УСТАНОВЕ	6
1.2. УСЛОВИ И ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА	6
1.3. ОПРЕМЉЕНОСТ УСТАНОВЕ.....	8
1.3.1. <i>Опремљеност средствима за васпитно - образовни рад</i>	8
1.3.2. <i>Техничка возила</i>	9
1.3.3. <i>План унапређења материјално - техничких услова рада у вртићима</i>	9
1.3.4. <i>План материјално – техничких услова у кухињи</i>	10
1.4. РЕСУРСИ ЛОКАЛНЕ СРЕДИНЕ	10
1.5. КАДРОВСКИ УСЛОВИ РАДА.....	10
1.6. ЉУДСКИ РЕСУРСИ.....	11
1.7. СТРУКТУРА И РАСПОРЕД ОБАВЕЗА ВАСПИТАЧА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА У ОКВИРУ РАДНЕ НЕДЕЉЕ	15
1.8. РАСПОРЕД РАДНИКА У ОБЈЕКТИМА И ГРУПАМА ЗА 2024/2025. ГОДИНУ	17
ПРЕГЛЕД РАСПОРЕДА ГРУПА И РАДНИКА ЗА 2024/2025. ГОДИНУ	17
2. ОРГАНИЗАЦИЈА ВАСПИТНО - ОБРАЗОВНОГ РАДА	20
2.1. РАДНО ВРЕМЕ И РАСПОРЕД ДНЕВНИХ АКТИВНОСТИ.....	20
2.2. РАДНО ВРЕМЕ ОСТАЛИХ ЗАПОСЛЕНИХ	21
2.3. ПОДАЦИ О БРОЈУ УПИСАНЕ ДЕЦЕ ЗА РАДНУ 2024/2025. ГОД.	21
2.4. БРОЈ ДЕЦЕ У ВАСПИТНИМ ГРУПАМА У СКЛАДУ СА НОРМАТИВИМА	22
2.5. КРЕТАЊЕ БРОЈНОГ СТАЊА ДЕЦЕ У УСТАНОВИ – ПЕТ ГОДИНА УНАЗАД	22
2.6. КРЕТАЊЕ БРОЈНОГ РОЂЕНЕ ДЕЦЕ У ОПШТИНИ – ПЕТ ГОДИНА УНАЗАД	23
3. ОПЕРАТИВНИ ПЛАНОВИ ОРГАНА УПРАВЉАЊА, РУКОВОЂЕЊА И САВЕТОДАВНИХ ОРГАНА.....	23
3.1. ПРОГРАМ РАДА УПРАВНОГ ОДБОРА УСТАНОВЕ	23
3.2. ПРОГРАМ РАДА ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА	25
3.3. ПЛАН РАДА САВЕТА РОДИТЕЉА	26
ОПЕРАТИВНИ ПЛАНОВИ СТРУЧНИХ ОРГАНА	27
3.4. ПРОГРАМ РАДА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ ВЕЋА	27
3.5. СТРУЧНИ АКТИВ МЕДИЦИНСКИХ СЕСТАРА	29
3.6. СТРУЧНИ АКТИВ ВАСПИТАЧА ВРТИЋКИХ ГРУПА (3-5,5 ГОД.).....	29
3.7. СТРУЧНИ АКТИВ ВАСПИТАЧА ПРИПРЕМНИХ ГРУПА (5,5-6,5 ГОД.)	31
3.8. АКТИВ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ.....	32
3.9. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ЗАШТИТУ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНеМАРИВАЊА У РАДНОЈ 2024/25. ГОДИНИ СА ПЛАНОМ ЗА КРИЗНЕ ИНТЕРВЕНЦИЈЕ	33
3.10. ПРОГРАМ ПРЕВЕНЦИЈЕ ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, ДИСКРИМИНАТОРНОГ ПОНАШАЊА И ВРЕЂАЊА УГЛЕДА, ЧАСТИ ИЛИ ДОСТОЈАНСТВА ЛИЧНОСТИ У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ „МИЛКА ДИМАНИЋ“ ВЛАСОТИНЦЕ	39
3.11. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ	44
3.12. ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ	45
3.13. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ УСТАНОВЕ.....	46
3.14. ТИМ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ	47
3.15. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ПРИРЕДБЕ И ПРОСЛАВЕ (ЗА ПРОМОВИСАЊЕ)	48
3.16. ТИМ ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ	49
3.17. КОМИСИЈЕ	50
3.17.1. <i>Комисија за избор представа за децу</i>	50
3.17.2. <i>Комисија за ликовне конкурсе</i>	50

3.17.3. Комисија за упис деце	50
3.17.4. Комисија за проверу савладаности програма за увођење у посао приправника	50
3.17.5. Рад Комисије за одабир радних листова	50
II ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА КАО МЕСТО РЕАЛНОГ ПРОГРАМА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА	51
1. План васпитно – образовног рада у циљу подршке ДОБРОБИТИ И ЦЕЛОВИТОМ РАЗВОЈУ ДЕЦЕ У РЕАЛНОМ КОНТЕКСТУ	51
1.1. Панирање кроз тему/ПРОЈЕКАТ.	51
1.2. Документовање	54
2. ПОНУДА ПРОГРАМА И УСЛУГА.....	55
2.1. Редовни програми.....	55
2.2. Различити облици и програми васпитно – образовног рада	55
2.2.1. Власотиначка летња креативна радионица	55
2.2.2. Учење енглеског језика	56
2.2.3. Плес за предшколце	56
2.2.4. Фолклор.....	56
2.2.5. Програм рада производне радионице.....	56
2.2.6. Полудневни излет	57
2.2.7. Позоришне представе у вртићу.....	58
2.2.8. Ноћ музеја.....	59
2.2.9. Дани Власотинца.....	59
2.2.10. Фестивал зимнице Коцељево.....	59
2.2.11. Дечја недеља и Вукова недеља.....	59
3. ФИЗИЧКО ОКРУЖЕЊЕ КАО ДИМЕНЗИЈА ПРОГРАМА	60
3.1. РАДНЕ СОБЕ.....	60
3.2. ЗАЈЕДНИЧКИ ПРОСТОРИ	61
3.3. ТЕРАСЕ И ДВОРИШТА ВРТИЋА.....	61
4. ОСТАЛИ ОБЛИЦИ РАДА И УСЛУГА	61
4.1. УВОЂЕЊЕ У ПОСАО ВАСПИТАЧА И СТРУЧНОГ САРАДНИКА - ПРИПРАВНИКА.....	61
4.2. ПРОГРАМ ЗДРАВСТВЕНЕ ПРЕВЕНЦИЈЕ	63
4.2.1. Значајни датуми који се обележавају у оквиру Календара јавног здравља	65
4.3. ПРОГРАМ ИСХРАНЕ ПРЕДШКОЛСКЕ ДЕЦЕ	65
4.4. ПРОГРАМ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ.....	66
4.5. ПРОГРАМ ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ	67
II ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА КАО МЕСТО ДЕМОКРАТСКЕ И ИНКЛУЗИВНЕ ПРАКСЕ.....	72
1. ПАРТНЕРСТВО СА ПОРОДИЦОМ.....	72
1.1. Рад са децом и породицама из осетљивих група	74
2. САРАДЊА СА ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ	75
2.1. План сарадње са школом:	76
2.2. План сарадње са организацијама и институцијама у окружењу	76
2.3. Културне и јавне манифестације.....	77
3. ТРАНЗИЦИЈА И КОНТИНУИТЕТ	79
3.1. Транзиција из породице у вртић	79
3.2. Транзиција деце из једне у другу групу/вртић	80
3.3. Транзиција из вртића у школу	80
4. Укљученост релевантних актера на локалном нивоу	81
IV ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА КАО МЕСТО РЕФЛЕКСИВНЕ ПРАКСЕ.....	82
1. ЗАЈЕДНИЦА РЕФЛЕКСИВНЕ ПРАКСЕ: РАЗВОЈ ПРАКСЕ, ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ.....	82
1.1. Подршка запосленима, стручно усавршавање и професионални развој	82

V ПЛАН ПРОФЕСИОНАЛНОГ РАЗВОЈА, УНАПРЕЂИВАЊА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА	83
1. ХОРИЗОНТАЛНО УЧЕЊЕ И ИСТРАЖИВАЊА ПРАКТИЧАРА	84
VI ЈЕДИНСТВЕНИ ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ ПРОСВЕТЕ.....	85
VII ЈАВНО ДЕЛОВАЊЕ	85
1. ПРОГРАМ МАРКЕТИНГА УСТАНОВЕ	85
ПРОГРАМ ЕКСТЕРНОГ МАРКЕТИНГА	86
2. ДРУШТВЕНО КОРИСНЕ АКЦИЈЕ И ПРОМОВИСАЊЕ ПВО И ПРОФЕСИЈЕ ВАСПИТАЧА, СТРУЧНОГ САРАДНИКА И САРАДНИКА	87
VIII ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА.....	88
7.ФИНАНСИРАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ ДЕЧЈЕГ ВРТИЋА.....	89
8.ЗАКЉУЧНЕ КОНСТАТАЦИЈЕ	89
9.УСВАЈАЊЕ И ОБЈАВЉИВАЊЕ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА УСТАНОВЕ	90

На основу члана 89. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр.72/09, бр. 52/2011, бр.55/2013, бр. 88/2017, бр. 27/2018, 10/2019. год, 6/2020, 129/2021., 92/2023.), Закона о предшколском васпитању и образовању („Службени гласник РС“ бр. 18/2010. , 101/2017, 10/2019. год.,157/2020, 123/2021,129/2021.) и члана 80. Статута Предшколске установе „Милка Диманић“ Власотинце, Управни одбор Установе, на седници одржаној 3.9.2024. године, доноси

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „МИЛКА ДИМАНИЋ“ ВЛАСОТИНЦЕ за радну 2024/2025.

УВОДНЕ НАПОМЕНЕ

Годишњи план рада Установе утемељен је на **Закону о основама система образовања и васпитања** („Службени гласник РС“ бр.88/2017, 27/2018 и други закони 10/2019.,6/2020.,129/2021., 92/2023), којим се утврђује време, место, начин и носиоци остваривања програма васпитања и образовања и **Закону о предшколском васпитању и образовању** („Службени гласник РС“ 18/2010, 101/2017, 113/2017 др. закон, 95/2018 и други закони 10/2019.,157/2020, 123/2021,129/2021.) који ближе одређује остваривање Предшколског програма, изборних и специјализованих програма и облика рада, организацију рада са децом, послове и задатке васпитача, стручних сарадника и сарадника и ниво њиховог образовања, **као и на подзаконским актима.**

Основу за планирање чине:

Предшколски програм Предшколске установе „Милка Диманић“ који дефинише услове, облике, садржаје и начине рада са децом.

Развојни план Установе за период од јануара 2024. до децембра 2026. године. /Акциони план Развојног плана за 2024. годину; Акциони план Развојног плана за 2025. годину.

Извештај о самовредновању квалитета рада Установе за радну 2023/2024.

Мисија предшколске установе „Милка Диманић“ - Данас смо: подршка детету да упозна, разуме и прихвати себе, да истражи сопствено окружење; место у ком се остварује партнерство са средином у којој постојимо и место сусретања и стварања пријатељства; место у ком се пружају адекватне, развојно примерене и квалитетне услуге у васпитању и образовању; обезбеђујемо деци на раном узрасту квалитетну негу, васпитање и образовање, добру припрему за живот; дечја кућа са стручним кадром који је мотивисан за испробавање другачијег начина рада од досадашњег и размену искуства.

Визија је да гради односе разумевања и толеранције са другима; да будемо место заједничког живљења деце, породице, запослених и локалне заједнице; да подржимо веру у капацитете деце предшколског узраста да активно учествује у свом учењу и развоју; да професионалним компетенцијама и континуираним усавршавањем, препознајемо, уважавамо и негујемо дечје способности и интересовања као и да развијамо рефлексивну праксу и квалитетан реалан програм кроз јачање и унапређивање дигиталних и осталих компетенција свих запослених.

На основу Правилника о основама програма предшколског васпитања и образовања примена нових Основа у ПУ „Милка Диманић“ у Власотинцу почела је 1.септембра 2020.године. Вртић језгро „Дечја радост“ је имплементирала нове Основе уз стручну подршку ментора а приоритет за радну 2024/2025. годину је одржавање квалитета васпитно-образовног рада заснованог на Основама програма уз хоризонталну размену васпитача, медицинских сестара и стручних сарадника.

У овој години радићемо на унапређењу укључивања родитеља у планирању, реализацији и вредновању непосредног васпитно-образовног рада са децом. Трудићемо се да кроз организацију кратких програма (енглески, плес, фолклор) одговоримо на потребе деце и породице. Простор ћемо прилагођавати у складу са темама пројеката који ће се реализовати.

I. ОПШТИ ПОДАЦИ И УСЛОВИ РАДА

1.1. Назив и адреса установе

- ❖ Седиште Предшколске установе „Милка Диманић“ налази се улици 12. бригаде број 34;
- ❖ тел: 016/875-425;
- ❖ е-мејл: milkadimanic@yahoo.com;
- ❖ сајт установе: www.predskolska-mdimanic.edu.rs;
- ❖ Фејсбук страница установе: <https://www.facebook.com/milkadimanic>;
- ❖ Youtube: www.youtube.com/@milkadimanic.

1.2.Услови и организација рада

У саставу установе имамо четири вртића за боравак деце и петнаест група при школама у сеоским месним заједницама. Радну 2024/2025. годину ће започети десет група при школи у сеоским месним заједницама.

Установа у наменски грађеним објектима располаже простором за рад у складу са нормативима, осим што су у вртићима „Дечја радост“ и „Колибри“ заједничке просторије - сале прилагођене за боравак деце.

Простори за боравак деце и одлагање гардеробе су у складу са просторним нормативима вртића.

Квалитет намештаја је такав да омогућава лако одржавање и структурирање. Висина столова и столица одговара узрасту деце, ивице на намештају су оборене ради повећања безбедности деце. Радијатори су заштићени маскама. Играчке и остала дидактичка средства се користе у циљу постизања квалитетног васпитно-образовног рада.

Дворишта вртића су и даље у фази реорганизовања у складу са новим Основама програма. У објекту „Дечја радост“ се планира реконструкција дворишта. У објекту "Колибри" приоритет је обезбедити заштитну ограду, изградити чесме и пешчанике и повећати просторне капацитете.

На основу извештаја Републичке санитарне инспекције и Завода за јавно здравље Лесковац, простори у Установи задовољавају здравствено-хигијенске услове за боравак деце предшколског узраста.

У оквиру Предшколске установе „Милка Диманић“ су објекти наменски грађени и адаптирани за боравак деце. У табелама бр. 1 и бр. 2 је дат списак наменских и адаптираних објеката за боравак деце.

Табела бр.1: Преглед наменски грађених објеката за боравак деце са израженим капацитетима, површином објекта и адресе

Назив објекта	Бр.просторија	Површина објекта	Адреса
„Дечја радост“	7	919m ²	12.бригаде 34. Власотинце
„Колибри“	5	500m ²	Боре Станковића бб
„Пчелица“	2	154m ²	Стајковце
„Лане“	2	282m ²	Прилепац
Орашје	1	100m ²	Орашје
Шишава	1	50m ²	Шишава ОШ „Браћа Миленковић“
Ладовица	1	50m ²	Ладовица
Батуловце	1	80m ²	Батуловце
Бољаре	1	30m ²	Бољаре ОШ „Карађорђе Петровић“
Конопница	1	80m	Конопница

Табела бр.2: Преглед прилагођених и адаптираних простора за боравак деце са израженим капацитетима, површином објекта и адресе

Назив објекта	Бр.просторија	Површина објекта	Адреса
Јастребац	1	30m ²	Јастребац
Лопушња	1	30m ²	Лопушња, ОШ 25. Мај”
Крушевица	1	20m ²	Крушевица, ОШ "Карађорђе Петровић"
Равни Дел	1	20m ²	Равни Дел
Свође	1	35m ²	Свође, ОШ "Доситеј Обрадовић"
Тегошница	1	20m ²	Тегошница ОШ "Вук Караџић"
Јаковљево	1	30m ²	Јаковљево "Вук Караџић"
Липовица	1	30m ²	Липовица
Присјан	1	30m ²	ОШ “Божидар Миљковић” Горњи Присјан

Напомена: Простор васпитне групе у Јастепцу је у фази реконструкције од стране Министарства просвете и Светске банке.

- **Радне собе за Припремни предшколски програм**

Све радне собе за Припремни предшколски програм су опремљене у складу са децим потребама и узрастом (столови, столице, играчке, дидактички материјали).

Објекат за припрему хране за ПУ „Милка Диманић“

У централној кухињи у објекту „Дечја радост“ у улици 12. бригаде 34 се припрема и дистрибуира храна у све вртиће (РЈ „Колибри“, РЈ „Лане“ Прилепац, РЈ „Пчелица“ Стајковце). Капацитет централне кухиње је око 1200 obroka.

1.3. Опремљеност установе**1.3.1. Опремљеност средствима за васпитно - образовни рад****а) Библиотека**

На нивоу Установе постоје библиотеке у којима се могу наћи стручни наслови за потребе запослених. Сваки вртић располаже својом малом библиотеком, како стручних наслова, тако и литературе за децу предшколског узраста. Планира се и даље попуњавање фонда библиотека у вртићима у РЈ „Дечја радост“ и „Колибри“, у договору са стручним сарадницима и према материјалним могућностима. У холу вртића „Лане“ кренуло се са формирањем библиотеке. У РЈ „Пчелица“ у Стајковцу планира се отварање и сређивање библиотеке.

б) Дидактички материјали

Свака васпитна група је опремљена дидактичким материјалима и играчкама у складу са узрастом деце. И ове године Установа реализује пројекат „Инклузивно предшколско васпитање и образовање“ Министарства просвете уз подршку Светске банке. Дидактички материјали добијени пројектом намењени су за опремање група у циљу унапређивања квалитета инклузивног васпитања и образовања.

Дидактички и игровни материјал обнављаће се, и даље, периодично.

в) Аудио – визуелна средства и ИКТ опрема

Сходно расположивим финансијским средствима ове године ћемо набавити аудио – визуелна средства. Планирамо набавку статичног видео – бима и ИКТ опреме за потребе група а према могућностима.

г) Технички апарати, машине

Као и претходних година апарати и машине поправљаће се или замењивати по потреби.

1.3.2. Техничка возила

Табела бр.3: Службена возила

Врста возила	Регистарски број	Број возила
Превоз хране Combo-cargo	VL 005-VY	1
Opel astra	VL 013 ŽN	1
Комби Opel Vivaro	VL 024 ET	1

1.3.3. План унапређења материјално - техничких услова рада у вртићима

Табела бр.4: План унапређења материјално-техничких услова рада у вртићима

Задаци	Време	Место	Начин	Носиоци
Повећати број дидактичког материјала, реквизита, књига у складу са потребама сваке групе	Септембра месеца, током године	Све групе	Обезбедити потребна материјална средства	Стручни сарадници, васпитачи, директор
Реконструкција дворишта	Током године	РЈ „Дечја радост“	Обезбедити материјална средства	Директор, одабрани извођачи радова
Изградња новог објекта у дворишту објекта „Колибри“	Током године	РЈ „Колибри“	Обезбедити материјална средства	Директор, оснивач
Увођење централног грејања, уређење и ограђивање дворишта	2024/2025.	РЈ „Лане“ Прилепац	Обезбедити материјална средства	директор, одабрани извођач радова, руководиоци радне јединице
Кречење радних соба теренских група	2024/2025.	Орашје, Шишава, Бољаре, Тегошница	Обезбедити материјална средства	директор, одабрани извођач радова
Реконструкција простора васпитне групе	2024/2025.	Јастрбац	Обезбедити материјална средства	Мин.просвет, Светска банка директор, извођач радова
Формирати просторне целине за породицу у холовима вртића	Септембар – децембар	РЈ „Д.радост“ РЈ „Колибри“ РЈ „Пчелица“ РЈ „Лане“	Обезбедити материјална средства	директор, васпитачи, родитељи, деца

1.3.4. План материјално – техничких услова у кухињи

Табела бр.5: План материјално-техничких услова у кухињи

<i>Задаци</i>	<i>Време</i>	<i>Место</i>	<i>Начин</i>	<i>Носиоци</i>
Набавка кипера за централну кухињу	Током радне године	Централна кухиња	Обезбедити потребна материјална средства	директор, шеф кухиње
Набавка машине за сушење веша	Током радне године	Вешерај	Обезбедити потребна материјална средства	директор
Набавка возила за превоз хране	Током радне године	Установа	Обезбедити потребна материјална средства	директор
Набавка шпорета	Током радне године	Централна кухиња	Обезбедити потребна материјална средства	директор, шеф кухиње

1.4. Ресурси локалне средине

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

1.5. Кадровски услови рада

Табела бр.6 : Преглед кадровске структуре у Установи за радну 2023/2024. године

Ред. број	Назив послова	Потребан број извршиоца
1.	Директор установе	1
2.	Секретар установе	1
3.	Стручни сарадник – педагог	1
4.	Стручни сарадник – психолог	1
5.	Стручни сарадник за физичко васпитање	1
6.	Васпитач – руководиоца радне јединице	2
7.	Васпитач	57
8.	Медицинска сестра-васпитач	3
9.	Медицинска сестра за превентивну и здравствену заштиту	3
10.	Васпитач - сарадник	2

11.	Уредник културно- образовног и забавног програма	1
12.	Шеф рачуноводства	1
13.	Дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове	1
14.	Референт за финансијско-рачуноводствене послове - Материјални књиговођа	1
15.	Референт за финансијско-рачуноводствене послове - Обрачунски радник	1
16.	Благајник	1
17.	Правни сарадник	1
18.	Стручни сарадник за јавне набавке	1
19.	Домар - мајстор одржавања - електричар	1
20.	Сарадник за исхрану - набављач	1
21.	Домар – мајстор одржавања	2
22.	Чувар	3
23.	Возач	1
24.	Шеф кухиње	1
25.	Кувар – посластичар	2
26.	Помоћни кувар	1
27.	Сервирка	5
28.	Сарадник у угоститељству – објекту	1
29.	Кројач	1
30.	Техничар за одржавање одеће - вешерка	2
31.	Спремачица	6
	Укупно	107
32.	Педагошки асистент	1
1.	Васпитач – приправник	
2.	Васпитач – приправник стажиста	

Напомена: Педагошки асистент – у организацији Министарства просвете, науке и технолошког развоја; и десет посто радника на одређено време.

1.6. Људски ресурси

Табела бр. 7: Кадровски услови у Установи

Ред. број	Име и презиме	Радно место	Завршена школа	ССС	Радно искуство	Испит за лиценцу
1.	Снежана Филиповић	Директор	Дипломирани Педагог	7	29	Да
2.	Јасмина Алексић	Секретар	Дипломирани правник	7	28	Да
3.	Јелена Шушулић Јовић	Психолог	Дипломирани психолог	7	13	Да
4.	Јелена Петрењ	Уредник културно образовног и забавног програма	Дизајнер индустријских производа	6	11	
5.	Јелена Кодаловић	Стручни сарадник за физичко васпитање	Мастер професор физичког васпитања и спорта	7	4	

	Служба рачуноводства					
6.	Душица Стојановић	Шеф рачуноводства	Виша економска школа	6	35	Да
7.	Горан Тошић	Сарадник за исхрану – набављач	Виша економска школа	6	29	
8.	Душанка Стојановић	Стручни сарадник за јавне набавке	Виша економска школа	6	25	
9.	Славица Костић	Благајник	Средња економска школа	4	45	
10.	Александра Димитријевић	Референт за финансијско-рачуноводствене послове- обрачунски радник	Гимназија	4	14	
11.	Ивана Станковић	Референт за финансијско-рачуноводствене послове- материјални књиговођа	Економска школа	4	17	
12.	Оља Станковић	Дипломирани економиста	Економски факултет	7	9	
13.	Марија Ристић	Сарадник за исхрану	Виша економска школа	6	11	
	Васпитачи					
14.	Гордана Стојановић	Васпитач	Педагошка академија	6	40	Да
15.	Тијана Димитријевић	Васпитач	Педагошка академија	6	16	Да
16.	Зорица Стојановић	Васпитач	Педагошка академија	6	37	Да
17.	Душица Миловановић	Васпитач	Педагошка академија	6	38	Да
18.	Слађана Милошевић	Васпитач	Педагошка академија	6	38	Да
19.	Мирела Пузић	Васпитач	Педагошка академија	6	30	Да
20.	Љиљана Ђокић	Васпитач – руководица радне јединице	Педагошка академија	6	30	Да
21.	Гордана Давинић	Васпитач	Педагошка академија	6	27	Да
22.	Биљана Милојевић	Васпитач	Педагошка академија	6	30	Да
23.	Весна Тасић	Васпитач	Педагошка академија	6	27	Да
24.	Марина Марковић	Васпитач - сарадник	Педагошка академија	6	33	Да
25.	Мирјана Величковић	Васпитач	Педагошка академија	6	27	Да
26.	Биљана Живковић	Васпитач	Педагошка академија	6	32	Да
27.	Оливера Коцић	Васпитач	Педагошка академија	6	28	Да
28.	Весна Младеновић	Васпитач	Педагошка академија	6	28	Да
29.	Босанка Ђокић	Васпитач	Педагошка академија	6	28	Да
30.	Маја Коцић	Васпитач	Педагошка академија	6	26	Да
31.	Сањица Крајиновић	Васпитач	Педагошка академија	6	26	Да

32.	Зорица Ђикић	Васпитач	Педагошка академија	6	22	Да
33.	Данијела Ђорђевић	Васпитач	Педагошка академија	6	22	Да
34.	Душица Ђорђевић	Васпитач	Педагошка академија	6	22	Да
35.	Оливера Станковић	Васпитач	Педагошка академија	6	22	Да
36.	Надица Јовић	Васпитач	Педагошка академија	6	22	Да
37.	Јасмина Ђокић	Васпитач	Педагошка академија	6	22	Да
38.	Сузана Д. Стојановић	Васпитач	Педагошка академија	6	22	Да
39.	Љубица Стаменковић	Васпитач	Педагошка академија	6	22	Да
40.	Марија Горановић	Васпитач	Педагошка академија	6	22	Да
41.	Јелена Илић	Васпитач	Педагошка академија	6	25	Да
42.	Наташа Илић	Васпитач	Педагошка академија	6	20	Да
43.	Зорица Петровић	Васпитач	Педагошка академија	6	19	Да
44.	Севда Николић	Васпитач	Педагошка академија	6	18	Да
45.	Сузана Цветковић	Васпитач	Педагошка академија	6	17	Да
46.	Зорица Јанковић	Васпитач	Педагошка академија	6	18	Да
47.	Сузана М. Стојановић	Васпитач	Педагошка академија	6	18	Да
48.	Ивана Јовић	Васпитач	Педагошка академија	6	20	Да
49.	Валентина Крстић	Васпитач	Педагошка академија	6	17	Да
50.	Жаклина Петровић	Васпитач	Педагошка академија	6	16	Да
51.	Ивана Петковић	Васпитач	Педагошка академија	6	21	Да
52.	Сања Радисављевић	Васпитач	Педагошка академија	6	16	Да
53.	Лидија Диманић	Васпитач	Педагошка академија	6	14	Да
54.	Сузана Филиповић	Васпитач	Педагошка академија	6	18	Да
55.	Маја Миладиновић	Васпитач	Педагошка академија	6	12	Да
56.	Ана Стевановић	Васпитач	Педагошка академија	6	13	Да
57.	Жаклина Златковић	Васпитач	Педагошка академија	6	17	Да
58.	Данијела Крстић	Васпитач	Педагошка академија	6	14	Да
59.	Михајло Стојановић	Васпитач	Педагошка академија	6	10	Да
60.	Ивана Димитријевић	Васпитач	Педагошка академија	6	20	Да
61.	Биљана Јовић	Васпитач	Педагошка академија	6	11	Да
62.	Драгана Станковић	Васпитач предшколске деце	Педагошка академија	6	8	Да
63.	Јелена Илић	Струковни васпитач	Педагошка академија	6	8	Да
64.	Тања Стаменковић	Струковни васпитач	Педагошка академија	6	10	Да
65.	Сунчица Младеновић	васпитач	Педагошка академија	6	6	Да

66.	Јелена Миленовић	Струковни васпитач	Педагошка академија	6	11	Да
67.	Сања Лукић	Струковни васпитач	Педагошка академија	6	10	Да
68.	Наташа Марковић	Струковни васпитач	Педагошка академија	6	8	Да
69.	Радмила Маринковић	васпитач	Педагошка академија	6	2	Да
70.	Жирка Милосављевић	васпитач	Педагошка академија	6	6	Да
71.	Милена Давинић	васпитач	Педагошка академија	6	4	Да
72.	Милена Ристић	васпитач	Педагошка академија	6	2	Да
73.	Јелена Крстић	васпитач	Педагошка академија	6	2	Да
74.	Ружица Коцић	васпитач	Педагошка академија	6	2	Да
	Медицинска сестра					
75.	Јасмина Тодоровић	Медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту и негу	Медицинска школа	4	38	Да
76.	Сандра Петковић	Медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту и негу	Медицинска школа	4	25	Да
77.	Борјанка Станојевић	Мед.сестра- васпитач	Медицинска школа	4	38	Да
78.	Јасмина Благојевић	Медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту и негу	Медицинска школа	4	35	Да
79.	Ана Стојиљковић	Мед.сестра- васпитач	Медицинска школа	4	1	Да
80.	Катарина Милчић	Мед.сестра- васпитач	Медицинска школа	4	17	Да
	Техничка служба					
81.	Игор Ђокић	Кувар-посластичар	Трг.угоститељ.школа	4	22	
82.	Дејан Златковић	Кувар-посластичар	Трг.угоститељ.школа	4	20	
83.	Владица Тасић	Чувар	Грађевински техничар	4	25	
84.	Даница Цекић	Кројач	Конфекцијски техничар	4	20	
85.	Иван Ђокић	Возач	Техничка школа Аутомеханичар	3	24	
86.	Негослав Јованов	Домар-мајстор одржавања	Техничка школа Аутомеханичар	3	22	
87.	Ненад Лукић	Домар-мајстор одржавања	Техничка школа Аутомеханичар	3		
88.	Велибор Тодоровић	Чувар	Техничка школа аутомеханичар	3	14	
89.	Зоран Валчић	Домар-мајстор одржавања- електричар	Електротехничка	3	33	

90.	Јелена Ђокић	Помоћни кувар	Школа за КВ куvara	3	14	
91.	Снежана Јовановић	Сервирка	Основна школа	2	39	
92.	Борица Костић	Техничарка одржавање одеће – Већерка	Основна школа	2	26	
93.	Снежана Јовић	Сервирка	Основна школа	2	34	
94.	Весна Здравковић	Сервирка	Основна школа	2	20	
95.	Иван Тодоровић	Домар-мајстор одржавања	Основна школа	2	36	
96.	Зорица Јовановић	Спремачица	Основна школа	1	25	
97.	Зорица Јовић	Спремачица	Основна школа	1	24	
98.	Снежана Пејчић	Спремачица	Основна школа	1	30	
99.	Весела Стојановић	Спремачица	Основна школа	1	13	
100.	Људмила Тодоровић	Спремачица	Основна школа	1	19	
101.	Јасмина Горуновић	Спремачица	Основна школа	1	35	
102.	Сунчица Гавриловић	Сервирка	Основна школа	1	20	

Напомена: У ПУ „Милка Диманић“ ангажовано је десет посто радника на одређено време и један Педагошки асистент.

1.7. Структура и распоред обавеза васпитача и стручних сарадника у оквиру радне недеље

Табела бр.8: Структура и распоред обавеза васпитача у оквиру радне недеље

Активности	Целодневни боравак - бр. сати	Полудневни боравак – бр. сати	Јаслице - бр. сати
Непосредан рад у групи	30 h	20 h	30 h
Припрема и планирање рада	2 h	10 h	2 h
Вођење евиденције	1 h	1 h	1 h
Уређење простора вртића	1 h	2 h	
Стручно усавршавање	2 h	2 h	2 h
Сарадња са породицом	1,30 h	2 h	1 h
Сарадња са друштвеном средином и школом	1 h	2 h	
Запажања о деци			2 h
Обезбеђивање општих хигијенских услова			1 h
Учешће у тимовима	1,30h	1h	1 h
УКУПНО	40 h	40 h	40 h

Табела бр.9: Структура и распоред обавеза медицинских сестара у оквиру радне недеље

Области рада	Број сати
Непосредни рад са васпитачима, децом и родитељима	30 h
Рад у стручним органима	2 h
Стручно усавршавање	2 h
Планирање и програмирање васпитно - образовног рада, вођење педагошке документације	3 h
Сарадња са локалном средином	2 h
Рад са директором и стручном службом	1 h
УКУПНО	40 h

Табела бр.10: Структура и распоред обавеза стручних сарадника у оквиру радне недеље

Области рада	Број сати
Непосредни рад са васпитачима, децом и родитељима	30 h
Рад у стручним органима	2 h
Стручно усавршавање	2 h
Планирање и програмирање васпитно - образовног рада, вођење педагошке документације	3 h
Сарадња са локалном средином	2 h
Рад са директором и стручном службом	1 h
УКУПНО	40 h

1.8. Распоред радника у објектима и групама за 2024/2025. годину

Преглед распореда група и радника за 2024/2025. годину

Шифре објеката и група у којима се реализује припремни предшколски програм за правилно попуњавање Матичне књиге о уписаној деци у припремно предшколске групе.

Табела 11: Распоред радника у објектима и групама у сеоским месним заједницама

Радна јединица „Дечја радост“ Власотинце Број објекта 01	
<i>Млађа јаслена</i> 01-01	мед.сестра Ана Стојиљковић васпитач Сања Радисављевић
<i>Старија јаслена</i> 01-02	мед. сестра Катарина Милчић васпитач Лидија Диманић васпитач Данијела Стојановић
<i>Млађа група</i> 01-03	васпитач Катарина Стефановић васпитач Михајло Стојановић васпитач Милена Давинић
<i>Средња група</i> 01-04	васпитач Марија Горановић васпитач Љубица Стаменковић васпитач Наташа Марковић
<i>Мешовита група</i> 01-05	васпитач Ивана Петковић васпитач Оливера Коцић васпитач Сања Лукић
<i>Старија група</i> 01-06	васпитач Маја Коцић васпитач Зорица Петровић васпитач Драгана Стнковић
<i>ППП – целодневни боравак 1</i> 01-07	васпитач Надица Јовић васпитач Сањица Краинових
<i>ППП – целодневни боравак 2</i> 01-08	васпитач Маја Миладиновић васпитач Душица Миловановић васпитач Тања Стаменковић
<i>ППП полудневни</i> 01-09	васпитач Мирела Пузић педагошки асистент Марјан Антић
васпитач – сарадник у групи	васпитач Марина Марковић
васпитач - руководица радне јединице	васпитач Гордана Стојановић
медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту и негу	мед.сестра Сандра Петковић
стручни сарадник - психолог	Јелена Шушулић Јовић
стручни сарадник - педагог	Наталија Васић
Стручни сарадник за физичко васпитање	Јелена Цветановић
Сарадник за ликовно	Јелена Петрењ

Радна јединица „Колибри“ Власотинце Број објекта 02	
<i>Јасле – мешовита</i> 02-01	мед.сестра Борјанка Станојевић васпитач Драгана Јовановић
<i>Млађа група1</i> 02-02	васпитач Сузана Д. Стојановић васпитач Зорица Јанковић
<i>Млађа група2</i> 02-03	васпитач Жаклина Златковић васпитач Ивана Јовић
<i>Средња група</i> 02-04	васпитач Душица Ђорђевић васпитач Јелена Миленковић васпитач Валентина Крстић
<i>Мешовита група</i> 02-05	Васпитач Јелена Ј. Илић Васпитач Мирјана Величковић Васпитач Јелена Д. Илић
<i>Старија група</i> 02-06	васпитач Гордана Давинић васпитач Зорица Ђикић васпитач Севда Николић
<i>ППП – целодневни боравак 1</i> 02-07	васпитач Биљана Јовић васпитач Биљана Живковић васпитач Сузана Филиповић
<i>ППП – полудневни боравак 2</i> 02-08	васпитач Ана Стевановић
<i>ППП – полудневни боравак 3</i> 02-09	васпитач Весна Младеновић
васпитач – руководилац радне јединице	васпитач Тијана Димитријевић
медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту и негу	Јасмина Благојевић

Радна јединица „Пчелица“ Стајковце Број објекта 03	
1. <i>Јаслена група - целодневни боравак</i> 03-01	васпитач Жирка Милосављевић васпитач Јелена Крстић
2. <i>Мешовита група – целодневни боравак</i> 03-02	васпитач Сузана М. Стојановић васпитач Милена Ристић васпитач Јелена Мицић
3. <i>ППП – полудневни боравак</i> 03-03	васпитач Данијела Ђорђевић васпитач Сузана Цветковић

Радна јединица „Лане“ Прилепац Број објекта 04	
1. <i>Мешовита група – целодневни боравак</i> 04-01	васпитач Радмила Маринковић васпитач Ружица Коцић
2. <i>ППП – целодневни боравак</i> 04-02	васпитач Жаклина Петровић васпитач Ивана Димитријевић

Групе на терену		
Орашје	01-10	васпитач Зорица Стојановић
Орашје	01-11	васпитач Соња Митић
Ладовица	01-12	васпитач Оливера Станковић
Батуловце	01-13	васпитач Весна Тасић
Конопница	01-14	васпитач Наташа Илић
Јастребац	01-15	васпитач Сунчица Младеновић
Доња Лопушња	01-16	васпитач Јована Марковић
Шишава	02-10	васпитач Јасмина Ђокић
Шишава	02-11	васпитач Кристина Рајковић
Бољаре-Присјан	02-12	васпитач Босанка Ђокић
Тегошница	02-13	васпитач Биљана Милојевић

Табела бр.12: Техничка служба

Техничка служба		
1.	Стојановић Душица	шеф рачуноводства – РЈ „Дечја радост“
2.	Костић Славица	благајник – РЈ „Дечја радост“
3.	Станковић Оља	дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове
4.	Димитријевић Александра	референт за финансијско-рачуноводствене послове - обрачунски радник – рј „Дечја радост“
5.	Стаменковић Ивана	референт за финансијско-рачуноводствене послове - материјални књиговођа – рј „Дечја радост“
6.	Душанка Стојановић	стучни сарадник за јавне набавке – рј „Дечја Радост“
7.	Марија Ристић	сарадник за исхрану – рј „Дечја радост“
8.	Горан Тошић	сарадник за исхрану – набављач – рј „Дечја радост“
9.	Валчић Зоран	домар – мајстор одржавања - електричар – рј „Дечја радост“
10.	Игор Ђокић	кувар - посластичар – рј „Дечја радост“
11.	Дејан Златковић	кувар - посластичар – рј „Дечја радост“
12.	Јелена Ђокић	помоћни кувар – рј „Колибри“
13.	Снежана Јовановић	сервирка – рј „Дечја радост“
14.	Весна Здравковић	сервирка – рј „Дечја радост“
15.	Зорица Јовић	вешерка – рј „Дечја радост“
16.	Људмила Тодоровић	спремачица – рј „Колибри“
17.	Снежана Пејчић	спремачица – рј „Дечја радост“
18.	Весела Стојановић	спремачица – рј „Колибри“
19.	Зорица Јовановић	спремачица – рј „Дечја радост“
20.	Сунчица Гавриловић	сервирка – рј „Пчелица“
21.	Снежана Јовић	сервирка – рј „Лане“
22.	Борица Костић	техничар за одржавање одеће - вешерка – рј „Колибри“
23.	Иван Ђокић	возач – рј „Дечја радост“
24.	Негослав Јованов	домар – мајстор одржавања – рј „Колибри“
25.	Ненад Лукић	домар – мајстор одржавања – рј „Дечја радост“
26.	Иван Тодоровић	чувар – рј „Колибри“
27.	Влада Тасић	чувар – рј „Дечја радост“
28.	Велимир Тодоровић	чувар – рј „Лана“ Прилепац
29.	Даница Цекић	кројач – рј „Дечја радост“

2. ОРГАНИЗАЦИЈА ВАСПИТНО - ОБРАЗОВНОГ РАДА

У циљу постизања веће ефикасности и боље координације и организовања рада, Установа је подељена на четири радне јединице РЈ „Дечја радост“, РЈ „Колибри“, РЈ „Пчелица“ Стајковце и РЈ „Лане“ Прилепац.

- За послове управљања и руковођења Установом задужен је директор.
- За послове организације и координације рада техничке службе задужен је секретар.
- За послове организовања рада на нивоу вртића су задужени васпитачи – руководиоци радних јединица.
- За послове праћења и унапређивања васпитно-образовног рада задужени су стручни сарадници: педагог, стручни сарадник за физичко васпитање и сарадник-уредник културно образовног и забавног програма. Сви вртићи су покривени стручном службом према распореду.
- За праћење рада тимова задужени су координатори тимова.
- За послове организације и координације рада из области превентивне здравствене заштите задужене су медицинске сестре за превентивну и здравствену заштиту.
- За послове организације и координације рада из области исхране задужена је медицинска сестра на превентиви и сарадник за исхрану.
- За послове организације и координације рада рачуноводствене службе задужен је шеф рачуноводства.

2.1. Радно време и распоред дневних активности

Радно време Установе је од 5:30 до 16:30 часова, односно 11 сати. Установа је током године своју делатност обављала по календару рада који је усклађен са школским календаром.

Радна година почиње 2.9.2024. а завршава се 31.8.2025. Рад у групама припремног предшколског програма усклађен је са школским календаром. Радна година почиње 2.9.2024. а завршава се 13.6.2025. године. Прво полугодиште почиње 2.9.2024. а завршава се 27.12.2024. године. Друго полугодиште почиње 20.01.2025. а завршава се 13.06.2025. године.

Распуст за групе ППП у полудневном боравку: јесењи - 11. 11. 2024. године, зимски - од 30.12.2024. до 17.1.2025. године, пролећни - од 16.4.2025. до 29.4.2025. године и летњи распуст почиње 13.6.2025. године.

Табела бр.13: Радно време вртића

Објекти предшколске установе	Радно време – целодневни боравак	Радно време – полудневни боравак
„Дечја радост“	5 ³⁰ - 16 ³⁰	14 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰
„Колибри“	5 ³⁰ - 16 ³⁰	14 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰
„Пчелица“ Стајковце	5 ³⁰ - 16 ³⁰	14 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰
„Лане“ Прилепац	5 ³⁰ - 16 ³⁰	8 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰

2.2. Радно време осталих запослених:

1. Административни радници.....	7 ⁰⁰ -15 ⁰⁰
2. Шеф кухиње, кувар – посластичар, помоћни кувар.....	6 ⁰⁰ -14 ⁰⁰
3. Сарадник у угоститељству/објекту	7 ⁰⁰ -15 ⁰⁰
4. Возач.....	7 ⁰⁰ -15 ⁰⁰
5. Домар – мајстор одржавања	7 ⁰⁰ -15 ⁰⁰
у грејној сезони.....	5 ⁰⁰ -13 ⁰⁰
6. Сервирка.....	6 ⁰⁰ -14 ⁰⁰
7. Спремачица.....	6 ⁰⁰ -18 ³⁰

2.3. Подаци о броју уписане деце за радну 2024/2025. год.

Од 2020. године поред личне предаје докумената, родитељи могу пријављивати децу и путем електронских пријава преко портала Е - Управа и услуге Е - вртић Владе Републике Србије, али и преко мејла Комисије за упис деце у Предшколску установу.

Предшколска установа „Милка Диманић“ расписала је Конкурс за пријем деце у Предшколску установу „Милка Диманић“ Власотинце, од 1. априла до 8. маја 2024. године.

Уписом је дата могућност пријема деце:

-у јаслене групе, деца од 1-3 год. (за слободна места)

- у вртићке групе, деца од 3 до пет и по година (за слободна места),

-у припремни предшколски програм (сва деце рођена од 1.3.2018. - 1.3.2019. године).

Поред конкурсног периода пријем документације и пријава деце врши се и у току године.

У радној 2024/2025. години планиран број уписане деце је 625. У табелама је приказан планирани број уписане деце према објектима и васпитним групама.

Комисија за упис деце у предшколску установу функционише у складу са Правилником и критеријумима за упис деце у предшколску установу.

Табела бр.14: Преглед броја деце у наменски грађеним објектима за боравак деце у радној 2024/2025 према нормативу група.

Ред. бр.	Назив објекта	Капацитет		Површине објекта	Адреса
		број група	број деце		
1.	„Дечја радост“	9	215	919 м ²	12.бригаде 34 Власотинце
2.	„Колибри“	9	233	500 м ²	Боре Станковића бб
3.	„Лане“	2	33	282 м ²	Прилепац
4.	„Пчелица“	3	60	154 м ²	Стајковце

*Напомена: Деца која су одбијена на конкурс у биће приоритет на листи чекања.

Табела бр.15: Преглед броја деце у припремним – мешовитим васпитним групама при школама у сеоским месним заједницама у радној 2024/2025.

	Орашје	Шишава	Ладовица	Батуловце	Тегошница	Бољаре	Коношница	Јастребац	Присјан	Лопушња
ППП	9	8	2	2	1	3	4	1	2	1
Мешовита	13	13	11	10	5	3	9	5	5	9
Укупно	22	21	13	12	6	6	13	6	7	10

Због великог интересовања родитеља, велике листе чекања за вртић, недостатка просторног капацитета а довољног броја васпитача број деце у групи на дневном нивоу неће прелазити дозвољени законски максимум.

2.4. Број деце у васпитним групама у складу са нормативима

Рад са децом у децем вртићу, организује се у васпитним групама.
Број деце која се уписују у васпитну групу, зависно од узраста јесте:

- ✓ од 1 до 2 године.....12
- ✓ од 2 до 3 године.....16
- ✓ од 3 до 4 године.....20
- ✓ од 4 до 5,5 година.....24
- Број деце у групи припремног предшколског програма је.....26

Мешовите васпитне групе

Број деце која се уписују у групама мешовитог састава јесте:

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

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

2.5. Кретање бројног стања деце у установи – пет година уназад

Табела бр.16: Бројно стање деце у Установи
последњих пет година

Школска година	Укупан број деце у Установи
2019/2020	672
2020/2021	585
2021/2022	611
2022/2023	655
2023/2024	692

2.6. Кретање бројног рођене деце у установи – пет година уназад

Година	Број деце у Општини
2019	206
2020	216
2021	190
2022	203
2023	217

3. ОПЕРАТИВНИ ПЛАНОВИ ОРГАНА УПРАВЉАЊА, РУКОВОЂЕЊА И САВЕТОДАВНИХ ОРГАНА**3.1. Програм рада Управног одбора Установе**

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

Табела бр.17: Чланови Управног одбора

Редни број	Име и презиме	Овлашћени предлагач	Именовани Решењем број:
1.	Сањица Крајиновић	представник запослених	01 број 06-45-16/2021 21.5.2021. године
2.	Љубица Стаменковић	представник запослених	01 број 06-45-16/2021 21.5.2021. године
3.	Сузана Цветковић	представник запослених	01 број 06-45-16/2021 21.5.2021. године
4.	Коцић Катарина	представник родитеља	01 број 06-45-16/2021 21.5.2021. године
5.	Тодоровић Слађана	представник родитеља	01 број 06-45-16/2021 21.5.2021. године
6.	Цветковић Оливера	представник родитеља	01 број 06-45-16/2021 21.5.2021. године
7.	Тијана Христов	представник јединице локалне самоуправе	01 број 06-45-16/2021 21.5.2021. године
8.	Јована Станковић	представник јединице локалне самоуправе	01 број 06-45-16/2021 21.5.2021. године
9.	Весна Станковић	представник јединице локалне самоуправе	01 број 06-45-16/2021 21.5.2021. године

Напомена: Нови сазив Управног одбора биће изабран у току радне 2024/2025. године.

Табела бр.18: Програм рада Управног одбора

садржај и рад	време разматрања
<ul style="list-style-type: none"> • разматрање и усвајање Годишњег извештаја о раду Установе за радну 2023/2024; • разматрање и усвајање Годишњег извештаја о раду директора за радну 2023/2024; • разматрање и усвајање Годишњег плана рада Установе за радну 2024/2025; • разматрање и усвајање Годишњег плана рада директора за радну 2024/2025; • разматрање и усвајање Плана стручног усавршавања васпитача и стручног сарадника; • разматрање и усвајање извештаја самовредновања за радну 2023/2024; • предлагање свог представника у Тимове Установе. 	август, септембар
<ul style="list-style-type: none"> • информација о избору радних листова за децу; • регулисање и усвајање општих аката Установе (нормативна делатност); • измене и допуне општих аката Установе (нормативна делатност); • разматрање услова за функционисање и сходно томе изналажење могућности за побољшање услова рада, бољег боравка деце и остваривање васпитно-образовног рада (реновирање, опремање објеката и др.); • доношење одлуке о попису имовине Установе са стањем на дан 31.12.2024. и именује пописну комисију; • усвајање финансијског плана; • доношење Плана јавних набавки за 2024/2025. годину; • разматрање и усвајање Акционог плана Развојног плана за период јануар-децембар 2025. године. 	октобар, новембар, децембар, по потреби
<ul style="list-style-type: none"> • анализа рада Установе у претходном периоду; • разматрање извештаја пописне комисије о спроведеном попису у Установи за претходну годину и доноси одлуку о расходу; • усвајање предлога за расхоровање инвентара; • усвајање ребаланса финансијског плана; • текућа питања, актуелни проблеми, и слично. 	јануар, по потреби
<ul style="list-style-type: none"> • разматрање Полугодишњег извештаја директора Установе о свом раду; • разматрање Полугодишњег извештаја о раду Установе; • разматрање и усвајање завршног рачуна; • стање инвестиционих радова. 	фебруар/март
<ul style="list-style-type: none"> • разматрање важних и актуелних питања, проблема и слично; • конституисање новог Управног одбора; • доношење одлуке о извођењу једнодневних излета; • разматрање плана и реализације „Власотиначке летње креативне радионице“; • текућа питања, актуелни проблеми, и слично. 	по потреби, мај
<ul style="list-style-type: none"> • извештај о организовању излета; • анализа рада Установе у претходној радној години; • анализа и предлагање мера за осавремењавање рада Установе; • праћење и вредновање рада Установе; • стање инвестиционих радова Установе. 	јун

<ul style="list-style-type: none"> • разматрање предлога финансијског плана Установе; • одлучивање о располагању и коришћењу средстава Установе у складу са Законом; • разматрање текућих питања из области функционисања Установе у складу са релевантним законским актима. 	август
<ul style="list-style-type: none"> • Разматрање захтева корисника услуга; • Доношење одлука и усаглашавање аката установе у складу са изменама закона и подзаконских аката. 	Током године
Носиоци посла: директор, секретар, чланови Управног одбора, стручна служба.	

3.2. Програм рада Педагошког колегијума

Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљење у вези са пословима директора из члана 126. став 4. тач. 1-3 и тач. 5-7 Закона о основама система васпитања и образовања и чине га председници стручних већа, координатори стручних тимова и стручни сарадници. Своје задатке Колегијум остварује кроз састанке једном месечно а по потреби и чешће. Директор организује састанке, предлаже дневни ред, председава и руководи Педагошким колегијумом.

Табела бр.19: Програм рада Педагошког колегијум

садржај и рад	време разматрања	носилац
<ul style="list-style-type: none"> - припремљеност објеката за почетак радне 2024/2025. године; - упознавање Педагошког колегијума са Годишњим извештај о раду Установе за радну 2023/2024. год; - упознавање Педагошког колегијума са Годишњим извештај о раду директора за радну 2023/2024. год; - упознавање Педагошког колегијума са Годишњим планом рада Установе за 2024/2025. год; - упознавање Педагошког колегијума са Годишњим планом рада директора за 2024/2025. године; 	август/ септембар	Директор, стручни сарадници, сарадници, одговорни васпитачи, медицинске сестре на превентиви, васпитачи
<ul style="list-style-type: none"> - учешће медицинских сестара на стручним сусретима; - учешће васпитача на стручним сусретима; - организовање манифестација у сарадњи са локалном самоуправом; - тромесечни извештај тимова 	октобар новембар	
<ul style="list-style-type: none"> - упознавање са прописима докумената из области васпитно-образовне делатности (Правилници и остали правни акти); - упознавање са Извештајем дела Акционог плана Развојног плана рада за период септембар-децембар 2024; - упознавање са Акционим планом Развојног плана рада за период јануар-децембар 2025.; 	децембар (по потреби током године)	
<ul style="list-style-type: none"> - праћење и рад на сталном стварању и унапређењу услова за здравствени развој и напредовање деце; - праћење реализације годишњег плана рада Установе; 	јануар фебруар март	

<ul style="list-style-type: none"> - праћење реализације Акционог плана Развојног Плана Установе; - организовање активности из плана сарадње са школама; 	(током године)	
<ul style="list-style-type: none"> - предлагање радних задатака и начина њиховог извршавања; - обавештавање запослених о донетим одлукама; - разматрања неправилности у раду, давање предлога за унапређење у квалитету рада; - праћење и вредновање квалитета реализације неге, превентивне здравствене заштите и васпитно-образовног рада на нивоу Установе, вртића, јаслених и васпитних група, актива медицинских сестара, актива припремних предшколских група; актив млађих група; - анализа остварености васпитно-образовних планова и програма; 	април мај јун (током године)	

3.3. План рада Савета родитеља

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

Табела бр.20: Програм рада Савета родитеља

садржај и рад	време разматрања
<ul style="list-style-type: none"> - Усвајање Годишњег плана рада Савета родитеља за 2024/2025. - Конституисање Савета родитеља установе; - Упознавање са Пословником о раду Савета родитеља; - Разматрање Годишњег плана рада установе за радну 2024/2025. - Разматрање Плана самовредновања рада установе; - Разматрање правила понашања у установи; - Разматрање новчаних обавеза корисника – осигурање; - Упознавање са реализацијом васпитно-образовног рада путем основа програма „Године узлета“; - Сагласност на избор комисије за раднине листове за рад са децом; - Упознавањем са учешћем на финалу манифестације Лиге малих шампиона у Бг-у; - Упознавање са Правилником о снимању и фотографисању деце у предшколској установи; - Упознавање са активностима Плана заштите од дискриминације и злостављања. 	септембар/октобар
<ul style="list-style-type: none"> - Упознавање Савета родитеља са општим и посебним Протоколом за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања; - Упознавање Савета родитеља са програмом превенције дискриминације, дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности у предшколској установи; - Упознавање Савета родитеља са увођењем различитих облика рада (енглески, плес, фолклор) 	новембар/децембар

<ul style="list-style-type: none"> - Укључивање родитеља у културну и јавну делатност установе; - Информисање и укључивање родитеља у васпитно-образовну делатност установе; - Организација обележавања новогодишњих празника; - Предлагање мера за осигуравање квалитета и унапређивања васпитно-образовног рада. 	
<ul style="list-style-type: none"> - Информација о реализацији васпитно-образовног рада у претходном периоду; - Давање сагласности на програм и реализацију једнодневног излета; - Ангажовање родитеља у реализацији програмских задатака установе. 	фебруар/април
<ul style="list-style-type: none"> - Разматрање извештаја о реализацији једнодневног излета; - Разматрање предлога за организацију завршне приредбе; - Разматрање предлога за организацију „Власотиначке летње креативне радионице“ (облик стручног усавршавања летње и зимске школе). 	мај/јун
<ul style="list-style-type: none"> - разматрање Годишњег извештаја о раду Установе за радну 2024/2025; - разматрање Годишњег извештаја о раду директора за радну 2024/2025; - упознавање са боравком деце у вртићима у летњем периоду; - упознавање родитеља са учествовањем деце на манифестацијама у локалној заједници (Михољско лето, Лето у Власотинцу, Вински бал). 	

Оперативни планови стручних органа

3.4. Програм рада Васпитно-образовног већа

Табела бр.21: програм рада Васпитно-образовног већа

време разматрања	садржај рада	носиоци реализације
Август/ септембар	<ul style="list-style-type: none"> - Доношење Годишњег плана рада васпитно-образовног већа за радну 2024/2025. годину; - Упознавање Већа са Правилником о снимању и фотографисању деце у предшколској установи; - Упознавање већа са тимовима и областима самовредновања за 2024/2025. годину; - План одржавања семинара према предлогу Тима за професионални развој у текућој радној години; - Упознавање Већа са избором радних листова за децу од стране Комисије за одабир радних листова; - Извештавање Већа са реализацијом првих родитељских састанама и избору представника група за Савет родитеља; - Упознавање ВОВ са распоредом радника у радној 2024/2025. 	<i>директор, психолог, педагог, васпитачи, организатор промотивних активности</i>

децембар	<ul style="list-style-type: none"> - Разматрање извештаја о реализацији Акционог плана Развојног плана за период јануар-децембар 2025. - Анализа рада васпитача, медицинских сестара-васпитача и стручних сарадника (посета планираним ситуацијама учења и преглед књига васпитача); - Разматрање питања о осигурању и унапређивању квалитета васпитно-образовног рада у установи; - Анализа квалитета исхране предшколске деце; - Излагање о савладаном програму стручног усавршавања или другом облику стручног усавршавања ван установе, приказ књиге, дидактичког материјала, стручног чланка, истраживања, студијског путовања и стручних посета; - Организација прославе Нове године на нивоу објекта; - Организација прославе Светог Саве на нивоу установе; - Организација прославе 8.марта; - Учесће на манифестацији обележавања дана установе „Полетарац“ Коцељева; - Излагање примера добре праксе. 	<p>директор, психолог, педагог, васпитачи, организатор промотивних активности</p>
март	<ul style="list-style-type: none"> - Излагање о савладаном програму стручног усавршавања или другом облику стручног усавршавања ван установе; - Организација и реализација једнодневног излета по одлуци Савета родитеља; - Организација завршне приредбе предшколаца генерације 2017/2018.; - Организација „Власотиначке летње креативне радионице“; - Избор представника УО из реда запослених; - Излагање примера добре праксе. 	<p>директор, психолог, педагог, васпитачи, организатор промотивних активности</p>
јун	<ul style="list-style-type: none"> - Разматрање Извештаја о реализацији једнодневног излета; - Разматрање Извештаја о сталном стручном усавршавању и напредовању у струци у радној 2024/2025. години; - Преглед и архивирање радних књига и остале документације. 	<p>директор, психолог, педагог, васпитачи, организатор промотивних активности</p>

Напомена: Васпитно-образовно веће сазива и њиме руководи директор Установе

3.5. Стручни актив медицинских сестара

Табела бр.22: Програм рада Актива медицинских сестара-васпитача

Време разматрања	Активности-садржаји	Носиоци послова
септембар, октобар	1. Конституисање Актива и избор председника 2. Извештавање са јесењих Стручних сусрета СУМС ПУ Србије (уколико смо учествовали) 3. Приказ стручних радова презентованих на Стручним сусретима 4. Предлози активности за предстојеће Стручне сусрете мед. сестара ПУ Србије у 2024/2025.	Педагог, медицинска сестра-васпитач и мед. сестра
децембар	1. Анализа процеса адаптације и добијених података 2. Полугодишња анализа воо рада (представљање пројеката).	Педагог, психолог, учесници на сусретима
март	1. Анализа учешћа мед. Сестара у различитим облицима стручног усавршавања 2. Сагледавање стања у јасленим групама и проблеми у раду мед. Сестара-васпитача 3. Реализација стручне теме из Акционог плана за 2025.годину (Транзиција)	Психолог, мед. Сестра на превентиви, мед сестра-васпитач
мај	1. Стручни сусрети мед. Сестара ПУ Србије 2. Извештавање са мајских сусрета мед. Сестара ПУ Србије	Мед. Сестре-васпитачи
јун	1. Извештавање о раду Актива мед. Сестара у 2024-2025. 2. Предлог Плана рада Актива мед. Сестара за наредну радну годину 2024.-2025. 3. Усвајање Програма рада Актива за 2025/2026. 4. Евалуација рада, шта мењати у наредној години 5. Избор чланова тимова за наредну радну годину према афинитетима мед.сестара - васпитача.	Стручна служба, мед.сестре-васпитачи
Током године	Семинари, конференције у организацији УМС	Мед. Сестре-васпитачи

Стручним активом медицинских сестара-васпитача руководи председница Актива, Катарина Милчић-мед.сестра-васпитач.

3.6. Стручни актив васпитача вртићких група (3-5,5 год.)

Табела бр.23: Програм рада Актива вртићких група (3-5,5 год.)

Време	активности	носиоц	Начин /облик	Напомена/ праћење/ евиденција
септембар	Конституисање и избор председника Актива	Чланови Актива	Јавним предлагањем и гласањем	Записник
	Усвајање Оперативног плана рада Актива за 2024/2025. годину	Председник и чланови Актива	Представљање плана и дискусија	Записник
	Анализа процеса адаптације	Чланови Актива	Излагање и дискусија	Записник

Годишњи план рада 2024/2025.			ПУ „Милка Диманић“	
Током године	Хоризонтална размена о стратегијама васпитача у развијању програма	Васпитачи	Састанци на нивоу вртића и Установе	Записник, коментари, предлози
	Интегрисани приступ кроз тематско, пројектно планирање	Васпитачи	Састанци на нивоу вртића и Установе	Записник, коментари, предлози
	Реализација стручне теме предвиђене Акционог плана Развојног плана за 2025.г. (Транзиција)	Председник Актива, педагог, психолог	ППТ презентација са дискусијом	Записник, ППТ
октобар	Избор тема, активности, пројекта, за учешће на Стручним сусретима васпитачи-васпитачима	Чланови Актива и стручна служба	Састанци на нивоу вртића и установе	Записник, коментари, предлози, сугестије
	Представљање материјала и искустава са Стручних сусрета	Учесници СС, васпитачи и стручна служба	Састанци, презентације	Извештаји, записници, материјал, сценарио
јануар	Примери инспиративне праксе	Васпитачи, стручна служба	Састанци, презентације	Записници, материјали
	Полугодишња анализа в-о рада	Васпитачи	Усмена излагања, дискусија	Записници, материјали
Април/јун	Избор стручних тема	Чланови актива, стручна служба и представник Тима за стручно усавршавање	Састанци на нивоу вртића , планирање активности	План стручног усавршавања
	Годишња анализа рада Актива	Чланови актива, стручна служба	Дискусија	Записник, закључци
	Избор чланова тимова за наредну радну годину према афинитетима васпитача	Чланови актива, стручна служба	Предлагање, гласање	Записник

Стручним активом васпитача вртићких група руководи Ана Рашић, васпитач.

3.7. Стручни актив васпитача припремних група (5,5-6,5 год.)

Табела бр.24: Програм рада Актива васпитача припремних група (5,5-6,5 год.)

Време	активности	носиоц	Начин /облик	Напомена/праћење/еvidенција
септембар	Конституисање и избор председника Актива	Чланови Актива	Јавним предлагањем и гласањем	Записник
	Усвајање Оперативног плана рада Актива за 2024/2025. годину	Председник и чланови Актива	Представљање плана и дискусија	Записник
	Анализа процеса адаптације	Чланови Актива	Излагање и дискусија	Записник
	Израда плана активности сарадње са основним школама	Чланови Актива, педагог, психолог	Предлагање активности	Записник
Током године	Хоризонтална размена о стратегијама васпитача у развијању програма	Васпитачи ППП, стручна служба	Састанци на нивоу Вртића и установе	Записник, коментари, предлози
	Интегрисани приступ кроз тематско, пројектно планирање дететовог развоја и учења, пружањем сталне подршке добробити детета	Васпитачи ППП, педагог, психолог и учитељи		
октобар	Обележавање Дечије недеље	Васпитачи ППП, стручна служба	Састанци на нивоу Вртића	Извештаји, записници, сценарио
	Избор тема, активности, пројекта, за учешће на Стручним сусретима васпитачи-васпитачима	Чланови Актива и стручна служба	Састанци на нивоу вртића и установе	Израда материјала, записник, коментари, предлози, сугестије, сценарио
јануар	Представљање материјала и искустава са Стручних сусрета Примери добре праксе који се односе на ППП	Учесници СС, васпитачи ппп и стручна служба	Састанци, презентације	Извештаји, записници,

Годишњи план рада 2024/2025.				ПУ „Милка Диманић“
јун	Извештај и анализа остварених резултата воо рада ППП (обухваћеност деце и извештај о напредовању и постигнутим резултатима деце)	Сви васпитачи ППП, педагог	и Установе	Записник, извештај са квантитативном анализом, конкретни успеси деце и имена деце, портфолио детета и групе
	Анализа завршних манифестација и сарадња са школама	Васпитачи ППП	Састанци на нивоу вртића	Записник, фото документација, сценарио
	Избор чланова тимова за наредну радну годину према афинитетима васпитача	Чланови актива, стручна служба	Предлагање, гласање	Записник

Стручним активом васпитача ППП група руководи Сањица Крајиновић, васпитач.

3.8. Актив за развојно планирање

Табела бр.25:Табела Актива за развојно планирање

АКТИВНОСТИ	ДИНАМИКА	НОСИЛАЦ	ЕВИДЕНЦИЈА/ИНДИКАТОР
Конституисање Актива и избор председника	Септембар	Чланови Актива	Записник, Именовање о чланству у Активу
Израда Извештаја Акционог плана Развојног Плана за 2024.годину	Новембар	Чланови Актива	Извештај АП-а за 2024.годину
Израда Акционог плана Развојног Плана за 2025.годину	Децембар	Чланови Актива, представник тима за самовредновање	Акциони план за 2025. годину
Анализа реализације АП-а за 2025.годину	Квартално	Чланови Актива	Записници, извештаји
Сарадња са осталим тимовима	Према указаној потреби	Чланови Актива и тимова	Реализоване активности, састанци
Сачињавање плана рада Актива за наредну радну годину	Август	Чланови Актива	Предлог плана рада Актива за развојно планирање

3.9. План рада Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у радној 2024/25. години са Планом за кризне интервенције

Основни принципи на којима је заснован програм за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, на основу кога се прави план рада тима за заштиту од насиља су:

- право на живот, опстанак и развој,
- најбољи интерес детета,
- недискриминација,
- учешће деце.

Свако има неотуђиво **право на живот**, а држава има обавезу да обезбеди његов **опстанак и развој**.

Програмом заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, неопходно је обезбедити заштиту **најбољег интереса детета** у свим ситуацијама.

Интерес детета је примаран у односу на интерес свих одраслих који учествују у животу и раду установе.

У процесу заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања **неопходно је обезбедити поверљивост података и заштиту права на приватност**.

Програм заштите од насиља односи се на **сву децу**, без обзира на пол, узраст, породични статус, етничко порекло и било које друге социјалне или индивидуалне карактеристике детета (боју коже, језик, вероисповест, националност, способности и специфичности детета).

Учесће детета обезбеђује се тако што се благовремено и континуирано добијају сва потребна обавештења, што им се пружа могућност да изразе своје мишљење у свим фазама процеса заштите и то на начин који одговара њиховом узрасту и разумевању ситуације.

Полазећи од става да се **СВАКО НАСИЉЕ МОЖЕ СПРЕЧИТИ**, задатак установе је да креира климу у којој се:

- **учи, развија и негује** култура понашања и уважавања личности,
- **не толерише** насиље,
- **не ћути** у вези са насиљем,
- **развија одговорност свих**,
- сви који имају сазнање о насиљу **обавезују на поступање**.

Општи циљ Програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања је унапређивање квалитета живота деце и осталих применом:

- **мера превенције** за стварање безбедне средине за живот и рад деце,
- **мера интервенције** у ситуацијама када се јавља дискриминација, насиље, злостављање и занемаривање у установама.

Циљеви:

- Успостављање сарадње између стручњака из свих сектора који директно или индиректно брину о деци (здравство, образовање, социјална заштита, полиција, правосуђе..)
- Мера превенције за стварање безбедне средине за живот и рад деце.
- Мера интервенције у ситуацијама када се јавља дискриминација, насиље, злостављање и занемаривање
- Стварање и неговање климе прихватања, толеранције и уважавања
- Подизање нивоа свести и повећање осетљивости запослених у сврху препознавања дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.

Задаци:

- Процена безбедности објекта и дворишта
- Обезбеђивање сталног надзора над децом
- Детаљније упознавање запослених са Протоколом за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања, Правилником о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части и достојанства и Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање (Сл. Гласник бр. 11. од 14.2.2024.).
- Јачање родитељских компетенција
- Остваривање оптималних услова за оснаживање васпитног особља.

План превентивних активности

Активности	Начин реализације и праћења	Носиоци активности	Време реализације
-Анализа сигурности и безбедности деце, анализа ситуација насиља и ризичних понашања из претходне радне године и сл.). - Састанак Тима за заштиту од насиља, израда Плана рада Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	- Фокус групе са запосленима, гугл упитник о безбедности у установи - На основу анализе стања израда Плана превентивних и интервентних активности	Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	Август
Оглашавање имена чланова Тима на огласној табли предшколске установе	Обавештење о члановима Тимана огласној табли	Координатор Тима	Почетак радне године.
-Информисање на тему заштите од дискриминације, насиља: -запослених -родитеља -деце -Управног одбора -Савета родитеља - Упознавање нових радника са процедурама и поступцима у оквиру Програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	-В.О веће -Стручни тимови -родитељски састанци, -панои за родитеље, дечији панои -Видео приказ Конвенција о правима детета/Филм-Unicef.	-Тим за заштиту на нивоу Установе -васпитно особље -стручна служба	На почетку године и по потреби током године
Поступци за рано препознавање и спречавање појаве сукоба међу децом	-доношење заједничких правила са децом у групи и истицање на видно место -формирање просторне целине за осамљивање -примена метода позитивног дисциплиновања -неговање групног идентитета и припадности (заједнички ритуали, име, симбол групе ...) -разговори са родитељима (по потреби)	Васпитачи, све васпитне групе	Септембар, током радне године

Безбедност деце на интернету	Презентације, рад са децом, израда материјала за огласне табле и флајере за родитеље	Чланови Тима	Током године
Активности са циљем унапређења: - емпатије, -социјалних и комуникацијских вештина -ненасилне комуникације, -дечјег развоја, -дечјег самопоштовања, -усвајања животних вредности -формирања ставова, развијање толеранције, разумевања, прихватања	У оквиру теме пројекта којима се групе баве, укључити и активности које имају за циљ унапређење емпатије, толеранције, социјалних и комуникацијских вештина -Подстицање дечјег самопоштовања. -Усвајање животних вредности Релизују се по потреби у целини или у сегментима. -различите врсте активности -радионице -дружења -посете	-васпитачи, све васпитне групе, родитељи	Током године
Развијање свести детета о његовим правима	-упознавање деце са њиховим правима (Буквар дечјих права) -израда Дечјег законика -илустрација дечјих права	-васпитачи, све васпитне групе	На почетку године, Дечјанедеља у октобру месецу.
Подстицање и развијање поверења родитеља за проблеме деце-јачање компетенције	-појединачни и општи родитељски састанци -радионица -индивидуални састанци	-васпитно особље -Тим за заштиту насиља	Током године
Физичке, спортске и културно-рекреативне активности	-свакодневна реализација физичких активности у циљу подстицања дечјег развоја и очувања и унапређивања здравља деце -Дечја недеља: такмичарске игре -организовање фер-плеј сусрета и спортских игара на нивоу објеката и установе уз дефинисање правила фер-плеја	- васпитачи, све васпитне групе	Током радне године
Обележавање Данатолеранције, јачање свестикод деце да треба бити толерантан, безобзиран, националност, веру.	Педагошка документација	Васпитачи, Тим	16. новембар
Обележавање међународног дана особе са инвалидитетом Упознавање са видовима и стратегијама пружања одговарајуће подршке и разумевања различитих облика комуникација и понашања деце са тешкоћама и сметњама у развоју и инвалидитетом.	Рад са сликовницама-едиција „Наш нови пријатељ“ и едиција у издању Пчелице „Посебни пријатељи“ - издање Може и другачије „У продавници“ -Изложба дечјих радова	-васпитачи, стручни сарадници, све васпитне групе, родитељи	03. децембар

Обележавање Дана борбе против вршњачког насиља, јачање свестикод деце да треба бити толерантан, безобзиран, поштовање националности, веру.	Педагошка документација	Васпитачи, Тим	Последња среда у фебруару, током године
Стручно усавршавање и наставак едукације свих актера установе у циљу сензибилизације на појаву и препознавање насиља (врсте, облици, начини испољавања)	Педагошка документација, извештаји	Стручна литература, предавања, презентације	Током године
Обезбеђивање сталног надзора над децом	стално присуство васпитног особља и одрасле особе током боравка детета	васпитно особље	Свакодневно
Процена и праћење стања безбедности свих простора које користе деца у Установи (уз предузимање адекватних мера заштите)	свакодневни увид и предузимање мера осигурања безбедности деце	-Директор -васпитно особље -помоћно особље	Током године
Анализа примене Програма за заштиту од насиља и дискриминације, Евалуација рада Тима	-анализа реализације планираних активности на основу евиденције - анкете за запослене и родитеље Тима за заштиту од насиља и дискриминације	Тим за заштиту од насиља	Јануар, август, током године

Тимом за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања руководи психолог Јелена Шушулић Јовић.

План поступања у интервентним ситуацијама:

Време реализације	Ситуација	Начин реализације	Носиоци/ одговорна лица
По сазнању и пријави од стране деце, запослених или родитеља	Сукоби међу децом и агресивно понашање	Тим за заштиту у предшколској установи не процењује ниво насиља већ након анализе ситуације доноси план активности у раду са дететом и породицом.	Тим за заштиту, васпитач, родитељ
По сазнању и пријави од стране другог запосленог или родитеља	Запослени починилац насиља, злостављања и занемаривања према детету у установи	Директор предузима мере према запосленом, у складу са законом, а према детету за заштиту и подршку (план заштите од насиља) на основу Правилника о протоколу. Када родитељ пријави директору непримерено понашање запосленог према његовом детету, директор поступа у складу са законом.	Директор

По сазнању и пријави од стране запосленог ,детета или трећег лица	Када родитељ чини насиље, злостављање или занемаривање детета у породици	Директор без одлагања обавештава надлежно јавно тужилаштво, полицију и центар за социјални рад који предузимају даље мере у складу са Законом.	Директор
По сазнању и пријави од стране запосленог, детета, родитеља или трећег лица	Уколико постоји сумња да је починилац насиља, злостављања и занемаривања треће лице према детету	Директор је обавезан да истовремено обавести родитеља детета које је изложено насиљу, злостављању и занемаривању, надлежни центар за социјални рад полицију и надлежно јавно тужилаштво.	Директор
По сазнању и пријави од стране запосленог, детета, родитеља или трећег лица	Када се насиље и злостављање дешава у установи између одраслих лица (запослени – запослени; запослени – родитељ; запослени, родитељ – треће лице	Директор предузима мере, у складу са Законом. Када је родитељ или треће лице починилац насиља према запосленом или запослени према запосленом, директор је дужан да таква сазнања пријави полицији и надлежном јавном тужилаштву, а када је родитељ починилац насиља да обавести и надлежни центар за социјални рад, у року прописаним Законом.	Директор
По сазнању и пријави од стране запосленог, родитеља или трећег лица	Уколико установа има сазнање да родитељ или треће лице на друштвеним мрежама омаловажава, вређа, прети или позива на насиље према запосленом, а у вези са професионалном улогом запосленог,	Установа је дужна да о томе обавести надлежно јавно тужилаштво, у року прописаном Законом.	Директор
Евидентирање ситуација насиља/прикупљање података			
Саветодавни рад са децом и родитељима деце која трпе насиље, који врше и који су посматрачи насиља			

План реаговања Тима у кризним догађајима

Активности	Носиоци активности	Време реализације	Исход
Сазивање састанка Тима непосредно по сазнању настанка кризне ситуације	Директор	Одмах након сазнања о кризној ситуацији	Састанак Тима непосредно по сазнању о догађају
Прикупљање података и чињеница, проверавање информација (породица, полиција, локалне институције) и по потреби позивање полиције, хитне помоћи, ватрогасаца и сл.	Тим	Непосредно по сазнању	Тим располаже тачним и провереним информацијама
Обавештавање Школске управе	Директор	Непосредно по прикупљеним потврђеним информацијама	Школска управа је обавештена мејлом о догађају
Процењивање потребе укључивања интерсекторског Мобилног тима	Тим	Након процењене ситуације	У складу са утврђеном потребом
Позивање породице погођене кризним догађајем и договор о информацијама које ће се проследити	Директорка, психолог	Након потврђених информација кризног догађаја	Обављене консултације са породицом и усалглашене информације
Телефонско обавештавање запослених о догађају и заказивање хитног састанка ради поделе проверених информација	Директор	Након потврђених информација кризног догађаја	Сви запослени су обавештени и одржан је хитан састанак
Одређивање начина информисања родитеља (писмено, телефонски, усмено)	Тим, наставници, запослени	На састанку са запосленим	Договорен начин информисања, одређене особе које ће информисати остале

Годишњи план рада 2024/2025.			ПУ „Милка Диманић“
Припрема информација за медије и јавност и давање изјава поводом догађаја	Припрема информација-тим изјаве за медије искључиво-директор	Након разговора са породицом	Припремљене информације за јавност
Психосоцијална подршка за запослене, децу и родитеље	Стручни сарадници	Непосредно и по потреби	Организована психосоцијална подршка
Даље активности ће се реализовати зависно од тежине и последица, а у складу са Приручником о поступању установе образовања и васпитања у кризним догађајима	Тим	Након догађаја	Реализоване активности по Приручнику о поступању установе образовања и васпитања у кризним догађајима
Евалуација кризне ситуације	Тим	Након смиривања кризне ситуације	Тим

Тимом кризне ситуације руководи директор Снежана Филиповић.

3.10. Програм превенције дискриминације, дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности у предшколској установи „Милка Диманић“ Власотинце

Правилником о поступању установе у случају сумње или утврђеног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности Установа је у обавези да има програм превенције, дискриминације, дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности.

Програм превенције садржи:

- 1) начини 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, стручни органи и тимови, родитељски састанци, родитељи као појединци и група, Савет родитеља);

НОСИЛАЦ АКТИВНОСТИ	ВРСТА АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА
Васпитач	Рад са родитељима Родитељски састанак	У складу са анализом ситуације у установи и евентуалним проблемима који се могу јавити (током радне године)
Стручни сарадник	Кроз укључивање на родитељским састанцима	Током радне године
Тим за стручно усавршавање	Избор семинара	Једном годишње

Тим за самовредновање	Процена ситуације на основу инструмената када се за тим укаже потреба	По потреби
Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	Родитељски састанци на почетку сваке радне године	Једном годишње
Тим за развој квалитета и унапређивање рада установе	На основу извештаја Тима за дискриминацију, насиље, злостављање и занемаривање и Тима за самовредновање рада установе тим планира даље активности	По потреби
Васпитно-образовно веће	Давање предлога тема које спадају у стручне теме	Једном годишње
Директор	Даје предлог тема за стручно усавршавање Педагошком колегијуму на основу анализе потреба установе дефинисане Развојним планом и на основу Самовредновања установе	Једном годишње

- 2) начини пружања додатне подршке учесницима образовања и њиховим родитељима из мањинских и осетљивих друштвених група, а нарочито у случају сметње у развоју и инвалидитета, здравствених тешкоћа, недовољног познавања српског језика, ризика од напуштања образовања и васпитања и др.;

ПУ „Милка Диманић“ је установа за сву децу којој је потребна додатна подршка у образовању и васпитању, те су све активности које се тичу додатне подршке дефинисане изразом педагошких профила са планом мера индивидуализације.

- 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, стварање инклузивног окружења, препознавање дискриминације и целисходно реаговање на дискриминаторно понашање;

Стручно усавршавање запослених установа планира на основу исказаних личних планова професионалног развоја васпитача и стручних сарадника, резултата самовредновања и вредновања квалитета рада установе и других показатеља квалитета васпитно-образовног рада.

Чланови Тима су у обавези да након семинара, стручног скупа или обуке одрже излагање на састанцима стручних органа у складу са Годишњим планом рада установе.

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

АКТИВНОСТИ	РЕАЛИЗАТОРИ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА
Информисање родитеља	Васпитачи, Стручни сарадници	Информисање о правилима понашања, превентивним мерама заштите од дискриминације на родитељским састанцима	Једном годишње
Информисање запослених	Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	Информисање о дискриминацији, насиљу, злостављању и занемаривању кроз одабир стручних тема из ове области	Једном годишње
Информисање деце	Васпитачи	Путем паноа, истицањем правила понашања у групи	Током радне године

- 5) облици и садржаји 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.;

АКТИВНОСТИ	ОБЛИЦИ И САДРЖАЈИ РАДА	РЕАЛИЗАТОРИ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА
Мере предузете са родитељима	Радионица, трибина	Тим за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	По потреби
Мере предузете са запосленима	Радионица, предавање	Тим за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	По потреби
Мере предузете са децом	Радионица	Васпитачи и стручни сарадници	По потреби

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

ИНТЕРВЕНТНЕ АКТИВНОСТИ	ПРАЋЕЊЕ ЕФЕКТА/ РЕЗУЛТАТИ	РЕАЛИЗАТОРИ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА
Израда индивидуалног плана подршке за свако дете/родитеља/запосленог који трпи или сведочи дискриминаторно понашање	Интервју или начин прилагођен детету	Тим за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	У зависности од нивоа дискриминације, свакодневно, недељно или месечно, по потреби

Израда индивидуалног плана активности усмерене на промену понашања за свако дете/родитеља/запосленог који чини дискриминаторно понашање			
---	--	--	--

7) начини, облици и садржаји сарадње са родитељима, јединицом локалне самоуправе, надлежним органима, службама и др.;

8)

АКТИВНОСТИ	НАЧИНИ, ОБЛИЦИ И САДРЖАЈИ РАДА	РЕАЛИЗАТОРИ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА
Упознавање родитеља са облицима и последицама дискриминације	На родитељским састанцима	Васпитачи Стручни сарадници	Најмање једном годишње
Семинар или предавање на тему дискриминације	Предавање, скуп	Реализатори акредитованих семинара	Сваке године бар један запослени

9) начини 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;

АКТИВНОСТИ	НАЧИН ПОСТУПАЊА	РЕАЛИЗАТОРИ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА
Обавештавање Школске управе	<ul style="list-style-type: none"> - Сазивање Тима због процене нивоа дискриминације; - Вршење процене дискриминације или утврђивање да иста не постоји; - Примена матрице за процену ризика од дискриминаторног понашања; -Састављање извештаја о догађају; -Обавештавање родитеља о догађају, осим ако тим за заштиту или центар за социјални рад процене да тиме може да буде угрожен најбољи интерес детета. 	Координатор тима, директор	У року од 24 часа од сазнања за учињену дискриминацију, или претпоставку да се дискриминација догодила

Подношење пријаве тужилаштву	У складу са Законом о просветној инспекцији директор обавештава просветног инспектора након утврђених чињеница	Директор	У року од 24 часа од сазнања за учињену дискриминацију, или претпоставку да се дискриминација догодила
Подношење пријаве Поверенику	<ul style="list-style-type: none"> - Сазивање Тима због процене нивоа дискриминације; - Вршење процене дискриминације или утврђивање да иста не постоји - Примена матрице за процену ризика од дискриминаторног понашања; - Састављање извештаја о догађају; - Обавештавање Повереника писменим путем/ мејлом, у облику притужбе уз коју се доставља и доказ о претрпљеном акту дискриминације; 		
Обавештавање Центра за социјални рад	<ul style="list-style-type: none"> - Сазивање Тима због процене нивоа дискриминације; - Вршење процене дискриминације или утврђивање да иста не постоји; - Примена матрице за процену ризика од дискриминаторног понашања; - Састављање извештаја о догађају; - Обавештавање ЦСР 	Директор	У односу на ситуацију

10) начини праћења, вредновања и извештавања органа установе о остваривању и ефектима програма спречавања дискриминације и дискриминаторног понашања; Праћење и вредновање реализације програма превенције реализује се на састанцима планираним акционим планом Тима за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.

3.11. План рада Тима за инклузивно образовање

Табела бр.26: План рада Тима за инклузивно образовање

Активности/теме	Време реализације	Начин реализације	Носиоци реализације
Формирање Тима за инклузивно образовање	Август/септембар	Директор именује	директор
Одређивање васпитних група и васпитача који ће реализовати индивидуализовани рад са децом	август/септембар.	а) утврђивање броја деце са извештајима интерресорне комисије б) увид у списак новоуписане деце за коју је Интерресорна комисија дала препоруку за израду ИОП-а и за коју су родитељ изразили потребу за укључивање у програм	координатор и чланови СТИО тима,
Индивидуални разговори са родитељима новоуписане деце са сметњама у развоју поводом укључивања у индивидуализовани рад са децом	Септембар и у току године по потреби	Индивидуални разговори	координатор СТИО тима
Информисање родитеља деце са посебним потребама која похађају предшколску установу о могућностима/услугама које пружају институције и удружења у граду и помоћ у успостављању контаката	Септембар – децембар	Родитељски састанци, индивидуални разговори	координатор СТИО тима
Подршка у изради педагошких профила	Септембар/ октобар	Радни састанци, контакти	СТИО- тим
Сарадња са Интерресорном комисијом	У току године по потреби	радни састанци, контакти путем е-маила	координатор и чланови СТИО
Саветодавни разговори са родитељима деце која су укључена у индивидуализовани рад	У току године по потреби	индивидуални разговори	Координатор СТИО
Укључивање родитеља деце са сметњама у развоју у рад Савета родитеља установе	Септембар/ октобар	индивидуални разговори, родитељски састанци, Тим за развојно планирање	Координатор ТИО тима
Организација посета другим институцијама који дају додатну подршку децем развоју	У току године	посете	ТИО- тим, васпитачи

Годишњи план рада 2024/2025.		ПУ „Милка Диманић“	
Састанак са васпитачима у чијим су групама која реализује индивидуализовани рад са децом	У току године	Састанак за васпитаче и стручне сараднике који реализују индивидуализовани рад са децом	координатор и чланови ТИО

Тимом за инклузивно образовање координира психолог Јелена Шушулић Јовић.

3.12. Годишњи план рада Тима за самовредновање

Циљеви:

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

Табела бр.27: План рада Тима за самовредновање

Активности	Динамика	Носиоци	Праћење
			Евиденција/Индикатор
Формирање тима и именовање председника	јул/август	директор	списак именованих чланова
Разматрање Извештаја о самовредновању	август	Тим за самовредновање	Извештај, Записник
Израда плана рада Тима за самовредновање Установе	август	Тим за самовредновање	план рада ТСВУ
Предлагање предмета самовредновања/ област вредновања	август	Тим за самовредновање, руководицац радне јединице	записник са састанка, дефинисана кључна обл.
Израда Плана самовредновања	август	Тим за самовредновање	план рада ТСВУ
Упознавање Тима за самовредновање са резултатима самовредновања и Акционим планом самовредновања	Јун/септембар	координатор Тима за самовредновање	Записник са састанка
Дефинисање циљне групе (осим васпитача)-родитеља, деце, представника лок.заједнице	Септембар/октобар	Тим за самовредновање	записник са састанка-дефинисан број испитаника и циљне групе
Попуњавање инструмената	Новембар/јануар	Тим за самовредновање	попуњени инструменти (упитници, скале процене,
Документовање индикатора	Новембар/април	Тим за самовредновање, руководицац радне јединице	белешка о увиду(квантитативна анализа, увид у документ.
Приказ и анализа података	Март/април	Тим за самовредновање, руководицац радне јединице	Записник
Израда извештаја о резултатима самовредновања	мај	Тим за самовредновање	Извештај
Израда извештаја о раду Тима за самовредновање	мај	Тим за самовредновање	Извештај

Годишњи план рада 2024/2025.			ПУ „Милка Диманић“
Извештавање о резултатима самовредновања БОВ, СР, УО	Јун/август	координатор Тима за самовредновање	извештај, записници са БОВ, СР и УО
Израда Акционог плана	Јун/август	Тим за самовредновање	план рада ТСВУ
Праћење реализације Акционог плана за 2024/25. годину	током године	Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе	документација, бројчани показатељи
Подношење Извештаја о праћењу реализације Акционог плана за 2024/2025. годину	Август	Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе	извештај о реализацији Акционог плана за 2023/24.

Тимом за самовредновање координира Наталија Васић, педагог.

Током 2023/2024. године самовредноване су све четири области квалитета рада Установе. На основу добијених резултата и израђеног Акционог плана самовредновања, ове радне године Тим предлаже самовредновање Области 3. Професионална заједница учења, чији се задаци и активности у Акционом плану самовредновања доводе у везу са предвиђеним активностима Акционог плана Развојног плана. Самовредновањем ове области стећи ћемо целовитији увид у квалитет планираних и реализованих задатака и добијених резултата.

3.13. План рада Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе

Табела бр.28: План рада Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе

Садржај	Активности	Динамика	Носиоци
Конституисање тима	Информисање чланова Тима о улози тима у Установи; Договор о реализацији плана рада актива за 2024/2025. и подела задужења; Упознавање чланова тима са Правилником о стандардима квалитета рада установе.	октобар	директор, стручна служба чланови Тима
Развој методологије самовредновања у односу на стандарде квалитета рада установе	Анализа резултата самовредновања 2023/2024.; Упознавање са Акционим планом Тима за самовредновање; Обезбеђивање реализације мера унапређења самовредновања области свих области	новембар, током године	чланови Тима, Тим за самовредновање
Развојни план установе за период 2024-2026.	Реализација Акционог плана за период септембар-децембар; Обезбеђивање реализације задатака из Акционог плана.	децембар, током године	директор, стручна служба чланови Тима
Праћење развоја компетенција васпитача и стручних сарадника у односу на захтеве квалитетног рада резултата самовредновања и спољашњег вредновања	Анализа резултата самовредновања Анализа институционалног плана професионалног развоја за 2024/2025.	јул	директор, стручна служба чланови Тима, Тим за професионалн и развој

Годишњи план рада 2024/2025.		ПУ „Милка Диманић“	
Праћење Годишњег плана рада	- Увид у Годишњи план рада, - Анализа реализације Годишњег плана рада Установе;	Септембар Током године	
Увид у документацију уписне комисије	- анализа уписа деце у целодневном, четворочасовном трајању, различитим облицима и програмима	Септембар	Уписна комисија
Увид у извештаје комисија и тимова	- анализа извештаја рада стручних органа, - анализа извештаја тимова, комисија; - анализа реализације плана стручног усавршавања	Јануар, Мај, август	Координатори тимова

Радам Тима за обезбеђивање квалитета и развој Установе координира директор.

3.14. Тим за професионални развој

Табела бр.29: Тим за професионални развој

Активности/задачи	Динамика реализације активности	Начин реализације	Носиоци активности - одговорно лице
Планирање садржаја свих облика стручног усавршавања запослених у васпитно-образовном раду	Јун, и по потреби током године	- лични план професионалног развоја - годишњи план стручног усавр.	Медицинске сестре - васпитачи, васпитачи, стручни сарадници, директор
Праћење и анализа реализације стручног усавршавања	Септембар - јун	-непосредни увид, увид у педагошку документацију,увид у уверења	Чланови Тима за стручно усавршавање (представници вртића), координатор Тима
Праћење процеса увођења приправника у посао и процеса полагања испита за лиценцу запослених у васпитно-обр.раду	По потреби током године	увид у педагошку документацију	Васпитачи - ментори, чланови Тима за стручно усавршавање
Предузимање мера за унапређивање компетенција запослених у васп.-образ. раду	Током године	организовање стручних скупова, реализација програма обука	Тим за стручно усавршавање, Педагошки колегијум
Сарадња са Удружењем васпитача, Удружењем медицинских сестара васпитача и Удружењем стручних сарадника и сарадника	По потреби током године	организовање учешћа васпитача, мед.сестара васпитача и стручних сарадника у активностима које организују удружења/ упознавање са активностима удружења	Чланови Тима за стручно усавршавање, координатор Тима
Вођење евиденције	Током године	записници се редовно воде,	Координатор Тима и члан

Годишњи план рада 2024/2025.			ПУ „Милка Диманић“
о раду Тима, договореним активностима и обавезама носилаца активности		читају на састанцима, достављају се свим члановима Тима и чувају	Тима задужен за вођење записника
Тромесечно планирање реализације облика стручног усавршавања	Током године	чланови Тима достављају координатору месечне планове; реализација угледних активности и њихове анализе, прикази семинара, стручне литературе.	Чланови Тима за стручно усавршавање (представници вртића)
Вођење евиденције о броју сати и бодова стручног усавршавања	Током године	чланови Тима воде евиденцију у табелама и тромесечно достављају податке координатору који припрема извештај	Чланови Тима за стручно усавршавање, координатор Тима
Полугодишње извештавање Педагошког колегијума о стручном усавршавању запослених у васпитно - образовном раду	Децембар, март	подношење извештаја	Координатор Тима
Извештавање директора о стручном усавршавању запослених у васпитно-образовном раду	Квартално, јун	извештај о стручном усавршавању	Координатор Тима

Тимом за професионални развој координира Наталија Васић, педагог.

3.15. План рада Тима за приредбе и прославе (за промовисање)

Табела бр.30: План рада Тима за приредбе и прославе (за промовисање)

Област	Активност	Носиоци	Начин	Време реализације
1.ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ	1.1.Израда плана рада Тима за 2024/2025.	Тим	састанци	септембар
	1.2.Израда оперативних планова рада тима	Координатор Тима	састанци	Током године
2.РЕАЛИЗАЦИЈА ПЛАНИРАНИХ АКТИВНОСТИ	2.1.Усвајање календара обележавања културно-јавних манифестација	Тим	састанак	септембар
	2.2.Организовање реализације планираних активности	Чланови Тима и други запослени	Према тематици	Током године

3.ИНФОРМИСАЊЕ	3.1.Ажурирање електронских портала Установе	Организаор промотивних активности	Уређивање електронских портала Установе	Током године
	3.3.Прикупљање информативног материјала и слање медијима	Чланови Тима	Извештаји , материјали, фотографије,	Током године
	3.4.Информисање колектива о планираним и реализованим активностима	Чланови Тима	Сајт, пано за запослене и родитеље, састанци стручних актива,ВОВ....	Током године
	3.5. Информисање Педагошког колегијума	Чланови Тима	Састанци	Током године
4.ЕВАЛУАЦИЈА	4.1.Израда извештаја за педагошки колегијум	Координатор Тима	извештај	Током године
	4.2.Предлог мера за даљи рад	Чланови тима	састанак	Крај године

3.16. Тим за безбедност и здравље на раду

Табела бр.31: План рада Тима за безбедност и здравље на раду

Активности	Начин реализације	Време реализације	Носиоци реализације
Правно усклађивање избора чланова тима за безбедност и здравље на раду и формирање истог	Разговор, састанак, записник	Септембар	Службеник за БЗНР, директор
Увид члановима тима у све акте који се односе на безбедност и здравље на раду	Разговор, састанак, записник	Током године	Службеник за БЗНР, чланови тима
Учествовање у разматрању свих питања која се односе на БЗНР, предлагање и консултација	Разговор, састанак, записник	Током године	Службеник за БЗНР, чланови тима
Давање предлога послодавцу од стране чланова тима о свим питањима везаним за БЗНР	Разговор, састанак, записник	Током године	Службеник за БЗНР, чланови тима
Предози одговарајућих мера за отклањање или смањење ризика који угрожавају безбедност и здравље на раду запослених	Разговор, састанак, записник	Током године	Службеник за БЗНР, чланови тима
Присуствовање Инспекцијском надзору	Инспекцијски надзор	Током године	директор

Упознавање са мерама и предлозима заштите као и предузетим мерама инспекцијског рада	Разговор, састанак, записник	Током године	Службеник за БЗНР, чланови тима
Упознавање са повредама на раду, професионалним обољењима и обољенима у вези са радом и у предузетим мерама за БЗНР	Разговор, састанак, записник	Током године	Службеник за БЗНР, чланови тима
Упознавање са предузетим мерама за спречавање непосредне опасности по живот и здравље запослених	Разговор, састанак, записник	Током године	Службеник за БЗНР, чланови тима
Сарадња послодавца и чланова тима о питањима безбедности и здравља на раду у складу са Законом и другим прописима	Разговор, састанак, записник	Током године	Службеник за БЗНР, чланови тима

3.17. Комисије

3.17.1. Комисија за избор представа за децу

Комисија за избор представа за децу врши избор представа које ће деца организовано гледати у вртићима. Комисија прати програме анализирајући њихову усклађеност са развојним карактеристикама и потребама деце.

3.17.2. Комисија за ликовне конкурсе

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

3.17.3. Комисија за упис деце

Комисија за упис деце у предшколску установу биће формирана у складу са Правилником и критеријумима за упис деце у предшколску установу. Комисија расписује Конкурс за упис деце на основу броја расположивих места у вртићима и даје предлог за формирање група. У току године, прати бројно стање и врши упис у складу са могућностима Установе и потребама родитеља. Упис деце у ПУ “Милка Диманић“, Власотинце ће се обављати и подношењем електронских пријава путем сајта: euprava.gov.rs. и лично у просторијама РЈ „Дечја радост,,.

3.17.4. Комисија за проверу савладаности програма за увођење у посао приправника

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

3.17.5. Рад Комисије за одабир радних листова

Од пристиглих понуда издавачких кућа, радне листове за радну 2024/2025. годину прегледава и предлаже Комисија за одабор радних листова током септембра месеца.

II ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА КАО МЕСТО РЕАЛНОГ ПРОГРАМА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА

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

Програмске основе васпитно-образовног рада су **Године узлета-основе програма предшколског васпитања и образовања** које је донео министар просвете, науке и технолошког развоја 30.августа 2018. а у нашој предшколској установи се примењују од радне 2020/2021.године.

1.1.Панирање кроз тему/пројекат.

Табела бр.32: Структура теме/пројекта

ФАЗЕ	ПОСТУПЦИ ВАСПИТАЧА	ЗАДАЦИ/АКТИВНОСТИ
ПРВА ФАЗА ОТВАРАЊЕ ПРОЈЕКТА Циљ је подстаћи интересовање деце кроз доживљај или кроз повезивање са претходним знањима и искуствима.	„Слуша“ и упознаје искуства и знања деце о теми, њихове доживљаје, претпоставке и „теорије“ везане за тему	-доноси материјале (предмете, књиге, филмове, фотографије...) који помажу деци да изразе своје претходно искуство и знање везано за тему -Посећују место и укључује децу у догађај у локалној средини везано за тему (музеј, библиотека...) -Опрема простор у складу са темом пројекта и предлаже деци да доносе предмете и материјале од куће везане за тему пројекта -Омогућава деци да користе материјале и представе своја искуства, доживљаје, знања на различите начине -Прати начине на која се деца изражавају и помаже им питањима да испричају своје приче -чита прича и показује различите садржаје којима проширује информације о теми -Документује и излаже са децом све њихове продукте
	Прави са децом листу питања на која ће тражити одговоре током истраживања	-Дискутује са децом о теми пројекта, слуша и бележи идеје деце - - -Предлаже деци да своје претпоставке и идеје скицирају, нацртају, изведу покретом -Помаже деци да формулишу питања која би помогла да истраже своје идеје -Додаје своја питања..након што их образложи деци
	Разговара са децом о томе како да започну истраживање	-Помаже деци да размишљају кога све могу да позову да им помогне у истраживању, где све могу да иду да истражују и шта им је све за то потребно -Сугерише деци могућности истраживања -Прави са децом скицу истраживања -Прави са децом почетни пано истраживања

	<p>Предлог пројекта „иде кући“ (остварују се три значајне функције</p> <p>1. деца се инспиришу и охрабрују да причају код куће о ономе што уче и у вртићу о томе шта су сазнала код куће,</p> <p>2. помаже васпитачу да „унапреди“ и прошири пројектне идеје и обогати пројекат искуствима и учешћем породице,</p> <p>3. Подржава учешће породице интеграцијом њиховог знања и искуства у заједничко учење</p>	<p>- Скицу пројекта деца носе у своје породице које додају идеје и предлоге свог укључивања у пројекат</p> <p>- Скицу пројекта ставља на почетни пано да родитељи могу да додају своје идеје</p>
ДРУГА ФАЗА РАЗВИЈАЊЕ ТЕМЕ/ ПРОЈЕКТА	<p>Обезбеђује додатне материјале и опрему за истраживање</p>	<p>- Доноси додатне материјале (уметничке, неструктуриране, полуструктуриране) и предлаже деци како могу да их користе у истраживању</p> <p>- Обезбеђује материјале који ће бити потребни деци за истраживање у локалној заједници</p> <p>- Помаже деци да овладају коришћењем фотоапарата, диктафона...</p>
	<p>Планира и организује ресурсе у локалној заједници</p>	<p>- Идентификује места у локалној заједници (фарма, библиотека, занатска радња...) која могу бити места учења и обилази их унапред без деце и договара се о томе како они могу допринети истраживању</p> <p>- Проверава да ли су места учења доступна свој деци</p> <p>- Договара са децом о томе које стручњаке могу позвати</p> <p>- Контактира са стручњацима у заједници и договара се са њима на који начин се могу укључити у пројекат</p> <p>- Проналази информације са децом на интернету</p>
	<p>Помаже деци да уче у малим групама</p>	<p>- Помаже деци да направе категоризацију питања која су постављали у истраживању и да се поделе у мале групе</p> <p>- Помаже деци да се одлуче за једну групу додатним питањима и освртом на претходне радове детета</p> <p>- Усмерава мале групе да се фокусирају на своја специфична питања везана за тему пројекта и помаже им да дају своје предлоге за истраживање</p> <p>- Подстиче групе да своје предлоге представе другим групама</p> <p>- Персонализује подршку сваком детету у истраживању</p> <p>- Тражи помоћ волонтера за подршку истраживању у малим групама деце</p>
	<p>Подстиче децу да истражују на различите начине</p>	<p>- Организује различите активности у вртићу у којима деца истражују</p> <p>- Подстиче децу да истражују у породици (предмете, догађаје, приче)</p> <p>- Помаже деци да напишу позивнице стручњацима и другим одраслима који се укључују у истраживање</p>

		-Помаже деци да се припреме за сусрет са стручњаком и представе све што су до тада открили у истраживању -Помаже деци да саставе листу питања за разговор и истраживање са стручњацима -Саставља са децом листу обавеза за истраживање, договара се и дели са децом послове и одговорности пре истраживања у локалној заједници -Организује излете као истраживачке туре на пројекту
	Помаже деци да представе своје истраживање	-Помаже деци да представе преко цртежа, фотографија, модела, продуката, експеримената, прича све што су открили у истраживању -Подстиче децу да дискутују о својим радовима -Подстиче децу да разговарају након посете стручњака о свему што је рекао или показао и бележи на табли или пану закључке њиховог разговора
	Укључује децу у документовање	-Омогућава деци да документују у свој портфолио оно што су запазили или урадили током истраживања -Подстиче децу да праве постере, панос, дигиталне презентације, бележнице, књиге са цртежима или фотографијама догађаја -Помаже деци да напишу писмо захваљивања стручњаку или институцији који су им помогли у истраживању -Прави са децом процене паноса
	Прати развој пројекта	-Прати са децом ток истраживања упоређивањем са пописом питања и почетним претпоставкама -Означава питања на која је група одговорила у пројекту -Бележи нове идеје деце за истраживање -Прегледа са децом све што је документовано у пројекту и предлаже даљи план истраживања
ТРЕЋА ФАЗА ЗАТВАРАЊЕ ПРОЈЕКТА	Анализира резултате истраживања	-Покреће разговор са децом о односу њихових претпоставки на почетку истраживања и открића до којих су дошли -Подстиче мале групе да одлуче који део свог истраживања желе да представе -Подстиче децу да направе избор продуката и документације који за њих најбоље описује пројекат -Подстиче вршњачку процену учења -Подстиче децу да примене и практикују оно што су научили у пројекту
	Припрема закључке са децом	-Заједно са децом анализира на која је све питања одговорено током пројекта -Предлаже деци могуће завршне активности -Помаже и сугерише деци начине представљања закључака
	Организује слављеничко представљање	-Помаже деци да направе позивнице за своје породице, другу децу или чланове локалне заједнице за слављеничко представљање пројекта -Подстиче децу да у припреми представљања пројекта размишљају о томе шта би њиховим посетиоцима било занимљиво и да на основу тога прилагоде форму представљања -Одваја довољно времена сваком детету и групи да припреми оно што хоће да представи -Помаже деци да поделе улоге и обавезе у представљању прича о пројекту, представљања продуката истраживања -Помаже деци и подстиче их у одлучности и храбрости да представе и процене сопствено учење -Омогућава деци да представе пројекат на себи својствен начин истраживања нпр. кроз сликање, причање, модел, глуму

	Тражи везу са новим пројектом	-Преиспитује своја очекивања и поступке у пројекту у односу на подстицање учешћа деце у истраживању -Покреће евалуацију пројекта из перспективе родитеља, чланова локалне заједнице -Преиспитује допринос пројекта добробити деце (нека деца ће научити више о појединим аспектима теме, нека деца ће кроз пројекат мање учити о теми а више развијати поверење у своје личне снаге или сарадњу са другима) -Користи новостечене идеје и искуства у пројекту као и закључке пројекта за нову везу између онога што је откривено и будућих могућих тема у пројекту
--	--------------------------------------	--

1.2. Документовање

Табела бр.33: Документовање

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

2. Понуда програма и услуга

2.1. Редовни програми

У оквиру предшколског програма у Предшколској установи „Милка Диманић“ у Власотинцу остварују се редовни програми васпитно-образовног рада у оквиру следећих облика рада:

1. **Целодневни боравак** - у трајању од 11 часова; за децу од 1 године до поласка у школу, групе су подељене на јасле (12 месеци -3 године) и вртић (3-5,5 год) и ППП;
2. **Четворочасовни ППП програм**- за децу у години пред полазак у школу која не похађају целодневни боравак. Организује се 4 сата дневно најмање 9 месеци;
3. **Припремни предшколски програм се организује за децу** у години пред полазак у школу /5,5 до 6,5 год)-у трајању од 4 сата дневно (непосредног рада са децом, најмање 9 месеци); организује се у оквиру целодневног и полудневног боравака у вртићима.

2.2. Различити облици и програми васпитно – образовног рада

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

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

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

2.2.1. Власотиначка летња креативна радионица

ПУ „Милка Диманић“ је у свом истраживачком раду и вишегодишњој делатности усагласила неколико области али и могућности, на којима може и жели квалитетно да партиципира када су у питању потребе деце. Истражујући шта то јесте и шта може бити иманентно у првом додиру детета са предшколском установом, закључујемо да је визуелна спознаја света најпримеренија у разрази свега онога што дете треба да спозна и додирне у свом одрастању.

Информисана о највишим донетима визуелних комуникација па и саме ликовне уметности Установа већ више година организује упознавање са ликовним стваралаштвом код васпитача, као незаобилазним фактором у контакту са дететом.

Свесни да ћемо организовањем летње креативне радионице подићи ниво упознавања феномена ликовног израза код васпитача, подићи ниво ликовног израза и код најмлађих. Наша истраживања до данас су, свесни смо, веома интересантна и многим предшколским установама у нашем окружењу, па чинимо све да се из оваквих истраживања реализује место за едукацију („Власотиначка летња креативна радионица“), која би сваке године у континуитету подизала свест о ликовном изразу и кроз њега разумевање света у коме дете живи.

Нашу ликовну колонију води искусни ликовни педагог-васпитач Мирјана Димитријевић са ауторским програмом који се обликује сваке године у специфичним условима за организацију. Сарадња до сада се показала плодносно и верујемо да ћемо у будућности изнети најквалитетније и најоптималније могућности, где ће се пре свега деца осећати својима.

Власотиначка летња креативна радионица основана је у јуну 2009.год. у ПУ „Милка Диманић“ у Власотинцу, која је отворила врата креативности, померила границе дечијег ликовног израза. Снагом и енергијом младих стваралаца улази у свет ликовности, уобличавајући га и дајући му форму, израз и име **Власотиначка летња креативна радионица**.

Циљ нам је да систематичније истражујемо могућности ликовно-педагошких поступака и метода, како би сагледали и омогућили природнији развој ликовног израза код деце.

2.2.2. Учење енглеског језика

На основу резултата Извештаја самовредновања 2022/2023. и предлога родитеља планирамо реализацију програма енглеског језика за децу предшколског узраста. Динамика извођења активности биће планирана према потребама родитеља и могућностима предшколске установе.

2.2.3. Плес за предшколце

И ове радне године планирамо реализацију програма плеса за децу старије васпитне и припремне групе. Кроз плес деца развијају психомоторичке способности, раде корективне гимнастичке вежбе, развијају машту и уче да се изразе кроз покрет. Динамика извођења активности биће планирана према потребама родитеља и могућностима предшколске установе.

2.2.4. Фолклор

Фолклор је чувар традиције. Не чува само мултикултурално наслеђе, већ и негује заједништво, чува здравље, јача тимски дух и побољшава координацију. Иако се фолклор сматра за плес и уметност, ова врста игре је одлична и када је реч о вежбању целог тела. Динамика извођења активности биће планирана према потребама родитеља и могућностима предшколске установе.

2.2.5. Програм рада производне радионице

Производна радионица је специфичан облик рада у Установи и функционише са основним циљем побољшавања општих услова рада, односно осмишљавања, оплемењивања и опремања васпитних група и простора у којима деца живе, раде и учествују у активним збивањима. Поред овога Производна радионица учествује у осмишљавању свих потребних средстава за стручне презентације у Установи и семинарима ван седишта Установа.

Програмски задаци Радионице ће се остваривати кроз следеће садржаје рада:

❖ **Израда меканих играчака**

Играчке су педагошки функционалне, подстичу и подржавају дечије активности, естетски су осмишљене, топлих су боја, актуелне и задовољавају безбедно-хигијенске критеријуме. Израђују се ликови: животиња, птица, цртаних јунака, морског света, света из маште и бајки и људски ликови.

❖ **Педагошко-естетско осмишљавање васпитно-образовне средине изразом:**

- Разноврсне мини и велике позорнице,
- Паравани за осмишљавање и оплемењивање васпитно-образовног простора (радне собе, ходници, холови),
- Скривалице, завесице, врећице, јастучићи, кућице, панои...
- Опрема за центре интересовања, за драмске игре и игре улога (фризер, лекар, мајстор, кухиња)

❖ **Израда сценских лутки која обухвата израду:**

- гињол лутки различитих величина, ликова и врста,
- лутке на штапу (сценске лутке са пратећом сценографијом).

Лутке се израђују од најразличитијих материјала: крпице, дрво, жица, корпица, пластика, плодови, семенке, природни и амбалажни материјал.

❖ **Израда сценографија и костима:**

- за Дечије позориште,
- за реализацију дечијих манифестација,
- шивење костима за децу (маскембал, приредбе),
- за завршну приредбу (костими и сценографија),
- израда разноврсних реквизита по потреби Установе,
- израда маски, костима и маскоти по наруџбини.

❖ **Сарадња са основним и средњим школама, са Културним центром**

Стручна инструктивна и саветодавна помоћ у изради и примени сценских лутки, гињол лутки, сценографија, обради текстова, анимацији, глуми итд.

Учешће у реализацији заједничких приредби и манифестацији.

❖ **Израда играчака за Новогодишње пакетиће**

❖ **Израда играчака и других реквизита за екстерне купце по наруџбини (позоришне радионице, установе, приватна лица)**

❖ **Остали послови:**

- Шивење радне одеће за раднике Установе,
- Шивење дечије постељине,
- Шивење столњака,
- Шивење завеса за вртиће,
- Шивење пресвлака за душеке.
- Шивење заштитних маски за запослене у Установи.
- И друге услуге по потреби Установе.

2.2.6. Полудневни излет

Ове програмске године родитељима ће бити понуђена реализација полудневних излета и школа у природи. Тим ће предложити неколико дестинације, а родитељи ће, у зависности од изражених жеља, моћи да изаберу неку од њих. Родитељима ће бити понуђен боравак деце у једном од наших значајнијих туристичких места (мај-јун). За

сваки боравак деце ван установе израђују се планови и програми рада, а након доласка деце врши се анализа и подносе извештаји о реализацији. Родитељи деце учествују добрим делом у организовању и исцрпно ће бити информисани о свим детаљима оваквих путовања, углавном преко својих представника у Савету родитеља.

Табела бр.34: План једнодневног излета

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

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

- Шетње поред реке Власине;
- Шетње градским парковима;
- Шетње до оближњих брежуљака;
- Посете приватним сеоским домаћинствима, њивама, воћњацима, баштама - у сарадњи са породицом.

2.2.7. Позоришне представе у вртићу

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

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

2.2.8. Ноћ музеја

Манифестација Ноћ музеја европског је карактера, у нашој земљи присутна од 2007. године. Предшколска установа већ пар година се низом активности у сарањи са Културним центром и завичајним музејом се представља локалној заједници у Ноћи музеја.

2.2.9. Дани Власотинца

Манифестација Дани Власотинца се организује у мају месецу од стране Културног центра Власотинце. Учесници манифестације су деца из вртића, родитељи, грађани, Црква Света тројица, Културни центар, ученици основних и средњих школа, фолклорне групе. Планирамо и наредних година да се на различите начине укључимо у реализацију програма обележавања ове манифестације.

2.2.10. Фестивал зимнице Коцељево

Манифестација Фестивала зимнице организује се 29-30.9. од стране ПУ „Полетарац“ Коцељево. Учесници у манифестацији су запослени у кухињи и у вртићу. Планирамо и наредних година да на различите начине проширимо сарадњу са вртићем у Коцељеву.

2.2.11. Дечја недеља и Вукова недеља

Акције које се традиционално организују током Дечје недеље и Вукове недеље у Установи:

- упознавање са правима детета;
- посете и активности са локалном самоуправом, посета председнику општине;
- активности и посете Народној библиотеци;
- активности и посете Завичајном музеју;
- радионице са удружењем грађана „Осмех“;
- хуманитарне акције „Деца деци“;
- дружење деце из различитих вртића, посете село - град и град - село,;
- радионице у „Дневном боравку за децу са сметњама у развоју“

3. Физичко окружење као димензија програма

3.1. Радне собе

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

Табела бр.35: Садржај просторних целина

ПРОСТОР-НЕ ЦЕЛИНЕ	МАТЕРИЈАЛИ	СРЕДСТВА	ИГРАЧКЕ	РЕАЛНИ ПРЕДМЕТИ
Јасле Сензорна просторна целина Кинестетичка просторна целина Јасле и вртић Просторна целина за конструисање Просторна целина за симболичку игру Просторна целина за визуелне уметности Литерарна просторна целина Просторна целина за осамљивање и скривање Радионица Сенке	-Природни материјали: плодови, суво воће, зачини, лишће, камење, шкољке, шишарке, кора дрвета, трава, латице -Пластични материјали: цеви, флаше, поклопци, затварачи, сламчице, штапаљке, плочице у боји, графофолија, стиропор -Дрвени материјали: облице, даске, дашчице, рамови, летвице, плута, котури, калемови, пампури -Текстилни материјали: тканине, траке, завесе, платно -Амбалажни материјали: тетрапак, папирне ролне, калемови, амбалажа за јаја, кутије -Метални материјали (за вртић): шипке, конзерве, намотаји, шрафови, шарке -Материјал за обликовање: песак, земља, сензорна маса, пластелин, глина, тесто, вуна, вата -Колажни материјали:	-Подлоге за цртање: папир различитих димензија, боје и текстуре, платно, најлон -Средства за цртање, сликање и спајање -Кутије за игру -Подлоге за конструисање и одлагање продуката -Скривалица, шатори -Штанд -Табле: сезонне, манипулативне, магнетне -Огледала и рефлектујуће фолије различитих величина -Лампе: стоне и батеријске, графоскоп, ласери, светлући предмети -Столови: светлећи са удубљењима за сензорну игру -Техника: лаптоп, фотоапарат	У ПЦ за конструисање: коцке, конструктори У ПЦ за симболичку игру: различити модели лутака, колица, креветић, кућица за лутке, позоришне лутке и позорница Кинестетичкој ПЦ: лопте, обручи, чуњеви У ПЦ за осамљивање: Мекане играчке У свим просторима: аутомобили, возни полигон, фигуре животиња и људи, слагалице, друштвене игре	-Средства за пресипање - левак, мерице, кашике, хваталице, варјаче, цедиљке, сита -Посуде за преношење: кофе, кантице, гајбиче -Употребни предмети (вртић): прибор за јело, сат, фен, ваза, ћуп, телефон, тастатура и сл. -Чекићи и клешта за децу (вртић) -Грабуљице, лопатице за децу -Средства за чишћење: ме тлице, ђубровници, кофице, сунђери, крпе

3.2. Заједнички простори

Ходници, холови, уређују се са циљем да буду места сусретања и дружења вршњака, деце различитог узраста, деце и одраслих. Због тога треба да ови простори буду инспиративни и подстицајни, опремљени са разноврсним материјалима, средствима и инсталацијама које настају у заједничким играма, истаживањима деце и одраслих. Све што се налази у простору треба да има одговарајућу функцију: видљивост, заједнички допринос, персонализованост и да подстиче игру и истраживање. Ове радне године планирамо формирање просторних целина за породицу и реорганизацију отворених библиотека у холовима вртића.

3.3. Терасе и дворишта вртића

Дворишта и терасе вртића се уређују у складу са актуелном темом и опремају се разноврсним материјалима и средствима која подстичу истраживање. Приоритет је да се у свим двориштима уреде пешчаници и поставе чесме. Отворени простори се користе свакодневно, у свим временским приликама. Полазећи од чињенице да за децу не постоји лоше време већ постоји само неадекватна обућа и одећа поставља захтев да се, у сарадњи са родитељима обезбеди обућа и одећа која би штитила од кише, ветра, снега и сл.

4. Остали облици рада и услуга

4.1. Увођење у посао васпитача и стручног сарадника - приправника

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

План увођења у посао васпитача и стручног сарадника приправника је сачињен на основу Програма увођења у посао наставника, васпитача и стручног сарадника-приправника, објављеног у **Правилнику о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника** („Сл.гласник РС, бр. 22/2005, 51/2008, 88/2015, 105/2015, 48/2016 и 9/2022).

Табела бр.36: Оперативни план рада увођења у посао васпитача и стручног сарадника приправника

АКТИВНОСТ	НОСИОЦИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ЦИЉ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НАПОМЕНА
Одређивање ментора-решење	Директор по прибављеном мишљењу стручног актива	Припрема колектива и ментора	Од дана пријема приправника у радни однос	За ментора може бити одређен истакнути васпитач или стр.сарадник
Информисање колектива-стр.сарадника о пријему приправника и одређеним менторима	Правна служба	Припрема програма и планирање састанка	Од дана пријема приправника у радни однос	Важно је да се пре почетка увођења приправника у посао припреми материјал и одржи састанак
Упознавање са програмом приправничког стажа	Стручни сарадник	Да се ментор и приправник упознају са обавезама и дужностима- и добију упутства за рад	На почетку увођења у посао	Стручни сарадник организује састанак са приправником и ментором

Израда Плана увођења у посао васпитача и стручног сарадника	Ментор и приправник	Конкретизација Плана- у зависности од конкретних услова	Прва недеља увођења у посао	Ментор и приправник имају свој план-прилагођен конкретним условима и потребама праксе
Пружање помоћи у припремању и извођењу в.о.рада	Ментор	Подршка приправнику у припремању и извођењу в.о.рада	Свакодневно	Приправник треба да се упозна са свим облицима в.о.рада
Присуствовање васпитно-образовном раду	Ментор	Да ментор стекне увид	У току увођења у посао-најмање 12 активности	Пожељно је да приправник ради у свим узрастним групама
Анализирање васпитно-образовног рада	Ментор	Праћење напредовања приправника	Једном недељно	Ментор води белешке о напредовању приправника
Пружање помоћи у припреми за проверу савладаности програма	Ментор	Оснаживање и стручна подршка приправнику	Након годину дана увођења, а пре провере савладаности пред комисијом	Ментор такође има одговорност припрему приправника- мада се не оцењује
Подношење извештаја директору о оспособљености приправника за самостално извођење в.о.рада	Ментор	Упознавање директора и комисије ради објективнијег оцењивања остварености програма	Најкасније у року од 15 дана након навршених годину дана увођења у посао приправника	Поред писане припреме и пед. Документације приправника, комисији се доставља и мишљење ментора
Присуствовање активностима ментора или, по препоруци ментора других васпитача или стр.сарадника	Приправник	Упознавање са примерима добре праксе (угледним активностима)	У току увођења у посао-најмање 12 активности	Пожељно је да приправник присуствује активностима у свим узрастним групама
Вођење педагошке документације	Ментор и приправник	Праћење реализације, евалуација	Редовно	Педагошку документацију чини: план рада (годишњи и месечни) , писане припреме за активности и други материјали којима се документује рад
Вођење документације о увођењу у посао: остваривању плана увођења у посао приправника; темама и времену посећених активности; запажањима о раду приправника и његовом напредовању; препорукама за унапређивање свих облика в.о.рада и рада са родитељима; оцени поступања приправника по датим препорукама	Ментор	Праћење увођења у посао, евалуација	Редовно	Поред педагошке, ментор води наведену документацију- посебно
Вођење документације о увођењу у посао: остваривању плана увођења у посао; темама и времену посећених активности; запажањима о свом раду и раду са децом, препорукама ментора и сопственим идејама за унапређивање в.о.рада и рада са родитељима; оствареним	Приправник	Самоевалуација и унапређивање рада	Редовно	Поред педагошке документације, приправник води наведену документацију- посебно: Наведена документација је саставни део портфолија приправника

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

4.2. Програм здравствене превенције

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

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

Овим активностима обухватају се:

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

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

3. Периодична контрола развоја и раста детета врши се:

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

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

- хигијенску исправност и начин припремања, допремања, сервирања и квалитет хране (хигијена кухињског блока, посуђа и инвентара, хигијена санитарних просторија, уређаја и хигијенска исправност воде за пиће и лична хигијена особља, систематски прегледи особља) у сарадњи са Заводом за здравствену заштиту;
 - одржавање чистоће, температуре, влажности, проветрености и осветљености простора.
5. Лекарска контрола здравственог стања деце врши се у сарадњи са диспанзером за децу и стоматолошким диспанзером.
6. Лекарска контрола радника вршиће се у сарадњи са Домом здравља у Власотинцу и Лесковцу.
7. Превентивна сестра:
- организује у свом вртићу једном недељно са децом вежбе за превенцију равних стопала и поремећаја кичменог стуба;
 - вођење медицинске документације и евиденције (здравствени лист и књига евиденције)
 - у случају боравка деце са ретким неуротрансмитерским или хроничним болестима превентивна сестра ће поступати у складу са препорукама Дома здравља и надлежних институција.

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

1. Организација рада сервирки и особља на одржавању хигијене свих простора вртића, увид и праћење:
 - правилно коришћење средстава за хигијену,
 - правилно прање и испирање посуђа,
 - дистрибуција и сервирање хране,
 - редовно одржавање хигијене простора.
2. Свакодневно праћење епидемиолошко-хигијенских услова у вртићу, централној кухињи и дистрибутивним кухињама.
3. Свакодневно праћење припремања квалитета, количине и дистрибуције хране и културног узимања хране (коришћење прибора, дезинфекција столова, шоља за воду).
4. Увид, праћење и надзор над хигијеном санитарних чворова, проветрености, температуром, светлошћу, боравком на отвореном простору, прањем руку деце, безбедношћу простора, културним узимањем хране, ритмом намирања деце у вртићу и припремним предшколским групама у граду и селима.
5. Свакодневно праћење и увид у опште здравствено стање и хигијену детета (тела, посебно руку, косе, вашљивост, одећа).
6. Организација општег лекарског надзора деце у вртићу у сарадњи са дечијим диспанзером (два пута месечно).
7. Праћење и евидентирање болести и повреда деце.
8. Едукација особља и родитеља и учешће у реализацији програма стручног усавршавања.

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

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

4.2.1. Значајни датуми који се обележавају у оквиру Календара јавног здравља

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

4.3. Програм исхране предшколске деце

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

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

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

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

- циљ и значај исхране деце у јаслама и вртићима има адекватну замену за највећи део породичне исхране, односно обезбеђује детету све нутритивне потребне за време боравка у вртићу;
- режим исхране, време и редослед појединих obroка је оптималан, то јест, прилагођен потребама деце, времену доласка и одласка деце из вртића или дужини боравка у вртићу, узраста деце, нутритивне и естетске карактеристике хране;
- да оброци буду правилно сервирани како би задовољили неопходне нутритивне и естетске карактеристике хране,
- да деци у току свих obroка обезбедимо довољно времена да конзумирају све што им је понуђено, а остале активности (игра, спавање) планирамо у времену између obroка;

- да однос особља према деци док једу буде стрпљив, толерантан, без пожуривања, претњи и слично..., као и то да особље обедује заједно са децом и да својим примером утиче на ставове деце према храни и понашању деце за столом;
- правилна исхрана има и васпитну улогу у формирању позитивних навика у исхрани, посебно у навикавању деце на поједине намирнице веће биолошке вредности, а које се у нашим породицама недовољно користе или нису припремљене на адекватан начин;
- пружа могућност да се знање деце о правилној исхрани продубљује и да се ово искуство преноси и на породицу;

4.4. Програм социјалне заштите

Социјална заштита у предшколској установи оствариваће се на основу Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр.72/09, бр. 52/2011, бр.55/2013, бр. 88/2017, бр. 27/2018, 10/2019157/2020, 123/2021,129/2021., 92/2023) и у складу са прописима који ближе уређују област предшколског васпитања и образовања и социјалне заштите.

Циљ оставривања социјалне заштите у установи је обезбеђивања доприноса социјалној сигурности породице, превенцији социјалних проблема на раном узрасту деце, подршка васпитном процесу, целовитом развоју деце, унапређивању породичних односа, социјализацији и укључивању деце у колектив и ширу друштвену заједницу, ублажавање последица сиромаштва и социјалне искључености, превенција и заштита од дискриминације, насиља и злостављања, подршка инклузији деце са сметњама у развоју. Социјална заштита спроводиће се кроз рад са појединцем или групом.

Табела бр.37: План активности Социјалног програма за радну 2023/2024. годину

Време реализације	Активности/теме	Начини реализације	Носиоци реализације
Септембар -јун	Идентификовање потреба детета, предлагање и предузимање одговарајућих мера	Стручни сарадници на терену обаве опсервацију детета, породице. Спискови деце - прослеђивање центру за Социјални рад ради провере	Стручни сарадници. правна служба Установе, административна служба Установе, представници центра за Социјални рад
Септембар -јун	Пружање помоћи и подршке деци која се налазе у стању социјалне потребе	Пружањем стручне помоћи породици и васпитачима	стручни сарадници
Током целе године	Упућивање родитеља на прикупљање	Прикупљање и достављање	Правна служба Установе, административна

	документације за остваривање права бесплатног боравка детета	Установи	служба Установе, представници центра за Социјални рад
Септембар -јун	Реализација активности из пројекта „Инклузивно предшколско васпитање и образовање“	Радионице и активности са Ромском децом, Поподневна полудневна старија група	Стручна служба, васпитачи, директор, педагошки асистент
Септембар -јун	Саветодавни рад са родитељима и васпитачима	Стручни сарадници обављају индивидуалне стручне разговоре са родитељима, васпитачима, тематске радионице по потреби	Стручна служба Установе и стручна служба центра за Социјални рад
Начин праћења реализације програма: Протоколи о заједничкој сарадњи, извештаји, обрасци, евиденција деце, документација деце, обавештења, дописи, записници стручних сарадника о реализованим активностима.			

4.5. Програм за безбедност и здравље на раду

Табела бр.38: Програм активности Тима за безбедност и здравље на раду за радну 2024/2025. годину

Време реализације	Активности/теме	Начини реализације	Носиоци реализације
Прва половина 2025.године	Набавка средстава и опреме за заштиту на раду за запослене у ПУ на основу Закона о БЗНР („Сл. гласник РС“ бр.35/2023)	Избор, коришћење и одржавање средстава за заштиту на раду. Израда спецификације за Јавну набавку- Наручивање средстава и опреме.	Службеник за БЗР Референт за ЈН
Током целе године	Обилазак вртића и васпитних група на терену	Опремање и уређивање радног места у циљу обезбеђивања безбедних и здравих услова рада; свакодневно праћење и контрола примењених мера за безбедност и здравље запослених на раду; припрема упутства за безбедан рад и контрола њихове примене; забрањивање рада на радном месту или употреба средстава за рад, у случају када се утврди непосредна опасност по живот или здравље запослених; сагледавање стања унутрашњости и дворишта вртића са аспекта безбедности.	Службеник за БЗР Медицинска сестра на превентиви

Током целе године	Повреде на раду и професионална обољења, као и остале болести у вези са радом.	Евиденција повреда на раду запослених у ПУ; Праћење стања у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, као и осталим болестима у вези са радом, учествовање у утврђивању њихових узрока и припрема извештаја са предлозима њиховог отклањања.	Службеник за БЗР Повређени запослени
Током целе године	Бактериолошка анализа испитивања воде за пиће	Узорковање воде за пиће у ПУ. Праћење извештаја о бактериолошкој анализи испитане воде; Услуга јавног здравства; Спровођење поступака ЈН; Израда спецификације	Службеник за БЗР Завод за јавно здравље Лесковац
Током целе године	Бактериолошка анализа намерница и брисева руку, површина и прибора – Услуга јавног здравства	Узорковање брисева руку, површина и прибора као и узорковање намерница у Централној кухињи и вртићима ПУ. Праћење извештаја о бактериолошкој анализи намерница и брисева руку, површина и прибора; Услуга јавног здравства; Спровођење поступака ЈН; Израда спецификације	Службеник за БЗР Завод за јавно здравље Лесковац
Током године	Обука запослених у ПУ за пружање Прве помоћи	Дообука запослених на сваких пет година за пружање прве помоћи; Обука запослених из области пружања прве помоћи који по први пут иду на оспособљавање; Спровођење поступака ЈН; Израда спецификације	Службеник за БЗР Медицинска сестра на превентиви Извршилац услуге Запослени у ПУ
Током целе године	Организација рада у вешерају	Праћење и организација рада у вешерају и запослених у тој радној јединици	Службеник за БЗР Медицинска сестра на превентиви Вешерке
Током целе године	Сарадња са Заводом за јавно здравље Лесковац	Упутство за рад, саветовање, размена искуства и података, питања и одговори	Службеник за БЗР Завод за јавно здравље Лесковац
Током целе године	Сарадња са санитарном инспекцијом	Спровођење мера које су наложене у записнику или решењу на основу инспекцијског надзора	Службеник за БЗР, санитарни инспектор, Руководиоц радне јединице директор
Током целе године	Вођење евиденције у области БЗНР и ЗОП код послодавца на основу Закона и БЗНР и Закона о ЗОП-у.	Преглед документације и решавање текућих питања у области безбедности и здравља на раду и заштите од пожара. Евиденција о одређеним поступцима у области безбедности и здравља на раду и заштите од пожара.	Службеник за БЗР

Децембар 2024. инвентар	Инвентар	Спровођење инвентара у различитим организационим јединицама	Рачуноводство, Инвентарска комисија
Током целе године	Јавна набавка	Реализација јавне набавке -Услуга заштите имовине - ДДД - Радна одећа и обућа - Димничарске услуге -Сервисирање ПП апарата и хидранске мреже - Узорковање воде за пиће -Узорковање брисева и намерница -Сервисирање клима уређаја -Позамантерија -Осигурање деце -Осигурање запослених -Набавка клима уређајима у објектима где недостају исти -Сервисирање громобрана и електричне инсталације -Сервис система за отривање и дојаву пожара -Инсталација паник расвете	Службеник за БЗР Референт за ЈН добављачи рачуноводство
Јун 2025.	Финансијски план за 2026.	Израда Финансијског плана за 2026.годину на основу Правилника о организацији и систематизацији послова у ПУ	Службеник за БЗР, рачуноводство, запослени
Током целе године	Дезинфекција, дезинсекција и дератизације	Услуга дезинсекције, дезинфекције и дреатизације. Праћење извршења Уговора. Одржавање објекта у складу са Законом о заштити становништва од заразних болести.	Службеник за БЗР Извршилац ове услуге Руководилац радне јединице
Током целе године	Осигурање запослених у ПУ и корисника (деце) на основу Закона о БЗНР	Обрада и прослеђивање лекарске документације у осигуравајућу кућу од повређеног детета или запосленог. Разјашњавање и помоћ око поступка у случају повреде детета или запосленог и доставе лекарске документације. Евиденција и архива о лекарској документацији која је обрађена и прослеђена у осигуравајућу кућу.	Службеник за БЗР Извршилац ове услуге Васпитач повређеног детета
Током целе године	Прикупљање, обрада и прослеђивање документације услед штета на машинама, провалне крађе и разбојништва, лома стакла, пожара, обесног деловања на објекат, поплаве	Попуњени образац из осигуравајуће куће. Обрада података. Прослеђивање у осигуравајућу кућу и сарадња са истом.	Службеник за БЗР Руководилац радне јединице Техничка служба Службеник у осигуравајућој кући
Током целе године	Оспособљавање нових запослених на пословима сервисирања хране и	Организација обуке. Обавештење запослених ко су дужни да прођу поступак обуке.	Службеник за БЗР Руководилац радне јединице

	одржавања хигијене и дезинфекције за безбедан и здрав рад и обука из области заштите од пожара на основу Закона о БЗНР и Закона о ЗОП		Извршилац ове услуге Запослени
Током целе године	Повреда деце (корисника) у вртићу	Евиденција о повреди детета у вртићу. Изваја запосленог	Службеник за БЗР Васпитач
Током целе године	Добровољно здравствено осигурање запослених	Обнављање полисе. Обрада и прослеђивање лекарске документације у осигуравајућу кућу – добровољно здравствено осигурање запослених у ПУ. Попуњавање осигураног случаја. Повратна информација од осигураног запосленог у ПУ.	Службеник за БЗР
Септембар 2024. Током целе године	Заштита од пожара на основу Закона о ЗОП-у	Подела Решења о именовању контролора за забрану пушења на објекте у којима је дошло до промене Преглед документације Приликом посете вртићу провера да ли су сви запослени потписали Решење о именовању контролора за забрану пушења и да ли је исти постављен на место уз знак за забрањено пушење.	Службеник за БЗР Именовани контролор за спровођење забране пушења (запослени у ПУ)
Децембар 2024. Јун 2025.	Заштита од пожара на основу Закона о ЗОП-у	Сервисирање хидрантске мреже. Хидранти у вртићима. Записник о извршеном сервисирању	Службеник за БЗР Извршилац ове услуге
Децембар 2024. Јун 2025.	Заштита од пожара на основу Закона о ЗОП-у	Сервисирање апарата за гашење пожара. Апарати за гашење пожара у вртићима. Записник о извршеном сервисирању	Службеник за БЗР Извршилац ове услуге
Септембар 2024. Март 2024.	Заштита од пожара на основу Закона о ЗОП-у	Испитивање система за откривање и дојаву пожара. Записник о извршеном сервисирању	Службеник за БЗР Извршилац ове услуге
У току године	Заштита од пожара на основу Закона о ЗОП-у	Сервисирање громобранске и електричне инсталације. Сервисирање громобрана у вртићима.	Службеник за БЗР Извршилац ове услуге
Јун 2024.	Заштита од пожара на основу Закона о ЗОП-у	Сервисирање клима уређаја. Спровођење поступка ЈН за ову услугу. Записник о извршеном сервису.	Службеник за БЗР Извршилац ове услуге
Квартално на 90 дана	Заштита од пожара на основу Закона о ЗОП-у	Димничарске услуге. Записник о извршеној услузи.	Службеник за БЗР; Извршилац ове услуге
Током године	Заштита од пожара на основу Закона о ЗОП-у	Паник расвета (инсталација, одржавање и сервис).	Службеник за БЗР Извршилац ове услуге
Током 2024.	Закон о БЗНР	Испитивање услова радне околине и опреме за рад. Летње мерење	Службеник за БЗР

		микроклиме. Зимско мерење. Спровођење поступка ЈН. Реалитација и записник о истом.	Извршилац ове услуге Референт за ЈН
Током године	Стручно усавршавање	Присуство семинарима у циљу стручног усавршавања	Службеник за БЗР директор, предавач.
Јун 2025.	Израда Годишњег плана рада за 2025/2026.	Израда Годишњег плана рада	Службеник за БЗР Запослени у другим службама
Јун 2025.	Израда Годишњег извештаја о раду за 2024/2025.	Израда Годишњег извештаја	Службеник за БЗР Запослени у другим службама
Мај/јун 2024.	Уверења о похађању припремног предшколског програма	Увођење у Деловодну књигу и уписивање деловодног броја и датума у уверење	Секретар и сарадник
До краја 2024. и током 2025.	Потребе реновирања објекта, замена прозора и врата, поправка прагова, плафона, зидова, крова... како би се унапредило здравље на раду и боравак запослених и деце у вртићима.	Радови који су приоритет односно у складу са Записником санитарне инспекције.	Службеник за БЗР Руководилац радне јединице Техничка служба
Током године	Акт о процени ризика безбедности лица, имовине и пословања ПУ	Спровођење и ангажман око Акта о видео надзору	Службеник за БЗР Секретар установе
Током године	Процена ризика од катастрофа и План заштите и спасавања	Израда процене ризика од катастрофа и Плана заштите у складу са Законом о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама. Спровођење ЈН. Израда спецификације	Службеник за БЗР Референт за ЈН Извршилац услуге
Током године	Правилници, Правила и Измене и допуне акта о процени ризика за радна места у складу са новим Законом о БЗНР	Израда Правилника, Правила и Измене и допуне акта о процени ризика за радна места у складу са новим Законом о БЗНР. Спровођење ЈН. Израда спецификације	Службеник за БЗР Референт за ЈН Извршилац услуге
Мај 2025.	План годишњих одмора	Табела	Службеник за БЗР
Мај 2025.	План стручног усавршавања	Табела	Службеник за БЗР

Начин праћења реализације програма: Протоколи о заједничкој сарадњи, извештаји, обрасци, евиденција деце, документација деце, обавештења, дописи, записници стручних сарадника о реализованим активностима.

II ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА КАО МЕСТО ДЕМОКРАТСКЕ И ИНКЛУЗИВНЕ ПРАКСЕ

1.Партнерство са породицом

Табела бр.39: Оперативни план сарадње са породицом

ОБЛИЦИ САРАДЊЕ	САДРЖАЈ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ
ИНФОРМАТИВНИ НИВО САРАДЊЕ			
Индивидуални контакт са родитељима	<ul style="list-style-type: none"> - прикупљање информација о деци, саветодавни рад,пружање подршке детету - информисање родитеља о процесу адаптације и важности њихове улоге у подршци детету током тог процеса -саветовање родитеља о адаптацији у односу на различитости породице, специфичности личности детета и контекста предшколске установе 	током године/ свакодневно	васпитач/ стучна служба
Родитељски састанци (општи и групни)	<ul style="list-style-type: none"> - упознавање родитеља са условима рада у вртићу - упознавање са програмом рада - теме које ће бити предложене и реализоване у скаду са одређеним актуелностима у вртићу или на предлог родитеља или васпитача 	септембар/октобар/ * током године	васпитач/стучна служба
Доступност информација родитељима	<ul style="list-style-type: none"> - кутак за родитеље (породицу) - иформатори за родитеље - саветовалиште за родитеље - "Дан отворених врата" 	током године/ свакодневно	васпитач/ стучна служба
Онлајн комуникација	-Размена информација између васпитача и родитеља	по потреби	васпитачи
ЕДУКАТИВНИ НИВО САРАДЊЕ			
Радионице	-Стицање нових знања,сазнања и информација о васпитању и развоју деце као и развијању вештине родитељства	током године	васпитач/ стучна служба
Трибине			
Предавања			

Брошуре/панои	-Заједно у адаптацији -Заједно у припреми за школу	септембар / април	педагог, психолог
НЕПОСРЕДНО УКЉУЧИВАЊЕ РОДИТЕЉА У ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИ РАД			
Укључивање родитеља у процес планирања и креирања васпитно-образовног процеса Укључивање родитеља у процес праћења дечијег развоја	-Учешће родитеља у игри, животно практичним ситуацијама, планираним ситуацијама учења	током године	васпитач/ стучна служба
Непосредно укључивање родитеља и учешће процес адаптације деце	-Учешће родитеља у подршци детету током периода адаптације (боравак родитеља у васпитној групи, размена информација са мед.сестр, васпитачем)	Првих дана и недеља боравка детета у вртићу	васпитачи/ медицинске сестре
Тематске приредбе и приредбе поводом обележавања празника	-Дружење васпитача, деце, родитеља,осталих чланова породице у различитим ситуацијама и приликама	током године	васпитач/ стучна служба
Дружење деце и родитеља на спортском терену			
Уређење простора,радионице			
ПАРТИЦИПАЦИЈА РОДИТЕЉА И ОДЛУЧИВАЊЕ НА НИВОУ ОПШТИНЕ И УСТАНОВЕ			
укључивање родитеља у процес одлучивања на нивоу вртића/Установе -у рад органа и тимова Установе	- учешће у раду Савета родитеља Установе -Управном одбору	током године	васпитач/ стучна служба
	-учешће у раду тима за инклузију, Тима за самовредновање -Тима за заштиту деце од насиља - Актив за развојно планирање		
Укључивање родитеља у рад Савета родитеља на нивоу Општине	-Избор и учешће родитеља у раду Савета родитеља Општине	По потреби	васпитач/ стучна служба

1.1. Рад са децом и породицама из осетљивих група

Табела бр.40: План обухвата деце из осетљивих група

АКТИВНОСТ	УЧЕСНИЦИ	НОСИОЦИ	ЦИЉ	ВРЕМЕ
Контакти и размена информација	Матична служба Центар за социјални рад Дом здравља Месне канцеларије Школска управа Црвени крст НВО Педагошки асистент Канцеларија за ромска питања	Директор ПУ, секретар, стручна служба, васпитачи	Добијање података о деци дозрелој за упис у ППП /име и презиме, датум рођења, име родитеља, адреса	Мај
Контакти и размена информација	Центар за социјални рад Црвени крст Канцеларија за ромска питања Месне канцеларије	Директор ПУ, стручна служба	Добијање података о деци из осетљивих група	Јун
Контакти и размена информација	Матична служба Центар за социјални рад Дом здравља Месне канцеларије Школска управа Црвени крст НВО Педагошки асистент Канцеларија за ромска питања	Директор ПУ, стручна служба	Договор о активностима за информисање и сензибилизацију родитеља о значају укључивања детета у васпитно образовни програм/свако у свом домену/	Април
Упис деце дозреле за ППП		Комисија за упис деце у ППП	Формирање списка деце дозреле за упис у ППП	Мај
Мапирање деце из осетљивих група /деца ромске националност и, деца са сметњама у развоју, деца из породица са ниским или без материјалног примања, деца из неприступачних и неформалних насеља	Центар за социјални рад	Васпитач - сарадник, стручни сарадник, педагошки асистент	Формирање базе података о деци из осетљивих група	април-август

Састанак са родитељима деце из осетљивих група	родитељи и старатељи деце	Стручни сарадник, васпитач, педагошки асистент, социјални радник	Упознавање родитеља деце из маргинализованих група о значају раног развоја и укључивању деце у вршњачке групе због социјализације и подстицања развоја вештина
--	---------------------------	--	--

2. Сарадња са друштвеном средином

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

Места заједничког учења у локалној заједници биће:

Јавне установе (Народна библиотека, Музеј, Основне школе, Ватрогасна станица, Полиција, Дом здравља, зубарска ординација, фабрике и предузећа, занатске радње, парк, отворени простори у граду, спортски центар.....)

Табела бр.41: Оперативни план сарадње са друштвеном средином

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

2.1. План сарадње са школом:

Табела бр.42: План сарадње са основном школом

Месец	Активности	Носиоци активности
Септембар-октобар	Форминање актива ПУ и ОШ	стручна служба, васпитачи и учитељи
Септембар-октобар	Посета ђака првака вртићима	васпитачи и учитељи
Септембар-октобар	Родитељски састанци на тему "Припрема деце за школу"	стручна служба, васпитачи и учитељи
Април	Посета предшколске деце школском часу	васпитачи и учитељи
Током године	Састанци стручног актива васпитача, учитеља и стручних сарадника	васпитачи и учитељи
Током године	Размена педагошких искустава са акцентом на индивидуалним образовним плановима	васпитачи и учитељи
Током године	Представе за децу	учитељи, ученици
Током године	Сарадња педагога и психолога основних школа и предшколске установе	стручна служба, васпитачи и учитељи

2.2. План сарадње са организацијама и институцијама у окружењу

Табела бр.43: План сарадње са организацијама и институцијама

Друштвена средина	Садржај сарадње	Носиоци	време
Кризни штаб општине Власотинце	Мишљење и препоруке за почетак радне године Тесна сарадња у вези са мерама и препорукама за даљи рад	Кризни штаб, директор	Септембар Током године
Месна заједница	Упознавање уже и шире друштвене средине	Васпитачи	Током године
Вртићи	Међусобне посете, дружења, заједничке акције и сл.	Вртићи	Октобар Током године
Музеј	Посета сталној поставци и другим пригодним гостовањима	Вртићи	Октобар Током године
Библиотека	Посета и упис	Вртићи Васпитачи	Октобар Током године
Јавне установе и предузећа	Посете	Васпитачи	Мај
Школе	Посете, размене искуства васпитача и учитеља	Васпитачи, стручна служба,	Током године
Омладински кошаркашки клуб Власотинце	Спортски програм	Васпитачи, лиценцирани тренери	Током године
Спортски савез Општине	Спортски дани, Лига малих шампиона	васпитачи и стручна служба	Током године

Дом здравља	Посета зубару, превентивни прегледи педијатара	Васпитачи –мед. сестра за превен.	Током године
Културни центар	Сарадња око организација јавних наступа деце, маркетинга Установе и посета биоскопским пројекцијама и позоришним представама	Директор, стручна служба, васпитачи	Током године
Туристичка организација	Учествовање на јавним манифестацијама Михољско лето, Лето у Власотинцу, Вински бал	Директор, стручна служба, васпитачи деца	Током године
БМВ Мото клуб „Далмација“	Сарадња око организације пријема мотоциклиста „Балкан рели,,	Директор, стручна служба, васпитачи	Септембар
Удружење „Осмех,,	Сарадња	Директор стручна служба, васпитачи	Током године
Удружење „Безбедно дете“	Сарадња	Директор стручна служба, васпитачи	Током године

2.3. Културне и јавне манифестације

Табела бр.44: План културних и јавних манифестација

Садржај	Начин реализације	Носиоци	Време реал.
Први дани у вртићу	Организовање игре лутака, игре уз музику и шаљиве приче Позоришна представа	васпитачи стручна служба, Тим за приредбе и прославе	септембар
Лига малих шампиона	Финале спортске манифестације Спортског савеза Србије	Деца ППП-а, васпитачи, сарадник за физичко	септембар
Јесењи маскенбал	Организоване активности и дефиле градом	васпитачи, деца припремних и старијих група	октобра
Ликовни конкурс „Правилна исхрана и здравље“ који расписује Завод за јавно здравље Лесковац	Мотивисање деце на ликовно стваралаштво путем сликовнице на истоименом тему	васпитачи припремних група	октобар
Дечја недеља	Организоване активности током целе недеље	Тим за приредбе и прославе	октобар
Месец здраве хране-16.октобар светски дан хране	Изложба ликовних радова, радионице	васпитачи сарадник на прев.здрав.заштити	октобар

Месец књиге	Посета библиотеци	васпитачи припремних група	октобар
Програм за баке и деке	Приредбе, изложба цртежа	васпитачи	октобар
Дан ослобођења града	Укључивање у манифестацију на нивоу града	васпитачи	октобар
Јесење активности	Пригодни програм	васпитачи	октобар
	Еко акције	васпитачи	током год.
	Тематске активности	васпитачи	током год.
Дан права човека	Активности везане за буквар деčјих права	васпитачи	10.децембар
Вукова недеља	Организоване активности током целе недеље	васпитачи	новембра
Позоришне представе	према Избору комисије	гостовање позоришних труппа	новембар фебруар април
Новогодишњи празници	Дочек Деда Мраза уз пригодан програм	васпитачи	децембар
Дан св.Саве	Пригодан програм у објектима Установе	деца, васпитачи свештеници	јануар
Дани посвећени традицији (Лазарице, Ђурђевдан)	Изложба деčјег народног стваралаштва уз пригодан програм	вртић "Колибри" вртић „Дечја радост“	април мај
Дан жена	Пригодан програм	васпитачи	март
1. април – дан шале	Пригодан програм	васпитачи	1.април
Међународни дан здравља	Посета Дому здравља Дружење са здравственим радницима	васпитачи	7.април
Светски дан Рома	Пригодан програм	васпитачи и деца	8.април
Дан планете Земље	Манифестација на нивоу Установе - маскембал	Тим за приредбе и прославе	22.април
Ликовни конкурс на нивоу Војводине који организује предшколска установа из Оцака	Изложба деčјих ликовних радова	Тим заприредбе и прославе	април
Шеширијада	Пригодан програм	Пригодан програм	април
Крос РТС-а	Спортско такмичење	Деца ППП и васпитачи	мај
Спортијада	Такмичарске спортске игре	Пригодан програм	мај
Пролећна вашаријада	Изложба продуката насталих на радионици	васпитачи, деца и родитељи	мај
ПУ „Лептирић“ Лајковац	Пригодна музичка тачка	деца ППП и васпитачи	април
ПУ „Полетарац“ Коцељево	Пригодна музичка тачка	деца ППП и васпитачи	мај
Међународни дан Црвеног крста	Традиционално такмичење у трчању	деца и васпитачи	8.мај
Недеља оралног здравља	Сценски прикази Изложба деčјих ликовних радова	васпитачи	мај
Дан заштите човекове средине	Еко акције Ликовни конкурс на	васпитачи, деца и родитељи	5.јун

„Шопски празник,, Елин Пелин, Бугарска	Учешће	Директор, васпитачи, деца, стручна служба	јун
Завршне свечаности	Пригодан програм	Тим за промовисање Активи	јун
Власотиначка летња креативна радионица	Ликовне активности у стручно усавршавање летње и зимске школе	Деца, васпитачи, стручни сарадници, водителј радионице	јун
Михољско лето	Пригодан програм	деца ППП и васпитачи	јун
Отварање културног лета у Власотинцу	Пригодан програм	деца ППП и васпитачи	јун
Отварање Винског бала	Пригодан програм	деца ППП и васпитачи	август

3.Транзиција и континуитет

3.1.Транзиција из породице у вртић

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

Табела бр.45: Оперативни план транзиције из породице

АКТИВНО СТ/ЦИЉ	САДРЖАЈ	НОСИЛАЦ	ВРЕМЕ
Пријем детета	-Обавештавање сестре за ПЗЗ о пријему детета -Сестра за ПЗЗ обавештава родитеља о пријему и даљој процедури о начину уписа -Обавештавање васпитача о пријему детета	Комисија за ПД Сестра за ПЗЗ Сестра за ПЗЗ	По пријему детета
Информисање родитеља	-о пријему и даљим корацима/лек.уверење,уговор.. -о распореду у групи -о корацима адаптације/препоруче.....брошура	Комисија за ПД	при узимању потврде о пријему
Сусрет васпитача и родитеља	Размена информација:Васпитач-ритам дана,правила у вртићу,шта треба доносити од куће Родитељ-о навикама, специфичностима детета,оно што је потребно да васпитач зна о детету	васпитач	пре укључивљања у васп.групу
Припрема групе	Разговор са децом о доласку новог детета	васпитач	пре укључивљања у вас.групу
Припрема родитеља из групе	Информисање о боравку детета коме је потребна додатна подршка	Васпитач/стручни сарадник	пре укључивљања у васп.групу
Улазак детета у групу	Индивидуализовати процес адаптације -могућност боравка родитеља; - прилагодити време и дужину боравка детета -консултације са сарадницима	Васпитач, стр.сарадник	Прва недеља боравка
Праћење адаптације	-укључивање стручних сарадника и сарадника /ако је потребно/ -процена потреба и дефинисање подршке деци којој је то потребно	Васпитач, стручни сарадник	По потреби

3.2.Транзиција деце из једне у другу групу/вртић

Табела бр.46: Акциони план активности при преласку деце из једне у другу групу

Време	Активности/теме	Начин реализације	Носиоци
Приликом уписа детета у вртић	Размена информација између васпитача и родитеља о детету	Индивидуални разговори са родитељима детета	Васпитачи
Приликом уписа детета у вртић	Сакупљање информација о деци и породици	Родитељи попуњавају „Упитник за родитеље“	Васпитачи
Приликом преласка детета из групе у групу	Размена информација између васпитача о детету	Васпитачи попуњавају „Преписницу“	Васпитачи
Приликом преласка детета из групе у групу	Размена информација између родитеља и васпитача о детету	Индивидуални разговори са родитељима детета	Васпитачи

3.3.Транзиција из вртића у школу

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

Табела бр.47: Акциони план активности при преласку деце из припремног предшколског програма у први разред

АКТИВНОСТ	ВРЕМЕ	НОСИОЦИ	ИСХОДЦИЉ
Састанак директора школа и дир.ПУ	август	ШУ Лесковац - Марина Илић	Договор и израда транзиционог плана, о формирању транзиционих тимова
Формирање ТРАНСИЦИОНИХ ТИМОВА на нивоу ВРТИЋ-ШКОЛА	септембар	Представници Стручног актива ППП вртића и представници актива 4.разреда ОШ	Умрежавање ВРТИЋА И ШКОЛЕ
Достављање спискова школама	фебруар	Стручни сарадник ПУ	Школе имају спискове деце за 1.разред
Састанак стручних сарадника ПУ и представника стр.актива ППП ПУ и стручних сарадника школа	фебруар	Стручни сарадници ПУ и председник Стручног актива ППП,	Упознавање са бројем деце и информације о броју деце којој је потребна додатна подршка
Састанак васпитача ППП и учитеља актива 4.разреда	март	Представници Стручног актива ППП вртића и представници актива 4.разреда ОШ	Пружање информација о развојним карактеристикама и деци којој је потребна додатна подршка
Посета учитеља групама ППП	март	Васпитачи ППП и учитељи 4 разреда	Упознавање деце са будућим учитељима

Посета деце и васпитача школама	април	васпитач-учитељ	Упознавање деце са путем до школе, простором, особљем....
Обележавање значајних датума и празника	април-јун и током године	васпитач-учитељ учитељ-васпитач	учешће у заједничким приредбама и радионицама
Организовање спортских активности		васпитач-учитељ учитељ-васпитач	дружење на спортском терену, развијање сарадничког духа
Организовање заједничких шетњи и излета		васпитач-учитељ учитељ-васпитач	заједничко дружење и игре у природи
Рад на заједничком пројекту		васпитач-учитељ учитељ-васпитач	истраживање и заједничко учење пројекат Ерасмус+
Заједничке васпитно-образовне активности /посета часу или активностима		васпитач-учитељ учитељ-васпитач	заједничко учење
Родитељски састанак стр.сарадника ПУ, васпитача ППП и стр.сарадника школе и учитеља 4.рзрета.	април	стручни сарадници	Упознавање са процедуром уписа, потребном документацијом, пружање информација о организационим и техничким питањима.....
Размена информација о потребној додатној подршци детету ВАСПИТАЧ-РОДИТЕЉ-УЧИТЕЉ-СТР.САРАДНИК	јун	Учитељ и стр.сарадник школе	Учитељ је упознат са врстом подршке која је потребна детету
Посета васпитача школи и конкретном детету коме је потребна додатна подршка у периоду адаптације	септембар-октобар	учитељи и васпитачи	подршка деци у адаптацији
Посета педагошког асистента ПУ одељењима где су деца ромске националности	септембар-октобар	педагошки асистент, учитељ	подршка деци ромске националности

4.Укљученост релевантних актера на локалном нивоу

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

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

У случају потребе, Установа ће утврдити ПРОЦЕДУРЕ комуницирања унутар Установе и однос одговорних лица Установе са Штабом за ванредне ситуације Општине Власотинце, ЗЗЈЗ Лесковац, Школском управом Лесковац, инспекцијским службама....

IV ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА КАО МЕСТО РЕФЛЕКСИВНЕ ПРАКСЕ

1. Заједница рефлексивне праксе: развој праксе, професионални развој

1.1. Подршка запосленима, стручно усавршавање и професионални развој

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

Полазећи од савремених токова васпитно-образовног система, савремене концепције предшколског васпитања и образовања, од постављених циљева у Развојном плану, резултата самовредновања као и на основу анализе потреба запослених, Тим за професионални развој је предложио да приоритетне теме стручног усавршавања у радној 2024/2025. години буду:

1. Примена колаборативних-рефлексивних техника;
2. Планирање ;
3. Документовање кроз причу о теми/пројекту;
4. Игра;
5. Инклузија;
6. Простор.

Уколико услови дозвољавају организоваће се обуке- акредитовани програми/ семинари из Каталога стручног усавршавања који се односи на трогодишњи период – од 2022/2025.г. Тим за професионални развој ће извршити избор тема из Каталога које су у складу са захтевима нових Основа програма.

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

V ПЛАН ПРОФЕСИОНАЛНОГ РАЗВОЈА, УНАПРЕЂИВАЊА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА

План професионалног развоја је сачињен на основу индивидуалних предлога васпитача.

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

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

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

Табела бр.48: План стручног усавршавања ван установе за 2024/2025.

САДРЖАЈ РАДА	ДИНАМИКА	НОСИЛАЦ	УЧЕСНИЦИ
КОНФЕРЕНЦИЈА: Презентација и праћење примера добре праксе			
Стручни сусрети мед. Сестара Србије	Октбар, мај	Удружење мед. Сестара Србије	медицинске сестре и сестре на превентиви
Стручни сусрети васпитача Србије	Децембар, март	Савез удружења васпитача Србије	васпитачи
Стручни сусрети стручних сарадника	октобар	Удружење стручних сарадника Србије	стручни сарадник, сарадник, директор
Међународни стручни скуп	септембар	„Пертинијеви дани дидактике 2024.“	директор, стручни сарадник
Међународна стручна конференција	септембар	Савез Удружења васпитача Војводине- Нови Сад	директор, васпитач
СТРУЧНЕ ПОСЕТЕ: Размена искустава			
Међународна сарадња са предшколском установом из Бугарске, Македоније и Словеније	Новембар	ПУ из Бугарске, Македоније и Словеније	директор, стручни сарадници, васпитачи
Посета вртићима	Током године	ПУ из Србије	директор, стручни сарадници, васпитачи, мед.сестре
Стручне посете, размене васпитача из других градова	Током године	Васпитачи из републике и окружења	директор, стручни сарадник, васпитачи, мед.сестре

Актив стручних сарадника и сарадника Јабланичког и Пчињског округа	Током године	удружење	Стручна служба, директор
СЕМИНАРИ			
„Кооперативно учење у раду на пројектима“	По заказаном термину	Реализатори семинара и Тим за професионални развој	директор, стручни сарадник, васпитачи, мед.сестре
„Наш вртић гради добре односе“- подршка развоју на темељу грађења односа	По заказаном термину	Реализатори семинара и Тим за професионални развој	директор, стручни сарадници, васпитачи, медицинске сестре- васпитачи
ЛЕТЊЕ И ЗИМСКЕ ШКОЛЕ			
Власотиначка летња креативна радионица	По заказаном термину	ПУ „Милка Диманић“ Власотинце	директор, стручни сарадник, васпитачи, мед.сестре

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

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

Усавршавање запослених у установи одвија се кроз следеће облике:

1. индивидуално усавршавање;
2. рад у тимовима на нивоу објекта;
3. рад Васпитно-образовног већа;
4. рад Стручних актива;
5. обуке;
6. размена искуства са другим предшколским установама.

1. Хоризонтално учење и истраживања практичара

Развијање рефлексивне праксе је континуирани процес преиспитивања теоријских и властитих полазишта и сопствене праксе кроз односе сарадње, поверења и размене са колегама, породицом и децом; повезивањем са другим практичарима, истраживачима и стручњацима у покретању заједничких истраживања о питањима која су релевантна за праксу предшколске установе и која су у функцији развијања програма, у складу са концепцијом Основа. Хоризонтално учење ће ове радне године бит засновано на питањима, проблемима и изазовима практичара приликом планирања, реализације и документовања васпитно-образовног рада.

VI ЈЕДИНСТВЕНИ ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ ПРОСВЕТЕ

На основу Правилника о Јединственом информационом систему просвете, објављеном у „Сл. гласнику“ РС, бр.81/2019 од 15.11.2019., а ступио је на снагу 23.11.2019., прописују се ближи услови и начини ЈИСП-а, њиме управља Министарство за послове образовања и васпитања.

Министарство обезбеђује услове за безбедност и сигурност техничке опреме и софтвера, каои потребне ресурсе за функционисање ЈИСП-а. Технички подршку за послове Министарству пружа Канцеларија за информационе технологије и електронску управу.

Подаци из ЈИСП-а су доступни искључиво у сврху прописану Законом.

Овлашћена лица од стране директора Установе за унос и благовремено ажурирање података су : Марина Марковић, васпитаач-сарадник и Јасмина Алексић – правник.

VII ЈАВНО ДЕЛОВАЊЕ

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

Кроз различите примерене и афирмативне садржаје представља различите моделе, облике рада и услуга које пружа, као и остварене резултате- награде и признања. Полазећи од значаја за пословање али и за даљи развој и напредовање Установе у свим областима, посебна пажња бити поклоњена благовременом, континуираном и систематском спровођењу предвиђених активности. Такав став допринеће остваривању приоритетних задатака Установе за радну 2024/2025. г. – обезбеђивању веће доступности квалитетног предшколског васпитања и образовања као и повећању обухвата деце од 3 – 5,5 г.

1.Програм маркетинга установе

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

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

- Изради пропагандног материјала вртића;
- Организовање посета деце вртића школи ради упознавања школе;
- Организовање представљања школе родитељима деце из вртића кроз предавање о припреми за полазак у први разред;
- Организовање приредби за родитеље и локалне заједнице поводом: Дечје недеље, Вукове недеље, Јесењи маскенбал, дана Установе, завршне приредбе;
- Учествовање на заједничким активностима на нивоу локалне заједнице;
- Оглашавање у јавним медијима и локалној заједници о раду Установе;
- Учешћу на фестивалима дечијег стваралаштва на нивоу Републике;

Програм интерног маркетинга

Табела бр.49: Програм интерног маркетинга

САДРЖАЈ	НОСИОЦИ	ВРЕМЕ
Организовање приредбе за родитеље поводом важнијих празника	све групе	током године
Радионице за родитеље	све групе	током године
Дечије изложбе у холовима вртића	све групе	током године
Посета библиотеци и музеју	групе ППП	мај
Организовање забавног програма ППП група за млађе групе	све групе	током године
Спортска и музичка такмичења у оквиру Установе	све сем јаслених група	током године
Одржавање позоришних представа у оквиру установе	све сем јаслених група	током године
Организовање посете вртићу од стране учитеља	групе ППП	март-април
Изложба дечјег стваралаштва у вртићу	све групе	поводом дана Установе
Прослава славе Св.Сава у вртићу	све групе	27. јануара
Заједнички пројекти са родитељима	све групе	током године
Хуманитарне акције	све групе	током године
Администратор сајта вртића	Марина Марковић и Јелена Петрењ	током године
Администрантор фејсбук струнице вртића	Јелена Петрењ	током године
Израда летописа	Јелена Цветановић	током године

Програм екстерног маркетинга

Табела бр.50: Програм екстерног маркетинга

САДРЖАЈ	НОСИОЦИ	ВРЕМЕ
Учешће на фестивалима на нивоу Републике	групе ППП	март-април
Учешће на конференцијама васпитачи-васпитачима на нивоу републике (презентација рада)	васпитачи и стручни сарадници	децембар
Учешће на конференцијама медицинских сестара на нивоу републике (презентација рада)	медицинске сестре	мај
Власотиначка летња креативна радионица	васпитачи и стручни сарадници	јун
Завршна приредба на нивоу града	групе ППП	јун
Оглашавање у јавним медијима о раду установе	директор и стручни сарадници	током године
Организовање посете школама и другим установма у граду	групе ППП	током године
Сарадња са телевизијама	директор, стручна служба, васпитачи	током године
Учествовање на заједничким активностима на нивоу локалне заједнице	групе ППП	током године

Посете другим установама на нивоу региона и у републици	васпитачи, стручни сарадници и групе ППП	током године
---	--	--------------

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

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

Табела бр.51: Приказ садржаја

САДРЖАЈ	ВРЕМЕ	НОСИЛАЦ
Упознавање Савета родитеља Установе са радом према Основа програма ПВО “Године узлета”.	септембар	Главни васпитачи и педагошка служба
Организовање састанака Савета родитеља у вртићима ради информисања и израде плана активности ; препознавање и подршка родитељским иницијативама; грађење партнерског односа;	Током године	Васпитачи, медицинске сестре-васпитачи
Позив родитељима за активно учешће у креирању подстицајне средине; препознавање и подржавање родитељских иницијатива	У току године	Васпитачи, медицинске сестре-васпитачи
Позив родитељима за активно учешће у развијању програма (учешће у пројектима са децом)	У току године	Васпитачи, медицинске сестре-васпитачи
Организовање родитељских састанака	Континуирано, август/ септембар 2024 -јун 2025.	Васпитачи, медицинске сестре-васпитачи
Израда филмова, брошура о активностима у реализације рада ПВО „Године узлета“	Током године	Спољни сарадник за видео продукцију, васпитачи, медицинске сестре-васпитачи и стр.сарадници
Он лајн информисање родитеља деце која не долазе у вртић путем вајбера	септембар 2024-јун 2025.	васпитачи
Медијски наступи, сајт Установе, фејсбук страница	Континуирано, септембар 2024-јун 2025.	Директор, стручни сарадници, васпитачи

VIII ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА

Табела бр.52: План праћења и евалуације годишњег плана рада

Предмет праћења	Начин праћења документације	носилац	време
Васпитно-образовни рад	-Увид у Дневнике рада	директор, стручна служба	током године
	-посета активностима	директор, стручна служба	током године
	Анализе, извештаји	активи,директор, стручна служба	током године
Инклузија	Тромесечни извештаји, праћење примене активности из ИОП-а	Тим за инклузију	током године
	Сарадња са родитељима-књига евиденције васпитача, сарадника	директор, стручна служба	током године
Заштита и безбедност деце	Евиденција тима за заштиту, писана документација, шеме...	Тим за заштиту	током године
Једнодневни излети	Извештај комисије	Савет родитеља	након реализације
Здравствена заштита деце	Извештаји сестре на превентиви, здравствени картони	директор	током године
Стручно усавршавање	Увид у записнике актива	директор, правна служба	током године
	Књига евиденције о присуству семинарима	правна служба	током године
Стручни органи	Увид у записнике	директор	током године
	Присуство састанцима	директор	током године
Сарадња са друштвеном средином	Извештаји васпитача	стручна служба	крај године
Развојни план	Према плану евалуације из развојног плана	Тим за развојно планирање	током године
Културне и јавне манифестације	Евиденција Тима за приредбе и прославе	Тим за приредбе и прославе	током године

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

7. ФИНАНСИРАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ ДЕЧЈЕГ ВРТИЋА

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

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

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

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

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

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

У жељи да се удовољи појединим захтевима родитеља за смештајем деце у дечји вртић, као и растеређивањем оба објекта за целодневни боравак деце, неопходно је проширење просторног капацитета за целодневни боравак које ће се обезбедити изградњом новог дечјег вртића или адаптираног простора.

Дечји вртић указује на проблем и жели да под својим окриљем има још више деце него што их је сада, као и да им омогући да здраво расту и развијају се, а за то очекујемо помоћ и сарадњу СО-е као оснивача ове Установе, а све у складу са Стратегијом развоја образовања до 2030. године.

8. ЗАКЉУЧНЕ КОНСТАТАЦИЈЕ

Предшколска установа „Милка Диманић“ у Власотинцу ће у радној 2024/2025. години, уз ангажовање свих запослених, а у сарадњи са оснивачем тежити да постављене циљеве оствари и на тај начин створи услове за несметан боравак деце и њихов правилан раст и развој.

У циљу уважавања најбољег интереса и добробити деце оствариваће све планиране активности и процедуре. Ослањајући се на сопствене ресурсе (стечена знања и тимски рад), као и на родитеље и партнере из локалне заједнице спремна да одговори на будуће изазове епидемиолошке ситуације.

9.УСВАЈАЊЕ И ОБЈАВЉИВАЊЕ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА УСТАНОВЕ

Годишњи план рада установе усваја Управни одбор Установе.

Након усвајања Годишњег плана рада установе, доставља се Оснивачу, стручним тимовима и Радним јединицама.

Директор Предшколске установе

Снежана Филиповић

Председник Управног одбора

Јована Станковић
