

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА "УЖИЦЕ"

Бр. 1665

12.09.2024. год.

У Ж И Ц Е

На основу чл.119.ст.1.т.2. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", број 88/2017, 27/18, 10/19, 6/20, 129/21 и 92/2023) и чл.27.ст.1.т.2. Статута Предшколске установе "Ужице", на седници Управног одбора, одржаној 12.09.2024. године, донета је

О Д Л У К А
О УСВАЈАЊУ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА

1. Усваја се Годишњи план рада Предшколске установе "Ужице" за радну 2024/2025. годину
2. Одлуку и Годишњи план рада доставити оснивачу и Школској управи у Ужицу



Олга Филиповић Грбић



Предшколска установа
„Ужице“

**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА
ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „УЖИЦЕ“
ЗА РАДНУ 2024/2025. ГОДИНУ**

Назив: Предшколска установа „Ужице“

Адреса: Немањина 18, Ужице

Контакт телефон: 031/517-855

Е-маил: vticue@mts.rs

Оснивач: Град Ужице

Делатност: 8891

Матични број: 7280556

ПИБ: 101615706

ЈББК: 07535

Надлежна министарства: Министарство просвете

УЖИЦЕ
септембар 2024. године

САДРЖАЈ

1. УВОД.....	4
1.1. ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ ЗА РАД - ПРАВНИ ОСНОВ.....	4
1.2. ИСТОРИЈАТ.....	4
1.3. ДЕЛАТНОСТ УСТАНОВЕ.....	4
1.4. ЦИЉЕВИ И ЗАДАЦИ функционисања Установе у 2024/25. години.....	5
1.5. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА	6
2. МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ И ПРОСТОРНИ УСЛОВИ	6
2.1. ПРОСТОРНИ УСЛОВИ РАДА И КАПАЦИТЕТ ОБЈЕКТА	6
2.2. СТАЊЕ ОПРЕМЉЕНОСТИ.....	8
2.3. ПЛАН ИНВЕСТИЦИОНОГ УЛАГАЊА	10
3. ПЛАН ЉУДСКИХ РЕСУРСА.....	11
3.1. КАДРОВСКИ УСЛОВИ РАДА.....	11
4. БРОЈНО СТАЊЕ ДЕЦЕ И ВАСПИТНИХ ГРУПА	12
4.1. ВАСПИТНЕ ГРУПЕ БЕЗ ПРИПРЕМНОГ ПРЕДШКОЛСКОГ ПРОГРАМА	12
4.2. ВАСПИТНЕ ГРУПЕ ПРИПРЕМНОГ ПРЕДШКОЛСКОГ ПРОГРАМА.....	12
4.3. РАД У ПОПОДНЕВНОЈ СМЕНИ	13
4.4. УКУПАН бр. ДЕЦЕ И ГРУПА ПО ОБЈЕКТИМА.....	13
5. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА И КАДРОВА	14
5.1. РАДНО ВРЕМЕ И РАСПОРЕД ДНЕВНИХ АКТИВНОСТИ.....	14
5.2. СТРУКТУРА И РАСПОРЕД ОБАВЕЗА ВАСПИТАЧА, МЕДИЦИНСКИХ СЕСТАРА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА У ОКВИРУ РАДНЕ НЕДЕЉЕ	15
6. ПЛАН ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА.....	18
6.1. ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИ РАД СА ДЕЦОМ УЗРАСТА ОД 1 ГОДИНЕ ДО ПОЛАСКА У ШКОЛУ	18
6.2. ПРИПРЕМНИ ПРЕДШКОЛСКИ ПРОГРАМ.....	23
6.3. ПРИЛАГОЂЕНИ ПРОГРАМИ	24
6.4. ПРИГОДНИ И ПОВРЕМЕНИ ПРОГРАМИ.....	25
6.5. ДОДАТНИ ОБЛИЦИ РАДА	25
7. ПЛАН АДАПТАЦИЈЕ И ТРАНЗИЦИЈЕ	26
8. ПРОГРАМ ИСХРАНЕ ДЕЦЕ.....	29
9. ПРОГРАМ ПРЕВЕНТИВНЕ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ	30
10. ПРОГРАМ СОЦИЈАЛНОГ РАДА.....	32
11. ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ДЕЦЕ ОД НАСИЉА, ЗАНЕМАРИВАЊА И ЗЛОСТАВЉАЊА.....	33
12. ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ	35
13. ПРОГРАМ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА	38
14. ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНИХ, РУКОВОДЕЋИХ И УПРАВНИХ ОРГАНА	39
14.1. ПРОГРАМ РАДА КОЛЕГИЈУМА УСТАНОВЕ.....	39

14.2. ПРОГРАМ РАДА ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА	40
14.3. ПРОГРАМ РАДА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ ВЕЋА.....	40
14.4. ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНИХ АКТИВА.....	41
15. ПРОГРАМ УВОЂЕЊА У ПОСАО ПРИПРАВНИКА	44
15.1. Увођење у посао васпитача.....	45
15.2. Однос ментора и приправника	45
15.3. Евиденција о увођењу у посао приправника.....	46
15.4. Провера савладаности програма увођења у посао приправника.....	46
16. ПРОГРАМ РАДА САВЕТА РОДИТЕЉА.....	47
17. ПРОГРАМ РАДА УПРАВНОГ ОДБОРА	47
18. САРАДЊА СА ПОРОДИЦОМ	48
19. САРАДЊА СА ЛОКАЛНОМ ЗАЈЕДНИЦОМ.....	49
20. КУЛТУРНА И ЈАВНА ДЕЛАТНОСТ	52
21. ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНИХ САРАДНИКА	53
22. ПРОГРАМ РАДА ДИРЕКТОРА	57
23. ПРОГРАМ РАДА ПОМОЋНИКА ДИРЕКТОРА.....	60
24. ПРОГРАМ САМОВРЕДНОВАЊА	61
25. ТИМ ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА УСТАНОВЕ	62
26. ПЛАН ЗА УНАПРЕЂИВАЊЕ РОДНЕ РАВНОПРАВНОСТИ.....	63
27. ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОСТВАРИВАЊА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА	64

1.УВОД

1.1. ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ ЗА РАД - ПРАВНИ ОСНОВ

Годишњи план рада ПУ „Ужице“ за 2024/25. годину настао је на основу:

- Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“ бр.88/2017, 27/2018., 10/2019., 6/2020. и 129/2021.)
- Закона о предшколском васпитању и образовању („Сл. гласник“ РС 18/2010., 101/2017, 113/2017., 95/2018., 10/2019., 86/2019., 157/2020., 123/2021. и 129/2021.);
- Правилника о основама програма предшколског в-о („Сл.гласник-Просветни гласник“ бр.16/2018.),
- Основа програма предшколског васпитања и образовања „Године узлета“
- Правилника о стандардима квалитета рада установе „Сл. гласник РС- Просветни гласник РС“, бр.14/2018),
- Правилника о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника („Сл. гласник РС“, бр. 109/2021.),
- Правилника о стандардима компетенција за професију васпитача и његовог професионалног развоја („Службени гласник РС- Просветни гласник“ бр.16/2018.)
- Правилника стандарди компетенција за професију стручног сарадника у предшколској установи и његовог професионалног развоја („Службени гласник РС-Просветни гласник“, бр. 3/2021.)
- Извештаја о раду ПУ „Ужице“ за 2023/24.год.
- Статута Установе

1.2. ИСТОРИЈАТ

Први писани трагови о организованом раду са децом предшколског узраста у ужичком крају датирају из 1926.године када је на иницијативу Кола српских сестара основано Забавиште за децу. Година која се узима као званични почетак континуираног рада са децом предшколског узраста у нашем крају, који траје до данас, сматра се 1948.година када је основано обданиште затвореног типа, намењено првенствено за децу радника „Први партизан“. 1951.године обданиште прелази у надлежност Градског народног одбора и ради под називом „Вито Пантовић“. Изградњом првог наменског објекта 1963.године (Бамби), обданиште добија статус самосталне установе. Под тим називом егзистира до 1998.године, када је на предлог Управног одбора и сагласност Скупштине општине вртић још једном променио назив у Дечји вртић-Ужице.

Након тога, 1973.године почео је са радом вртић Невен код стадиона; 1979.године вртић у Крчагову Лептирић; 1982.године почела су са радом два вртића Зека и Маслачак; 1986.године вртић Полетарац; 2005.године вртић Бајка у насељу Турица; 2009.године почео је са радом у склопу Медицинске школе вртић Ђурђевак; 2013.године на Вујића брду вртић Искра; 2017.године у приградском насељу Пора отворен вртић Јихаи-Мама Вонг и септембра 2019.године почео је са радом вртић Сунце на Белој Земљи. 2022/23.године отворена су издвојена одељења Маслачак 2, Невен 2 и Лептирић 2. У новембру 2023.г. почео је са радом први сеоски вртић, Дуга, у МЗ Каран.

1.3. ДЕЛАТНОСТ УСТАНОВЕ

Законом се уређује предшколско васпитање и образовање, као део јединственог система васпитања и образовања.

Основна делатност Предшколске установе „Ужице“ је васпитање и образовање, нега и исхрана, превентивно-здравствена и социјална заштита деце предшколског узраста, са циљем стварања повољних услова за целовит психо-физички развој деце.

Оснивач Установе је град Ужице. Годишњи план рада за радну 2024/25. годину доноси се за период од 01. септембра 2024. до 31. августа 2025. године.

Предшколска установа обавља делатност којом се обезбеђује:

- ✓ боравак, васпитање и образовање деце предшколског узраста
- ✓ различити програми васпитно-образовног рада
- ✓ инклузивна средина за васпитно-образовни рад са децом са сметњама у развоју и инвалидитетом и њиховим породицама, децом и породицама из осетљивих група
- ✓ превентивно-здравствена заштита и нега деце
- ✓ исхрана деце
- ✓ социјална заштита деце
- ✓ васпитно-образовни рад са децом на болничком лечењу

Основе васпитно-образовног рада наше Установе су:

- ✓ добробит деце
- ✓ стварање подстицајне средине за развој и напредовање деце
- ✓ игра као основни метод рада са децом
- ✓ стварање квалитетног односа са децом и породицама
- ✓ подршка деци и породицама као партнерима и иницијаторима у раду
- ✓ предшколска установа као иницијатор грађења „заједнице која учи“
- ✓ оснаживање процеса самовредновања квалитета рада, саморефлексије практичара и стручног усавршавања

Поступак пријема деце за радну 2024/25. годину спроведен је у периоду од 27.05.-3.06.2024. год. Од 611 захтева, у вртић је примљено 412 деце, од тога 318 деце за јаслене групе и 94 деце за васпитне групе.

1.4. ЦИЉЕВИ И ЗАДАЦИ функционисања Установе у 2024/25. години

У сврху реализације основних циљева предшколског васпитања и образовања, у овој радној години реализоваће се следећи основни задаци:

- Наставак рада на стварању оптималних услова за обављање делатности – техничко одржавање и адаптација објеката, преструктуирање простора, уређење дворишта, набавка и израда дидактичког материјала, набавка потрошног материјала и стручне литературе
- Обезбеђивање сигурне и безбедне средине за боравак деце и рад запослених
- Креирање подстицајне физичке средине у јасленим и вртићним групама која подржава децу радозналост, омогућава истраживање, комуникацију и грађење односа са материјалима и другом децом и одраслима, ствара осећај припадности. Креирање постицајног окружења односиће се како на унутрашње просторе (собе, холови, канцеларије и др.), тако и на спољашње (двориште...);
- Стварање постицајне средине кроз могућности за међувршњачке интеракције, као и интеракције са другим одраслима и окружењем
- Континуирано стручно усавршавање запослених сходно потребама праксе и новим тенденцијама у раду са децом предшколског узраста
- Подизање нивоа информатичке писмености запослених
- Развијање сарадње и размене искустава између објеката и васпитних група
- Сагледавање сопствене праксе из улоге рефлексивног практичара
- Усклађивање програмских докумената Установе са концепцијом нових Основа;
- Остваривање циљева и задатака предвиђеним Развојним планом;
- Самовредновање рада
- Континуирана сарадња са Градском управом
- Грађење партнерства са породицом, институцијама и организацијама у локалној заједници.

1.5. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

Организациону структуру у Установи чине следеће службе:

Службу руковођења у Установи чине директор, помоћник директора за педагошки рад, руководилац финансијско-рачуноводствених послова и секретар.

Службу педагошког рада чини тим стручних сарадника: педагог, психолог, логопед.

Службу васпитно-образовног рада, неге и превентивне здравствене заштите чине: васпитач-руководилац издвојеног одељења, васпитач, васпитач у васпитној групи у болници, медицинска сестра- васпитач, медицинска сестра за превентивно здравствену заштиту и негу.

Службу исхране и сервирања obroka чине: сарадник за исхрану-нутрициониста, санитарно-еколошки техничар, шеф кухиње, главни кувари, кувари и сервирке.

Службу општих, правних и кадровских послова чине: службеник за правне, кадровске и опште послове, административно-кадровски референт, референт за радне односе и социјална питања и пословно-технички секретар.

Службу економско-финансијских, рачуноводствених и послова набавке чине: шеф рачуноводства, ликвидатор, самостални рачуноводствено-финансијски сарадник, референти за финансијско-рачуноводствене послове и магационер.

Службу техничких послова и послова одржавања хигијене чине: референт за санитарну контролу и контролу техничке службе, санитарно-еколошки техничар, домари-мајстори, спремачице, курир спремачица и вешерка – кројачица.

2. МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ И ПРОСТОРНИ УСЛОВИ

2.1. ПРОСТОРНИ УСЛОВИ РАДА И КАПАЦИТЕТ ОБЈЕКТА

Предшколска установа „Ужице“ располаже са 11 наменски грађених објеката и четири адаптирана простора: у Медицинској школи, у ОШ „Душан Јерковић“ и „Слободан Секулић“ и простор у Културном центру у Севојну (Стара школа). Седиште Установе је у објекту Полетарац, улица Немањина 18. Распоред постојећих објеката покрива територију целог града, четири приградска насеља: Турица, Крчагово, Пора и Бела Земља и општину Севојно. Од 2023/24. године у склопу Предшколске установе „Ужице“ почео је са радом први вртић на сеоском подручју у МЗ Каран.

Наменски грађени вртићи

ОБЈЕКАТ	КАПАЦИТЕТ		Површина објекта (m ²)	Површина дворишта (m ²)
	Број група	Број деце		
Полетарац <i>Немањина 18</i>	10	252	2 500	800
Бамби <i>Доситејева 6</i>	11	281	1 150	400
Зека <i>Херцеговачка 12</i>	7	165	900	300
Невен <i>Љ. Веснића 11</i>	13	273	1 330	650
Лептирић <i>Хиландарска 18</i>	8	164	576	600
Маслачак <i>Соколска бб, Севојно</i>	15	306	1027	5 700
Бајка <i>Иве Андрића 19</i>	4	105	388	650
Искра <i>Његошева бб</i>	5	121	500	700
Јихаи-мама Вонг <i>Хајдук Вељкова 1</i>	7	162	638+745	2 840
Сунце <i>Дријетањ бб, Бела Земља</i>	5	100	398,23	133
Дуга <i>Каран</i>	3	53	332,10	250

Адаптирани објекти-вртићи

ОБЈЕКАТ	КАПАЦИТЕТ		Површина објекта (m ²)	Површина дворишта (m ²)
	Број група	Број деце		
Ђурђевак <i>(Немањина 146)</i>	4	78	175	Двориште школе
Маслачак 2 <i>Хероја Дејовића 12</i>	1	25	68	Двориште матичног објекта
Лептирић 2 <i>Хиландарска 18</i>	1	30	161,44	Двориште школе
Невен 2 <i>Трг Светог Саве 12</i>	1	25	100,80	Двориште школе

Предшколска установа и Оснивач континуирано настоје да прате потребе породица и чине све што је у њиховој моћи како би проширили смештајне капацитете и унапредили квалитет услуга и предшколско васпитање и образовање учинили доступним за сву децу. У протеклој радној години повећан је број мешовитих група на нивоу Установе. Завршени су радови на адаптацији дела простора у склопу Основне школе Богосав Јанковић у Кремнима, а очекујемо почетак рада вртића у октобру. Наставља се изградње новог вртића у МЗ Царина.

2.2. СТАЊЕ ОПРЕМЉЕНОСТИ

Сваки објект у саставу ПУ „Ужице“ је посебна организациона јединица опремљена по нормативу и стандарду. Опремљеност објеката је уједначена што доприноси високом степену организованости у домену васпитно-образовног рада, неге, здравствено-социјалне заштите и исхране, као и другим активностима везаним за функционисање установе. Присутно је континуирано улагање у инвестиционо и текуће одржавање простора, опреме и средстава и набавка свега неопходног за рад да би имали једну савремену установу која испуњава важеће стандарде. Уз помоћ оснивача тај тренд ће установа настојати да очува, максимално се ослањајући на сопствене снаге и на буђење свести код запослених о чувању и рационалном коришћењу заједничких добара. Сваке године се планира и делимично реализује набавка дидактичког материјала, играчака и материјала за рад са децом према специфичностима узраста, а у складу са програмским активностима.

Сви вртићи су опремљени рачунарима и интернет конекцијом чиме је омогућена континуирана комуникација са Инфо центром, стручном, административном, правном службом, у циљу боље организације рада, правовремене и тачне размене информација, а такође су постали и незамењив део праксе васпитача у погледу планирања и реализовања одређених програмских активности и садржаја рада са децом.

У објекту Полетарац смештена је управа коју чине канцеларијски простори за директора, правну службу, рачуноводство, опште послове, као и просторија за архивирање материјала. У истом објекту налазе се просторије за стручне сараднике, нутриционисту, санитарног техничара и сестру на превентиви. У објекту Полетарац смештена је централна кухиња са потребном опремом и средствима за обављање основне делатности као и просторијама за пријем, складиштење и дистрибуцију намирница.

Објект на Пори и објект на Белој Земљи изграђени су и опремљени према стандардима и нормативима изградње и уређења предшколских установа.

Пет објеката су спратног и пет приземног типа. Собе имају вишеструку намену: служе за игру, обедовање, одмор и спавање деце. Свака соба носи лични „печат“ васпитача и деце. Намештај је класичан, добро очуван, фиксиран ради безбедности деце. У складу са Основама програма „Године узлета“ радне собе опремају се намештајем који је низак-типа полица, лако покретљив, у висини детета, где су играчке и средства за рад доступни деци. Радне собе су чисте, умерено топле и светле, ведрих боја. Играчке и друга потребна средства за рад се набављају у складу са расположивим финансијским могућностима и према плану и потребама. Све више се готове играчке замењују природним и неструктурираним материјалима и средствима који подстичу децу на откривање и истраживање. Радне собе су директно повезане са санитарним чвором за децу. У 3 објекта постоје фискултурне сале са пратећом опремом за одвијање физичких активности као и одржавање разних дејих приредби или семинара за васпитно особље. Вртић Ђурђевак користи салу у Медицинској школи према дозвољеном распореду. У сваком објекту постоји библиотека опремљена стручном литературом, као и канцеларија за васпитно особље. Расположивост са играчкама и дидактичким материјалом је задовољавајућа у целини, али неуједначеност у квантитету је присутна од објекта до објекта и од групе до групе.

Велика пажња се поклања уређењу заједничких просторија која постају места за игру и сусретања деце различитог узраста. Ту су изложени продукти пројеката.

Установа располаже са 4 клавира, хармоником и гитаром, два синтисајзера, озвучењем и разгласом, 3 микрофона, већим бројем камера и фото апарата, видео бимом, интерфонима у сваком објекту, видео надзором у свим вртићима (осим Сунце) као и ТВ апаратима, музичким линијама, bluetooth звучницима као и ИКТ опремом.

Седам објеката прикључено је на градски гасовод (Полетарац, Маслачак, Лептирић, Невен, Зека, Бамби и Јихаи Мама Вонг), а објекти Бајка, Искра, Сунце и Дуга се греју на струју. У објекту Ђурђевак грејање је у склопу Медицинске школе.

Дворишни простор је комбинација бетона и травнатих површина, обogaћених цвећем и дрвећем. Због конфигурације терена дворишта у граду немају довољну квадратуру као ни зелених површина за игру и кретање деце. Дворишта у објектима Искра и Маслачак задовољавају стандарде дворишног простора. Наша дворишта опремљена су и имају различите врсте справа: клацкалице, љуљашке, дрвене возиће, дрвене кућице-печурке, кућице са тобоганом, вртешке, пешчанике, клупе, полигон справа... Дрвени мобилијари/справа за физичко васпитање су ограниченог времена трајања, па је потребна стална поправка и замена ради дотрајалости истих. Из безбедносних разлога и убудуће настојимо да делове дворишта који су покривени бетоном заменимо са тартан меканом подлогом.

Централизована је кухиња (један објекат -Полетарац спрема храну за све вртиће, осим објекта Маслачак у Севојну) и ради по НАССР стандарду.

Високи захтеви опремљености који иду уз рад, а у складу са имплементацијом Правилника о Основама предшколског програма васпитања и образовања „Године узлета“ и праћењем савремених захтева у предшколској делатности, намећу нам континуирано сагледавање потреба по овом основу и редовност у набавци опреме и материјала. У наредном периоду, у складу са буџетским средствима планираће се набавка намештаја, дидактичких средстава, ИКТ опреме и потрошног материјала у складу са Правилником о ближим условима за оснивање, почетак рада и обављење делатности предшколске установе (Службени гласник РС- Просветни гласник, бр 1/2019, 16/2022 и 6/2023). То подразумева:

- Уношење неструктурираног и полуструктурираног материјала, различитих ликовних материјала и реквизита, сензорних материјала, природних материјала, елемената природе, реалних и аутентичних предмета, материјала и продуката којима се подржава развој ране писмености (штампани материјали, плакати, књиге и сликовнице, мапе, шеме, различите врсте прављених календара и скала, графички симболи...);

- Целокупан простор треба да одражава актуелне процесе и активности и пружа подршку дечијем учешћу и учењу;

- Простор се периодично реструктурира, мења, богати материјалима, провокацијама за учење у складу са актуелним догађајима и активностима, продуктима насталим у раду са децом или онима који су у настајању кроз заједнички рад медицинских сестара, деце и родитеља;

- Потребно је заједничко укључивање деце и родитеља приликом уређивања средине за учење, а треба ослушкивати децу и њихове потребе у простору;

- Потребно је даље радити на коришћењу целокупног расположивог простора – унутрашњег и спољашњег као средине за учење - холови, дворишта, терасе. Они се такође уређују и свакодневно користе тако да подржавају, (као и простори у радним собама): сарадњу и позитивну међузависност, уважавање посвећености у активности и иницијативност, истраживање, експериментисање и стваралаштво, различитост, припадност и персонализованост, телесни, сензорни и естетски осећај и зачудност;
- Средина за учење треба да одражава актуелна дешавања и васпитно – образовне активности, потребно остварити видљивост процеса учења кроз процесне паное, разне скице, шеме, табеле, графиконе, мапе и сл...

- Коришћење свих расположивих ресурса у локалној средини за игру и учење деце, гостовање различитих експерата из локалног окружења у вртићу, као и изласци деце и учење у локалној средини.

Тако организован простор на коме ће се радити, пружиће деци могућност да праве изборе, да се осаме и буду посвећена својој активности, да се материјалима баве на различите начине, да истражују, да бирају друга за игру, да успостављају међусобне односе кроз заједничку игру...

2.3. ПЛАН ИНВЕСТИЦИОНОГ УЛАГАЊА

Већа улагања у Установи односиће се на проширење капацитета за смештај нових корисника. Завршени су радови на уређењу простора у склопу ОШ „Богосав Јанковић” у Кремнима. После добијања законом потребних дозвола, планирано је да се приме први корисници. Објекат има две радне собе прилагођене за боравак деце од једне године до поласка у школу и адаптиран је у складу са Правилником о ближим условима за оснивање, почетак рада и обављање делатности предшколске установе (Службени гласник РС- Просветни гласник, бр 1/2019, 16/2022 и 6/2023).

У току је изградња новог објекта на Царини који ће бити капацитета до 200 места, а планирана је адаптација простора при основној школци Алекса Дејовић у Злакуси за потребе вртића. Извршена је потпуна енергетска санација објекта Невен код стадиона која је обухватила замену столарије и топлотну изолацију објекта.

Планирана је адаптација и реконструкција кухиње у Невену.

Планирана је и реконструкција електо мреже у објекту Маслачак.

Поред ових већих инвестиционих радова у плану је и одржавање објеката:

- Кречење објеката (Бамби, Искра, Лептирић), фарбање ламперије у Невену
- Набавка намештаја, покретних и фиксираних полица, мобилних креветића
- Набавка играчака и дидактике
- Набавка стручне литература

3. ПЛАН ЉУДСКИХ РЕСУРСА

3.1. КАДРОВСКИ УСЛОВИ РАДА

Радно место	Број радника	НК	ПК	КВ	ССС	ВШС	ВСС
директор	1						1
помоћник директора за педагошки рад	1					1	
секретар	1						1
руководилац финансијско-рачуноводствених послова	1						1
дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове-шеф рачуноводства	1						1
стручни сарадници (педагог, психолог, логопед)	6						6
сарадник за исхрану-нутрициониста	2					1	1
сарадник за јавне набавке	2						2
инжењер за рачунарске мреже	1					1	
општи,кадровски,економско-финансијски и рачуноводствени послови	8				3	4	1
васпитач	143					58	85
медицинска сестра-васпитач	52				52		
мед.сестра за превентивно здравствену заштиту и негу	12				12		
референт за санитарну контролу-заштиту животне средине(контролу техничке службе)	1				1		
санитарни/санитарно еколошки техничар	1				1		
кувар	15			10	5		
магационер	1				1		
сервирка	26	26					
радник за одржавање хигијене-спремачица	50	50					
домар-мајстор одржавања	11	1	1	3	6		
Укупно	336	77	1	13	81	65	99

Напомена: Приказана кадровска структура је у складу са 3.изменом Правилника о организацији и систематизацији радних места у Предшколској установи „Ужице”, након отварања нових издвојених одељења, према броју васпитних група (96 и 2 васпитне групе при Општој болници у Ужицу), а у складу са Правилником о ближим условима за оснивање, почетак рада и обављање делатности предшколске установе („Сл гласник РС-Просветни гласник“, број 1/2019).

4. БРОЈНО СТАЊЕ ДЕЦЕ И ВАСПИТНИХ ГРУПА

(на дан 1. септембар 2024. године)

4.1. ВАСПИТНЕ ГРУПЕ БЕЗ ПРИПРЕМНОГ ПРЕДШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

објекат	Од 1-3 год. (јаслице)		Од 3-4 год. (млађа)		Од 4-5,5 год. (средња)		Од 4-5,5 год. (старија)		Од 3-6,5 год. (мешовита)	
	Број група	Број деце	Број група	Број деце	Број група	Број деце	Број група	Број деце	Број група	Број деце
Полетарац	2	40	2	51	2	48	2	53		
Бамби	3	59	2	49	2	55	2	59		
Лептирић	2	41	1	27	1	24	2	39	1	21
Невен	4	63	2	48	2	48	2	52	1	6
Невен 2									1	25
Зека	2	38	1	27	1	24	1	27	1	20
Маслачак	4	58	2	52	2	54	2	57	2	37
Бајка	1	23	1	23	1	28	1	31		
Ђурђевак	1	22					1	10	1	27
Искра	1	20	1	24	1	21	1	28		
Јихаи-Мама	1	20	1	24	1	28	1	27	2	30
Вонг										
Сунце	1	21	1	24	1	25	1	8		
Дуга	1	20							1	24
УКУПНО	23	425	14	349	14	355	16	391	10	190

4.2. ВАСПИТНЕ ГРУПЕ ПРИПРЕМНОГ ПРЕДШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

објекат	целодневни		четворочасовни	
	број група	број деце	број група	број деце
Полетарац	2	60		
Бамби	2	59		
Лептирић	1	12		
Лептирић 2	1	30		
Невен	2	56		
Зека	1	29		
Маслачак	2	42	1	6
Маслачак 2	1	25		
Ђурђевак	1	19		
Искра	1	28		
Јихаи-МамаВонг	1	33		
Сунце	1	22		
Дуга	1	9		
Укупно:	17	424	1	6
УКУПНО:	група 18		број деце 430	

4.3. РАД У ПОПОДНЕВНОЈ СМЕНИ

Рад у поподневној смени ће бити заступљен у 2 објекта: Невен и Маслачак. У поподневној смени деца су распоређена у две групе: јаслена и мешовита (од 3-6 година). Поред уписане деце само у другу смену, већи број деце наизменично користи и прву и другу смену. Постоји могућност уписа у другу смену током читаве године, тако да се бројно стање не може знати до краја септембра.

4.4. УКУПАН бр. ДЕЦЕ И ГРУПА ПО ОБЈЕКТИМА

ОБЈЕКАТ	Број група	Број деце
Полетарац	10	252
Бамби	11	281
Зека	7	165
Невен	13	273
Невен 2	1	25
Лептирић	8	164
Лептирић 2	1	30
Маслачак	15	306
Маслачак 2	1	25
Бајка	4	105
Ђурђевак	4	78
Искра	5	121
Лихаи-мама Вонг	7	162
Сунце	5	100
Дуга	3	53
УКУПНО	95	2140

Напомена: Бројно стање (група и деце) је на дан 1. септембар 2024.год. Број деце уписане само у другу смену варира у току године. На укупан број група додати и две болничке групе, 1 развојну групу, чиме је збирни број група **98**. Развојна група није формирана до 1. септембра, али постоји могућност уписивања деце у току године, ако се укажу потребе.

5. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА И КАДРОВА

5.1. РАДНО ВРЕМЕ И РАСПОРЕД ДНЕВНИХ АКТИВНОСТИ

У складу са потребама процеса рада, пословања и остваривања општег интереса, радно време је регулисано Статутом и Одлуком о радном времену у ПУ „Ужице“.

Радно време Установе је:

- целодневни боравак од 5,30 до 16,30 часова у првој смени и од 12 до 22,30 часова у другој смени
- полудневни боравак (предшколска група у Севојну) од 8 до 12 часова

Радно време васпитног особља:

- у преподневној смени:
- прва смена од 5,30 (6 и 7) до 11,30 (12 и 13) часова
- друга смена од 9,30 (10 и 10,30) и до 15,30 (16 и 16,30) часова
- у поподневној смени:
- прва смена 12 до 18 часова
- друга смена 16,30 до 22,30 часова

Радно време кухињског особља:

- у преподневној смени: куварице од 5,30 до 13,30 часова, а сервирке од 7,00 до 15,00 часова
- у поподневној смени: сервирке од 11,00 до 17,00 часова

Радно време административних радника је од 7,00 до 15,00 часова.

Радно време болничких група:

- на дечјем одељењу од 11,00 до 17,00 час.
- на дечјој хирургији од 9,00 до 15,00 час.

Временским распоредом одређује се садржај и ритам дневних активности деце и васпитача.

I смена (преподневни целодневни боравак):

- | | |
|------------------|---|
| 5,30 – 8 ч. | пријем деце, животно-практичне активности, игра |
| 8 – 9 ч. | припреме за доручак и доручак |
| 9 – 11 ч. | реализација пројектних активности, боравак на ваздуху |
| 11 – 11,30 ч. | ужина |
| 11,30 – 13,30 ч. | одмор и спавање |
| 13,30 – 14 ч. | припрема за ручак и ручак |
| 14 – 16,30 ч. | поподневне активности и одлазак кући |

II смена (поподневни боравак):

- | | |
|------------------|---|
| 12 – 14 ч. | пријем деце, слободне активности, игра |
| 14 – 15 ч. | реализација пројектних активности |
| 15 – 15,30 ч. | припрема за ручак и ручак |
| 15,30 – 17 ч. | поподневни одмор, спавање |
| 17 – 18 ч. | програмске активности, боравак у дворишту |
| 18 – 18,30 ч. | припрема за вечеру и вечера |
| 18,30 – 20 ч. | слободне активности, игра. |
| 20 – 20,30 ч. | ужина |
| 20,30 – 22,30 ч. | игра, одлазак кући. |

За време борава деце у вртићу организују се активности различитог карактера: игра, животно-практичне активности и планирано учење, културно-хигијенске и радне активности, боравак на ваздуху, обедовање и поподневни одмор. Све активности које се планирају и реализују зависно од конкретних услова и потребе васпитне групе и вртића, чине ритам дана. Предшколски програм реализује се у периоду од 1. септембра до 31.

августа (члан 28. Закона о предшколском васпитању и образовању), а припремни предшколски програм од 1. септембра до 1. јуна.

У случају смањеног броја деце (за време празника, школског распуста, већих радова у објекту, летњег периода), рад ће се организовати у истом објекту где се спајају групе или ће се деца измештати у друге вртиће. Установа неће радити за време државних празника:

- Дан примирја, 11. новембар 2024. год.
- Божић 7. јануар 2025. год.
- Срећење- дан државности Србије, 15. и 16. фебруар 2025. год.
- Празник рада, 1. и 2. мај 2025. год.
- Васкршњи празници .

У Установи се празнују верски празници у складу са Законом.

Временска организација:

У складу са концепцијом Основа програма, тенденција је да се у наредном периоду у што већој мери подрже навике самосталности деце у процесу исхране, културно хигијенских навика, бриге о себи... кроз едукацију васпитно-образовног кадра о препознавању значаја и значења које за дете имају ситуације делања у којима дете учи сопственим чињењем и учешћем у заједничким активностима са вршњацима и васпитачима, те да активности у којима деца учествују у вртићу, као део свакодневног животног контекста, нису активности другоразредног значаја, већ да су једнако важне ситуације учења и грађења односа са другом децом и одраслима у вртићу и грађења целоживотних базичних компетенција. У том смислу је важно деци дати онолико времена колико им је потребно, не треба их пожуривати - током животно практичних ситуација: обедовања, хигијенских навика (нпр. прање руку) или прекидати, и бити свестан да су васпитачи и поруке које им у том процесу учења шаљу, деци најважнији модели.

Овакво разумевање важности животно практичних ситуација и рутина, са становишта подршке три димензије добробити детета (персоналне, социјалне и делатне) још једном подвлачи разумевање ритма дана као флексибилне категорије, која свакако има своју структуру која је неопходна ради могућности функционисања Установе у целини, али није сам себи циљ и свакако је не треба посматрати и тумачити као категорију која је изнад деце и њихове добробити.

Просторно-временска организација се не подређује свакодневним рутинама (обедовање и одмор) већ обрнуто, просторно-временска решења за рутине се интегришу у програмску концепцију и део су реалног програма, уважавајући специфичности (структуру и културу) сваког вртића.

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

Изменама у Закону педагошка норма замењена је **нормом свих облика непосредног рада** са децом и ученицима (члан 160. Закона о основама система образовања и васпитања).

У предшколској установи васпитачи и мед. сестре-васпитачи 75% радног времена остварују у непосредном раду са децом; стручни сарадници и сарадници установе остварују 75% радног времена у свим облицима рада са децом, васпитачима, педагошким асистентима, другим сарадницима и родитељима односно старатељима деце.

Остали део радног времена распоређује се на: учешће у раду тимова формираних у установи, учешће у раду стручних органа установе, стручно усавршавање, планирање и програмирање, рад на стварању оптималних услова за психофизички развој деце и

васпитно-образовни рад и на друге послове од значаја за унапређивање в-о рада у установи.

Приказ структуре и обавеза у оквиру 40-часовне радне недеље стручних радника према образовном профилу:

Васпитач

Област рада:	Број сати:
Непосредни рад са децом	30
Припремање, планирање в-о рада, вођење педагошке документације и праћење и документовање развоја и напредовања деце	6
Уређење средине за игру и учење, израда дидактичких средстава (тимски рад на нивоу објекта, на нивоу васпитне групе)	1
Стручно усавршавање (лично стручно усавршавање, стручно усавршавање у оквиру стручних органа, учешће у раду тимова и радних група)	1
Сарадња са родитељима (индивидуални контакти, родитељски састанци, радионице...)	1
Сарадња са друшвеном средином	1

Васпитач-руководилац издвојеног одељења

Област рада:	Број сати:
Непосредни рад са децом	30
Послови организације рада и други послови главног васпитача	3
Припрема, планирање и евиденција васпитно-образовног рада	2
Вођење педагошке документације	1
Рад у стручним органима, стручно усавршавање	1
Сарадња са родитељима и локалном заједницом	1
Културна и јавна делатност	1
Праћење и документовање развоја и напредовања деце	1

Васпитач руководиоца издвојеног одељења и педагошки саветник

Област рада:	Број сати:
Непосредни рад са децом	30
Послови организације рада и други послови главног васпитача	2
Припрема, планирање и вођење педагошке документације	2
Рад у стручним органима, стручно усавршавање	1
Сарадња са родитељима и локалном заједницом	1
Културна и јавна делатност	1

Праћење и документовање развоја и напредовање деце	1
Рад у звању	2

Медицинска сестра-васпитач

Област рада:	Број сати:
Непосредни рад са децом	30
Припремање, планирање в-о рада, вођење педагошке документације и праћење и документовање развоја и напредовања деце	6
Сарадња са родитељима (индивидуални контакти, родитељски састанци, радионице...)	2
Стручно усавршавање (лично стручно усавршавање, стручно усавршавање у оквиру стручних органа, учешће у раду тимова и радних група)	1
Уређење простора, израда дидактичких средстава и играчака (тимски рад на нивоу објекта, на нивоу васпитне групе)	1

Стручни сарадници

Област рада:	Број сати:
Непосредни рад са васпитачима, децом и родитељима	30
Стручно усавршавање	2
Рад у стручним органима	2
Вођење педагошке документације (личне и на нивоу установе), планирање и програмирање	3
Сарадња са локалном заједницом, културна и јавна делатност	2
Рад са директором и другим сарадницима	1

Медицинска сестра на превентивно-здравственој заштити

Област рада:	Број сати:
Организација превентивне здравствене заштите и рад на унапређивању здравствено васпитне праксе	26
Општи и инструктивни санитарни надзор објеката и особља Установе	5
Вођење медицинске документације	2
Сарадња са породицом, друштвеном средином, референтним институцијама	5
Рад у стручним органима, тимовима и стручно усавршавање	2

Нутрициониста

Област рада:	Број сати:
Планирање и организација исхране, израда јеловника, инструктивни едукативни и саветодавни рад са кухињским особљем на припреми и дистрибуцији хране	26
Вођење евиденције о потребама и потрошњи, израда и контрола примене кватитативних и квалитативних норматива за исхрану	8
Вођење документације	2
Стручно усавршавање	2
Сарадња са породицом и надлежним институцијама	2

6. ПЛАН ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА

6.1. ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИ РАД СА ДЕЦОМ УЗРАСТА ОД 1 ГОДИНЕ ДО ПОЛАСКА У ШКОЛУ

Програм васпитно-образовног рада Установе за радну 2024/25.годину у складу је са Основама програма „Године узлета”, Развојним планом Установе, Акционим планом, Предшколским програмом, Извештаја о раду за радну 2023/24.годину, а заснива се на евалуацији активности реализованих у претходном периоду. Годишњи план предвиђа основне активности и даје полазишта за развијање реалног програма са децом и породицом, ослањајући се на континуирано посматрање и праћење потреба, заинтересованости и иницијативе деце, породице и локалне заједнице.

Након детаљне анализе снага и подручја развоја, дефинисани су приоритети рада Установе у наредним годинама:

- Унапређивање квалитета васпитно-образовне праксе засноване на односима, добробити и учешћу;
- Грађење и неговање климе заједништва и културе вртића као места живљења;
- Грађење и неговање професионализма и лидерског деловања запослених које доприноси осигурању квалитета рада Установе;
- Проширивање знања и разумевање коцепције и примена нових Основа програма „Године узлета“;
- Усклађивање васпитно-образовне праксе са новим Основама програма Године узлета
- Подршка деци и породици - грађење партнерских односа са породицом;
- Јачање професионалне комуникације, у оквиру области Професионална заједница учења- грађење Установе као места континуиране промене, учења и развоја.

Увид у садржај и структуру наведених приоритета, упућује на сложеност и свеобухватност предшколског васпитања и образовања, као јединственог и интегрисаног система неге, васпитања, образовања, исхране и здравствено превентивне заштите, те у том смислу нема разлога за издвајање програма рада са децом јасленог узраста (до три године) и децом узраста од три до шест и по година, јер су сви ови задаци подједнако важни за сву децу у вртићу, без обзира на њихов узраст. Конкретизација програма, која подразумева уважавање свих специфичности, индивидуалних и развојних карактеристика деце и аутентичности и контекст васпитне групе као и самог вртића који проистиче из његове структуре и културе, операционализује се кроз РЕАЛАН ПРОГРАМ.

Тенденција је да се током радне године приближимо разумевању реалног програма које проистиче из Основа, по коме програм рада са децом, за децу није „оно

што напишемо”- документ, већ оно што што их васпитава и образује, а то су ОДНОСИ и њихови начини УЧЕШЋА- делање.

Програм се за дете манифестује као остваривање његове добробити кроз односе које развија са физичким окружењем, вршњацима и одраслима у реалним ситуацијама делања.

Боље и потпуније разумевање шта је програм рада са децом, осим кроз познавање теоријско вредносних постулата на којима се темеље Основе програма као документ, постиже се кроз одговарање на питања у процесу саморефлесије - Како изгледа наш програм? На који начин градимо реални програм који је усмерен на стварање подржавајућег социјалног и физичког окружења; развијање заједништва деце и одраслих? Колико смо усмерени на стварање прилика да деца уче кроз интегрисано искуство мисли, доживљаја и онога што раде? Колико смо усмерени на препознавање, уважавање и подржавање аутентичности сваког детета? Колико у креирању реалног програма уважавамо перспективе свих актера?

Циљеви које васпитачи и медицинске сестре васпитачи, „оживљавају” на нивоу реалног програма, проистичу из разумевања и преиспитивања теоријских знања и вредносних опредељења у односу на:

- Схватања о детету (како видимо дете)
 - Сагледавање праксе вртића (какав вртић желимо)
 - Сагледавање природе и функције предшколског васпитања и образовања (у какво предшколско васпитање и образовање верујемо)
- „Одговори“ на ова питања представљају својеврсни „филтер” кроз који васпитачи и медицинске сестре-васпитачи доносе одлуке, граде односе и предузимају акције.

СЛИКА О ДЕТЕТУ са којом васпитачи и медицинске сестре васпитачи улазе у процес креирања програма, а која проистиче из Основа програма, одређује какав се однос гради са дететом и утиче на сам квалитет васпитно образовне праксе.

Ова слика о детету почива на разумевању:

- Дететове јединствености и целовитости
- Компетентности и богатству потенцијалима
- Да је дете активан учесник заједнице вршњака и одраслих
- Дететове посвећености учењу
- Да је дете креативно биће
- Да је дете биће игре.

У процесу рефлексije кроз одговоре на питања: да ли уређење простора; учење, поступци/односи... одражавају и подржавају овакву слику о детету, долазе до увида колико је васпитно образовна пракса у складу са оваквом сликом о детету, односно да ли се на нивоу реалног програма развија програм који је у складу са том сликом.

ЦИЉЕВИ ПРОГРАМА- У Основама нису дати само циљеви који се односе на децу, већ на све актере и целокупну праксу предшколског васпитања и образовања.

Најважнији/ основни циљ, када су у питању циљеви усмерени на децу, је ПОДРШКА ДОБРОБИТИ ДЕТЕТА - конструкт којим се изражава холистичка природа развоја детета, целовитост процеса неге, васпитања и образовања и интегрисаног учења детета предшколског узраста. У Основама програма три димензије добробити (персонална, социјална и делатна) су међусобно повезане, преклапају се и узајамно условљавају.

Разумевање добробити детета неодвојиво је од разумевања дејег учења и развоја, а главни покретачи и подупирачи учења и развоја су односи и делање.

Грађење квалитетних ОДНОСА са децом у вртићу - полазиште за све наведене активности је однос који дете остварује у групи са вршњацима и одраслима. Деца су активни учесници властитог развоја, она истражују своје окружење (социјалну и физичку средину), ступају у акције и интеракције са другим особама, предметима, појавама. Кроз та искуства и узајамне размене однос се гради и развија, као сложен динамички процес.

Блиски одрасли би требало да омогуће детету да на сигуран начин истражује своју околину и ступа у интеракције, да буде прихваћено и да прихвата друге. Одговорност за квалитет и неговање односа носи одрасли. Предуслов за квалитетан однос са дететом је безусловно прихватање детета као особе, уважавање и сигурност. Разумевање и уважавање различитих особина, способности и интересовања сваког детета и одраслог постиже се кроз активно учешће у различитим заједничким активностима деце и одраслих. Овако утемељени односи постају обogaћујући и за децу и за одраслог јер се кроз њих обоје развијају и расту, а капацитет за узајамно прихватање такође расте, кроз све фазе односа који се неминовно мења и пролази кроз различите фазе.

Акценат у наредном периоду је да се кроз различите типове односа подржи ДЕЧЈА ИНИЦИЈАТИВА - иницијативе које дете спонтано покреће и одговор средине на њих утичу на обликовање слике о себи и о свету око себе. Дете на основу властитог искуства гради идеје о свету и свом месту у њему, што је основ за даље истраживање и грађење нових разумевања и узајамних односа. Мало дете овладава својим телом (телесна шема, кретање, емоције...), учи да препозна и овладава властитим потребама и емоцијама. Дете тестира и проширује своје моћи и границе што је основ поверења у себе. Наставља да истражује физичку и социјалну средину и постепено помера фокус ка развијању социјалних вештина и усложњавању вршњачких релација. Потребна је подршка одраслог у овим процесима. Неопходно је пружити подршку детету да тестира реалност кроз директан, а не посредован контакт са физичком и социјалном средином (да искуси, испроба, уради, направи, доживи...).

Интересовања и потребе деце могу се пратити кроз сва дечја испољавања (емоције, питања, иницијативе, продукте...). Развој симболичке функције покреће бујање дечје маште и креативног изражавања. Природна радозналост детета, која се испољава у поступцима и питањима која деца постављају су извор за пројектно планирање, а улога васпитача је да препозна и подржи иницијативу деце, ослањајући се на снаге детета, усмеравајући, а не спутавајући стваралачке процесе и развојне токове.

ВРШЊАЧКА ЗАЈЕДНИЦА - један од најважнијих сегмента дететовог боравка и живота у вртићу су друга деца и могућност интеракције са вршњацима, старијом и млађом децом, учествовање у заједничким активностима и грађење пријатељстава. Подршка вршњачкој заједници и сагледавање њеног значаја из перспективе подршке добробити детета је област којој ће се у наредном периоду током имплементације Основа програма поклонити посебна пажња кроз видљивост овог приоритета у реалним програму, напуштајући праксу да се темама „другарство”, „пријатељство”, „подршка и помагање”... приступа кроз унапред планиране и издвојене, ванконтекстне теме и садржаје, већ кроз разумевање значаја и значења вршњачке подршке и изазова у процесу грађења личног идентитета, искуства припадања и прихватања.

ДЕЛАЊЕ - полазећи од слике о детету и разумевања дететовог процеса учења (не као преношење знања - у асиметричном односу између васпитача и деце у коме је асиметричност више него очигледна у погледу знања, компетенција, искуства и моћи васпитача, већ у разумевању те асиметричности и одговорности која из ње проистиче за стављање своје моћи у функцију ојачавања детета и његових капацитета, да би се дете осећало сигурно, имало континуитет искустава и односа и могућности активног учешћа) већ као сопствено чињење детета и учешће у заједничким активностима са вршњацима и одраслима.

Ситуацијама делања васпитач приступа разумевајући природу дечјег учења као ИНТЕГРИСАНОГ УЧЕЊА, у коме дете учествује целовито кроз јединство онога што мисли, осећа/ доживљава и чини у ситуацијама које за њега имају смисао и значење.

Приоритет васпитача је у разумевању свих ситуација делања: животно практичне ситуације; игра и планиране ситуације учења (пројекти), као подједнако важних за дете из перспективе његовог учења и напуштање претходне парадигме по којој се учење

дешава у издвојеним, најчешће једнократним и ванконтекстним „усмереним активностима” које планира и организује васпитач.

ЖИВОТНО ПРАКТИЧНЕ СИТУАЦИЈЕ - деца учествују у различитим свакодневним ситуацијама у вртићу које чине део животног контекста деце и одраслих, а чине их:

- Рутине (обедовање, одмор, нега, одржавање хигијене, сређивање простора...),
- Ритуали (ритуали приликом доласка у вртић/групу, ритуали добродошлице новим члановима, прославе рођендана и друге прославе, значајни датуми, „име наше групе”...),
- Аутентични догађаји у породици и вртићу (принове у породици, неговање биљака/љубимаца, припреме простора у вртићу за различите активности, ситуације у којима деца и васпитач причају своја искуства, учествовање у акцијама и догађајима у локалној заједници...).

Приоритет васпитача у животно-практичним ситуацијама је да обезбеди флексибилан, али устаљен ритам у рутинама јер је за децу то извор сигурности, поверења, предвидљивости и континуитета, али и слика уважавања јединствености сваког детета и породице (рутине имају смисао и значење уколико уважавају перспективу детета, а не ако су саме себи циљ и у искључивој функцији институције и њеног функционисања).

У успостављању рутина васпитачи договарају са децом правила у вези са рутинама, дајући прилику деци да искажу своју иницијативу и разумевање разлога њиховог доношења. Смисао рутина је и у јачању капацитета и потенцијала детета за самосталност и одговорност за обављање дневних рутина, те у том смислу васпитач даје деци простора и довољно времена за њихово практиковање (не пожурјујући децу и не третирајући ове активности као активности које су у односу на нпр. „планиране ситуације учења”, активности мање вредне, већ препознајући њихов значај и значење за учење деце). Васпитач препознаје потенцијал рутина за грађење квалитетних и пријатних односа, пре свега моделовањем кроз своје понашање. Ритуали које васпитач са децом гради и негује на нивоу групе јачају код деце осећање припадности и заједништва, као и разумевање различитости и прилике за упознавање са другим обичајима и културама. Подршком и уважавањем аутентичних ситуација и препознавањем значаја информација које долазе из праћења деце и консултовања са њима, васпитач може да дође и до „материјала”/ тема које потенцијално могу бити полазиште за продубљено истраживање деце кроз пројекте.

ИГРА - Игра је основ за подршку дејој добробити. Играње је начин за овладавање и прерађивање искустава, разрешавање унутрашњих конфликта и тензија; играње је и начин за опуштање, у игри се граде односи. Васпитач би требало да тежи да препозна иницијативу деце и прилике у којима деца граде спонтану игру. Он циљано креира стимулативну средину за игру у сарадњи са децом, али и препознаје прилике у којима се спонтано прикључује дечијој игри као равноправни партнер, саиграч, не нарушавајући постојећи игровни образац. Кроз игру васпитач треба да ствара услове да се дете изрази, гради самосталност, учи, развија машту, креира и гради односе, усваја правила понашања, јача фрустрациону толеранцију, показује интересовања и др.

Како дете расте игра се усложњава: од активности које су везане за непосредан контекст детета ка апстрактнијим садржајима, сложенијим конструкцијама. Временом све већи значај имају игре улога и стваралачке игре, вршњаци добијају све већу улогу у развоју игре, поштовање правила игре добија на значају. То отвара још једно важно поље рада, а то је грађење кохезије групе и подстицање развоја социјалних вештина (сарадња, емпатија, толеранција, решавање конфликта, усвајање правила понашања и др.) паралелно са растућом потребом деце за самосталношћу. Важне функције игре за добробит детета односе се на: развој капацитета за истраживање и деловање у промењеним условима, изграђивање личног и културног идентитета, развијање комуникације и интеракције са другима, развијање маште и симболичког представљања.

Игра има развојни потенцијал, а изазов је за васпитача да заштити и култивише дечју игру, јер сврха игре није само учење. Приоритет у раду је да градимо равнотежу између приступа дечијој игри као развојном потенцијалу и заштите самосталне дечије игре. Васпитач пружа подршку добробити деце имајући у виду различите типове игара (отворена, проширена, вођена) и каква је улога одраслог у свакој од њих. Улога васпитача је, такође и да потпомогне разумевање значаја игре, у игру укључи родитеље и друге одрасле, и да подстакне заједничко откривање нових места за играње у вртићу и изван њега.

ПЛАНИРАНЕ СИТУАЦИЈЕ УЧЕЊА / ПРОЈЕКТИ - ситуације у које се улази са намером да се нешто истражи, сазна, искуси, открије или представи. Оне су за децу увек делатне и смислено повезане са пројектом. Васпитач покреће планирану ситуацију учења као део пројекта који развија са децом. Планирана ситуација учења доприноси да деца обогате доживљај, прошире искуство, истраже предмет сазнања или реше неки проблем у оквиру пројекта. Кроз планирану ситуацију учења/пројекат васпитач омогућава да деца буду активна, да кроз практичну манипулацију полуструктурираним, неструктурираним, природним материјалима и употребу различитих предмета и оруђа истражују неки проблем који виде као смислен, продубљују своје идеје или искуство и сазнају, анализирају и изражавају доживљено. У планираним ситуацијама учења васпитач омогућава свој деци да се укључе и изразе на различите начине у складу са својим преференцијама и потенцијалима.

Стварајући прилике за децу да буду делатна кроз размену са другом децом и да уче кроз процес реконструкције и коконструкције знања, васпитач подржава и вршњачку заједницу.

ПРОСТОР је саставни део програма и мора да одражава његову концепцију (а не независна датост), даје конкретну слику реалног дешавања и емитује уверења на којима се базира васпитна пракса.

Разумевање простора као целокупног простора вртића:

- простор радних соба
- заједнички простори унутар вртића (ходници, холови, сале...)
- спољашњи простори (терасе, атријуми, двориште вртића...).

Простор је такође значајна димензија која даје подршку добробити детета, јер на директан начин својом структуром и изгледом утиче на положај, улогу детета, али и васпитача/ медицинске сестре васпитача, шаље поруку о вредностима... Васпитачи и медицинске сестре васпитачи креирају простор у тако да он одражава културу вртића, њихову слику о детету, учењу и програму.

Посебан акценат у радној 2024/25.години ће бити дат на прорађивању и бољем разумевању простора у контексту теоријско вредносних полазишта и карактеристика простора датих у Основама програма.

Такође ће се настојати да се, пре свега у домену заједничких простора, направе конкретне промене, како би они постали инспиративни за децу и како би били места сусретања деце различитих узраста у вртићу, али и деце и родитеља у заједничкој игри.

Конкретне промене на нивоу простора радних соба, биће у домену стварања подстицајне, инспиративне средине за децу за учење и продубљено истраживање у односу на ово што је предмет њихове заинтересованости и што за децу има значење и смисао, кроз уношење природних и полуструктурираних и неструктурираних материјала, као и реалних аутентичних, животних предмета у складу са актуелним процесима на нивоу сваке конкретне васпитне групе (Норматив материјала, играчака и средстава у складу са новим Основама – ЗУОВ).

Принципи развијања РЕАЛНОГ ПРОГРАМА:

- Усмереност на односе
- Животност
- Интегрисаност
- Аутентичност

- Ангажованост
- Партнерство

На наведеним принципима васпитачи и медицинске сестре-васпитачи развијају програм кроз следеће стратегије: планирање, заједничко развијање програма и праћење и вредновање кроз документовање.

6.2. ПРИПРЕМНИ ПРЕДШКОЛСКИ ПРОГРАМ

Припремни предшколски програм, иако у документу није издвојен као посебна целина, садржан је кроз дефинисање општих циљева Основа програма, а усмерен на развој диспозиција за учење и компетенција за целоживотно учење у складу са принципима развијања реалног програма, у реалном контексту васпитно – образовне праксе.

У години пред полазак у школу, постављени су следећи приоритети:

- Да сва деца предшколског узраста, кроз подршку њиховој добробити, имају једнаке могућности за учење и развој;
- Да деца развијају диспозиције за целоживотно учење, као што су: отвореност, радозналост, отпорност, рефлексивност, истрајност, поверење у себе и своје могућности и позитивни лични и социјални идентитет, чиме се постављају темељи развијања образовних компетенција.

Припремни предшколски програм такође се развија као подршка ситуационом учењу и кроз развијање различитих пројеката на начин и са значајем поменутих у претходним деловима, при чему је задатак васпитача да на индиректан начин утиче на општу припремљеност деце за полазак у школу, тако што ће обезбедити услове да заједно са децом трага за одговорима на питања која су пре свега смислена за дете и да кроз развијање пројеката унутар група омогући деци да заједно уче и напредују.

Развијање реалног програма остварује се кроз интегрисан приступ и рад са децом на темама/пројектима са циљем да се истражује и трага за одговорима на питање или проблем који деца уочавају, при чему тражење решења за децу представља изазов.

У развијању програма фокус васпитача је на стварању прилика за учење као интегрисаног искуства детета кроз оно што чини (делање) и онога што ради (односи), а не према унапред испланираним појединачним активностима или издвојеним садржајима подучавања.

На тај начин деци је омогућено:

- да се баве оним што за њих има смисла, што их занима;
- развијају различите врсте писмености(језичке, математичке, визуелне) и изналазе ситуације за њихово смислено коришћење;
- развијају кључне образовне компетенције за целоживотно учење: комуникација на матерњем језику, комуникација на другом језику, математичке, научне и технолошке компетенције, дигиталне, друштвене и грађанске компетенције, иницијатива и предузетништво, културолошка свест и изражавање, учење учења;
- да истражују различите изворе учења и подршке: различита места, институције и организације, појединци у локалној заједници, породица, друга деца и одрасли, штампани, дигитални и други извори;
- да се на различите начине и креативно изражавају (визуелно изражавање, покрет, плес, изражавање гестом, певање, звук и музика, причање, драматизација, невербална комуникација, грађење у простору...)
- користе говор у тумачењу својих мисли и доживљаја и да проширују своје разумевање себе и света који их окружује кроз говорно изражавање - уче истражујући.

Иако важан за целокупни предшколски период, посебно важан аспект припреме за школу односи се на увођење деце у свет писмености. Рана писменост се развија у подстицајном језичком окружењу кроз активности у којима различити начини симболичког бележења и писана комуникација имају сврху и смисао за дете у самој

активности, а не кроз издвојено подучавање деце читању и писању. Васпитачи омогућавају деци да развијају различите врсте ране писмености (језичке, математичке, визуелне) стварањем ситуација за њихово смислено коришћење, и то кроз:

- коришћење симбола у игри
- развијање симболичког изражавања у животно практичним ситуацијама
- развијање симболичког изражавања у планираним ситуацијама учења
- развијање свести о важности и корисности различитих начина графичког и других начина симболичког представљања.

Такође важан аспект припреме за школу односи се на подршку развијању важне компетенције за целоживотно учење - учењу учења (пored осталих компетенција). Ова компетенција се развија подршком деци да освешћују процес властитог учења (запитаности, постављања питања, развијање сопствених теорија и хипотеза, решавања проблема, проналажење различитих извора информација, заједничко долажење до решеања, конструкција знања, промишљање, преиспитивање и др.). Учење учења је смислено повезано са игром, активношћу и ситуацијом у којој дете учествује и кроз укључивање деце у развијање програма. Васпитач помаже детету да свој процес учења освешћује, прати и процењује, тако што га моделује, даје лични пример у истраживању и подржава га документацијом о учењу видљивом у простору.

6.3. ПРИЛАГОЂЕНИ ПРОГРАМИ

Инклузивно образовање деце са сметњама у развоју

Инклузија је појам који значи укључивање, а у контексту образовања односи се на укључивање све деце у редован систем образовања, без обзира на способности, здравствено стање, етичку припадност или било коју другу личну карактеристику. Инклузија је приступ образовању заснован на прилагођавању образовних институција са циљем да свако дете стекне квалитетно образовање. То је однос према деци и начин реализације васпитно-образовног рада. Добробити инклузивног образовања су вишеструке: осећање прихваћености и самопоштовање, виша образовна постигнућа, јаче самопоуздање, бројнији социјални контакти, бројнија пријатељства, активније провођење слободног времена, виши ниво емпатије код типичне деце и толерантније друштво. Теоријско-вредносни постулати Програма виде у детету са сметњама у развоју потенцијале, вртић као заједницу учења, а предшколску установу као место оспособљавања за успешан лични и друштвени живот. Уклањањем комуникационих и физичких препрека, уређењем простора, употребом прилагођених материјала и помагала повећава се самосталност у функционисању и могућност ступања у односе и делање детета са сметњама у развоју у игри, животно-практичним и планираним ситуацијама учења.

Партиципација родитеља односно учешће породице је од непроцењивог значаја у раду са децом са сметњама у развоју. Неговање и развијање сарадничких односа, чак и када родитељ „није разрешен“ тј. не прихвата да његово дете има проблем, мора бити стално присутан, иницирана од стране установе. Само тако градимо међусобно поверење и ширимо капацитете да би се детету помогло у његовом развоју и функционисању.

У нашој Установи, у складу са Законом о предшколском васпитању и образовању, деца са сметњама у развоју остварују право на предшколско васпитање и образовање у редовној васпитној групи. Током радне 2024/25. године наставиће се рад на унапређивању квалитета рада са децом са сметњама у развоју, поштујући План инклузивног образовања (саставни део Програма рада, у наставку). Подршка се огледа у: приоритету при упису у нашу предшколску установу, подршку детету и васпитачу у раду од стране трећег васпитача у групи и личног пратиоца, бесплатан боравак у вртићу, логопедским и дефектолошким третманима.

Рад са децом на болничком лечењу

Основни задатак програма је хуманизација простора и боравка деце на болничком лечењу и рад на подстицању и развоју емотивног и социјалног аспекта развоја.

Два васпитача раде у болничким групама и то на одељењу педијатрије и дечјој хирургији. Основни принципи и задаци васпитно-образовног рада са децом на болничком лечењу су:

- олакшавање деци прихватања болничке средине;
- помоћ детету да прихвати болест и суочавање са ограничењима;
- подржавање, подстицање и осмишљавање активности (групне и индивидуалне);
- омогућавање деци да кроз игру искажу расположења и емоције;
- укључивање родитеља у активности са децом;
- успостављање одговарајућег стручног и сарадничког односа са здравственим радницима.

6.4. ПРИГОДНИ И ПОВРЕМЕНИ ПРОГРАМИ

Излети- Планира се организовање једнодневних излета за предшколске групе, почетком јесени (до краја октобра) или током априла и маја 2025. године, према елаборату који ће разматрати Педагошки колегијум у сарадњи са Тимом за организовање излета и Саветом родитеља, а усвајати Управни одбор.

Посете другим вртићима у региону и Србији.

Представе за децу- На основу понуде представа дечјих позоришних кућа, одржавају се у вртићима или позоришту у периоду од октобра до маја.

Зимовање- Планирана је организација зимовања у јануару и фебруару 2025.године у зависности од термина спроведене јавне набавке и слободних термина које агенција или Дечије одмаралиште буде имало на располагању.

Манифестације- Дан града (маскембал, јавни час цртања), Дечја недеља, Завршна приредба предшколаца, спортске манифестације и други значајни тематски датуми. Такође, узећемо учешће на манифестацијама у организацији предшколских установа у региону.

6.5. ДОДАТНИ ОБЛИЦИ РАДА

Спортске и друге активности

Установа ће основу добијених елабората реализовати спортске активности, учење енглеског језика и друге активности које су предвиђене Правилником о ближим условима за остваривање различитих облика и програма васпитно образовног рада и других облика и услуга које остварује предшколска установа („Сл. гласник РС”, бр. 80/2021)

Програм „Подршка, не перфекција”

24.10.2021.год. у ПУ „Ужице” у вртићу „Зека”, отворен је Центар за родитеље, у оквиру пројекта „Подршка, не перфекција”, који заједнички реализују Фондација Новак Ђоковић, Фондација The Human Safety Net и Ђенерали осигурање. Ужице је пети град у Србији од укупно 15 у којима је током 2021.год. отворен Центар. Центар је намењен свим родитељима деце до 6 година старости са подручја града, који су овде имали могућност да размене искуства, прошире своја знања и створе мрежу подршке.

Програм ће наставити да се реализује у 10 радионица у трајању од 120 мин. једном недељно, у два циклуса. Групу чини 25 родитеља, који ће током овог циклуса имали прилику да прошире своје знање о развоју детета, о стратегијама за промовисање

развоја, да развију вештине управљања стресом, да унапреде комуникацију са својом децом, да конструктивно решавају проблеме, да повећају самоефикасност, самопоуздање и да се оснаже у родитељској улози.

Програм води Зорица Тодоровић, психолог, ангажована од стране Фондације у улози фацилитатора. Резултати евалуације Програма, показују да је Програм позитивно деловао на неколико видова родитељске праксе, уверења и способности, а највећи ефекат је имао на смањивање негативних родитељских дисциплина и њихова замена конкретним стратегијама које подржавају развој детета, однос родитељ-дете, остваривање дугорочних циљева.

Програма „Породично оријентисане ране интервенције“ (ПОРИ)

Од школске 2024/2025. године наша установа биће укључена у ПОРИ програм. Овај програм је намењен породицама у циљу јачања породичних капацитета за подстицање развоја деце која имају развојна кашњења или сметње у развоју. Програм се реализује кроз интерсекторску сарадњу наше установе са Домом здравља, Центром за социјални рад и Локалном самоуправом. Директор, психолози, логопеди, васпитачи, мед.сестре-васпитачи и сестре на превентивно здравственој заштити проћиће обуке, а затим ће кроз супервизију бити оспособљени за рад са породицама.

7. ПЛАН АДАПТАЦИЈЕ И ТРАНЗИЦИЈЕ

План адаптације/транзиције деце у јаслицама

Задатак	Активности	Време	Реализатори
Информисање и едукација родитеља новоуписане деце путем родитељских састанака	<ul style="list-style-type: none"> - Одређивање времена, места и садржаја одржавања родитељских састанака за родитеље новоуписане деце - Обавештавање родитеља СМС порукама и телефонским позивима о терминима родитељских састанака - Припрема стручног материјала (информатори и упитници за родитеље) -Реализација родитељског састанка “Адаптација деце на вртић” 	Јун 2024.г.	Психолог, сестра на ПЗЗ и медицинке сестре-васпитачи
Стручна подршка родитељима који нису присуствовали родитељском састанку	- Индивидуални саветодавни рад са родитељима који нису присуствовали родитељском састанку	Јун-октобар 2024.г.	Стручни сарадници, медицинске сестре-васпитачи
Припрема деце и родитеља за полазак у вртић, током лета	<ul style="list-style-type: none"> - Израда акционог плана “Дан отворених врата” - Посета родитеља и деце вртићу током лета ради упознавања - Евалуација реализованих активности и посета (уз месечни извештај) 	Јул-август 2024.г.	Медицинске сестре-васпитачи, васпитачи, стручни сарадници, сестре на ПЗЗ
Период	- Израда плана пријема деце по	Септембар	Медицинске

адаптације детета на вртић	недељама, у сарадњи са родитељима - Скраћено време боравака детета у групи од 2 сата - Боравак родитеља у групи за време адаптације детета, по заједничкој процени нужности - Континуирани боравак деце током читавог дана - Саветодавна подршка родитељима	2024.г.	сестре-васпитачи, стручни сарадници
Праћење процеса адаптације у јасленим групама	- Праћење процеса адаптације и међусобна размена информација и мишљења - Непосредан увид у адаптацију деце - Заједничка анализа и дискусија на нивоу групе и актива - Упитник за родитеље	Септембар-октобар 2024.г.	Медицинске сестре-васпитачи, стручни сарадници, родитељи

Транзиција деце из јаслених у млађе групе

У циљу што лакше транзиције из јаслених у млађе вртићке групе планиран је низ активности:

- размена информација о деци и породицама између медицинских сестара васпитача и васпитача
- постепено упознавање васпитача и деце кроз боравак васпитача у јасленим групама
- упознавање родитеља са организацијом рада и специфичностима млађе групе
- посете медицинских сестара васпитача млађим васпитним групама, учешће у заједничким активностима/пројектима.

План транзиције деце из предшколских група у школу

Реални програм је обликован контекстом предшколске установе, тј. вртића у коме се развија. Контекст чини одређена култура установе, непосредна заједница и сви учесници програма. Део заједнице чине и образовне установе, а вртић је пре свега упућен на основну школу као следећи корак образовно васпитног система. Трудимо се да неговањем сарадничких односа и међусобног поверења стварамо услове за оптималан развој и напредак деце. Како смо и процесом самовредновања области Подршка деци и породици, као један од стандарда који је потребно унапређивати издвојили већу повезаност и интензивнију сарадњу са локалном заједницом/ основном школом, ова област ће бити предмет нашег ангажовања у овој радној години.

Установа планира сарадњу са свим основним школама у граду и са сеоског подручја, где се организује рад предшколских група.

Активности	Опис активности	Време	Реализатори
Састанак ПУ и ОШ	Учитељи и васпитачи, као и стручни сарадници из обе установе, састају се у циљу упознавања, разматрања и анализе рада и услова установе из које деца долазе. Васпитачи и стручни сарадници ПУ дају потребне информације, важне напомене и сугестије учитељима и стручним сарадницима школе	Јун 2024.г.	ПУ и ОШ-васпитачи, учитељи и стручни сарадници

Израда Плана заједничких активности	Давање предлога и идеја о могућим активностима у обе установе и израда плана (у зависности од међусобне територијалне усмерености)	Септембар 2024.г.	ПУ и ОШ-васпитачи, учитељи и стручни сарадници
Организовање заједничких активности учитеља и васпитача у школи и у вртићу	Приредбе, радионице, обележавање значајних датума и др.	Током године	Васпитачи ПУ и учитељи
Трибина „Са осмехом у школу“	Организована у вртићу за учитеље, васпитаче, стручне сараднике и родитеље.	Април 2025.г.	Директор, стручни сарадници вртића и школа и васпитачи ППП
Посета предшколаца школи	Упознавање са простором школе, присуство часу, креативне радионице, квизови, представе и сл. (по плану школе)	Април-мај 2025.г.	Учитељи и стручни сарадници школа
Коришћење ресурса школе у развијању пројеката	Наставници предметне наставе Опрема, учила, дидактичка средства Библиотека	Током године	Васпитачи, наставници
Вршњачко учење	Ученици у вртићу доприносе у развијању пројеката са децом и васпитачима Деца презентују реализоване пројекте ученицима и учитељима	Током године	Деца и ученици
Заједничке спортске активности	Забавно-спортско рекреативне игре и активности у школи и вртићу деце, родитеља и запослених	Јесен/пролеће	Наставници физичког, васпитачи и учитељи
Пружање подршке деци из осетљивих група	Заједнички састанак чланова тима за инклузију ПУ и ОШ ради размене информација о деци из осетљивих група Индивидуални састанак родитеља и стручних сарадника ПУ и ОШ у процесу транзиције детета Прослеђивање педагошке документације деце основним школама	Мај/јун и 2025.г.	Координатори тима за ИО вртића и школе
Евалуација процеса транзиције из ПУ у ОШ	Спровођење упитника за васпитаче и учитеље	Јун 2025.г.	Стручни сарадници ПУ и ОШ

8. ПРОГРАМ ИСХРАНЕ ДЕЦЕ

Исхрана деце у Установи организоваће се у складу са Правилником о ближим условима и начину остваривања исхране деце у предшколској установи („Службени гласник РС“ бр. 39/2018.).

Исхрана деце целодневног боравка састоји се од доручка, ужине и ручка, као додатне ужине за децу која остају дуже у вртићу.

Просечна храњива вредност дневног obroка износи од 900 до 1500 Kcal.

Циљеви и задаци исхране деце у предшколској Установи имају посебан значај. Они су један од главних фактора за правилан развој и здравље деце.

Циљеви и задаци у исхрани предшколске деце:

- Да исхрана деце у јаслама и вртићима чини адекватну замену за највећи део породичне исхране, односно обезбеђује детету све потребне нутријенте за време боравка у вртићу.
- Режим исхране, односно време и редослед појединих obroка је оптималан, то јест прилагођен потребама деце, времену доласка и одласка детета из вртића или дужини боравка у вртићу, узраста деце, нутритивне и естетске карактеристике хране.
- Правилно сервирање obroка у циљу задовољења неопходних нутритивних и естетских карактеристика хране.
- У току свих obroка обезбедити довољно времена деци да козумирају све што им је понуђено, а остале активности (васпитно-образовни рад, игра, спавање) планирати у времену између obroка.
- Да однос особља према деци док једу буде стрпљив, толерантан, без пожуривања 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 у породицу.
- Кухиња је централизована и смештена у објекту Полетарац. Спрема и дистрибуира храну за 10 објеката, док се у Севојну спрема храну само за тај објекат.
- После регистрације проширене делатности Установа даје (продаје) храну приватној ПУ „Школица-коцкица“.

Програм рада нутриционисте:

- Учествовање у планирању и набавци намирница;
- Израда јеловника у складу са нормативима и остваривање увида у реализацију јеловником планираних obroка;
- Израда јеловника за децу са здравственим ризиком која бораве у вртићу;
- Контрола хигијене и исправности животних намирница као и контролу пратеће документације о здравственој исправности намирница;
- Праћење технолошког процеса припреме и производње хране;
- Континуирани рад на унапређењу исхране кроз праћење исхране и вођење евиденције о томе и кроз набавку нових апарата и уређаја;
- Израда дугорочних планова набавке намирница и сарадња са службом јавне набавке, магационером и добављачем;
- Израда рецептура производа и увођење нових;
- Контрола квалитета готових производа;
- Организовање активности са децом из области исхране;
- Сарадња са васпитачима, медицинским сестрама и сестрама на превентиви ради унапређења квалитета исхране;
- Сарадња са родитељима, подршка родитељима услед специфичности у исхрани;
- Сарадња са надлежним институцијама и другим предшколским установама ;

- Лично стручно усавршавање;
- Едукација радника кухиње;
- Обележавање важних датума у вези са исхраном и здравим стилевима живота;
- Активности у тиму за унапређивање здравља и исхране у предшколској установи;
- Израда јеловника за проширену делатност и комплетно праћење и израда пратеће документације за проширену делатност (учествовање у јавној набавци, истраживање тржишта, контрола квалитета obroka и спровођење интерних контрола).

9. ПРОГРАМ ПРЕВЕНТИВНЕ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ

Послове спровођења неге и превентивно здравствене заштите обављаће медицинске сестре – сарадници на пословима ПЗЗ, медицинске сестре на пословима неге и ПЗЗ, санитарни техничар, које имају одобрење за самостални рад надлежне коморе – лиценцу, у складу са прописима којима се уређује област здравствене заштите.

Основни задатак сарадника за унапређење превентивне здравствене заштите и приоритетни садржај рада у спровођењу превентивне здравствене заштите у предшколској установи је подршка развијању здравих стилова живота код деце и здравствено васпитни рад са родитељима, односно старатељима деце, у циљу очувања и унапређења здравља и правилног раста и развоја деце а у складу са циљевима дефинисаним Програмом усклађеним са Правилником о ближим условима и начину остваривања неге и превентивно здравствене заштите деце у предшколској установи.

Сарадници ће наставити рад на стварању услова за програмирање, реализацију и унапређивање здравствено-васпитних активности, усмерених ка усвајању здравих стилова живота, а у циљу очувања и унапређивања здравља деце, стручно усавршавање кадрова, развијање тимског рада на нивоу вртића и установе, укључивање родитеља и локалне заједнице у здравствено-васпитни процес, на информисању и промоцији здравља.

За постизање наведених циљева, планирају се следеће мере и активности:

1. Мере и активности систематског праћења раста, развоја и здравља деце;
2. Мере правовременог спречавања и раног откривања поремећаја и болести;
3. Опште мере на очувању и унапређењу здравља;
4. Здравствено-васпитни рад и сарадња са породицом;
5. Вођење евиденције и здравствене документације.

Мере и активности систематског праћења раста, развоја и здравља деце, спроводиће се свакодневно и то:

- увид у опште стање и присуство деце,
- праћење раста и развоја деце, мерење ТВ и ТМ на тромесечном нивоу,
- уочавање и откривање у одступању у расту и развоју и предузимање одговарајућих мера уз укључивање и других сарадника,
- организовање и планирање систематских прегледа од стране лекара из Дечјег диспанзера,
- организовање прегледа деце у посебним епидемиолошким ситуацијама, по епидемиолошким индикацијама,
- сарадња са стоматолозима Дечјег диспанзера и укључивање родитеља у спровођењу стоматолошког превентивног програма,
- планирање активности за обележавање важнијих датума, према календару здравља како на нивоу установе тако и на манифестацијама од ширег значаја у локалној заједници,
- рад на едукацији запослених и пружању актуелних информација о здрављу и превенцији обољења.

Мере правовременог спречавања и раног откривања поремећаја и болести детета подразумевају:

- рано уочавање промена,
- укључивање сарадника из стручног тима,
- успостављање добре сарадње са родитељима, како би се детету и породици пружила подршка.

Опште мере на очувању и унапређењу здравља обухватају следеће активности:

- стварање потребних хигијенских услова за спровођење личне хигијене деце и запослених,
- провера и контрола процедура везаних за хигијену радног простора и кухиња (прање и дезинфекција),
- стварање оптималних услова за боравак деце а везано за температуру, влажност и осветљење просторија,
- рад на развијању културно хигијенских навика деце,
- редовно одржавање хигијене просторија у вртићу, опреме, дворишта,
- правилно функционисање и хигијенско одржавање кухињских, магацинских и других простора, транспортних возила,
- санитарно хигијенски надзор над објектима,
- контрола квалитета примљених намирница,
- праћење дистрибуције намирница од централних до дистрибутивних кухиња,
- шестомесечно организовање санитарних прегледа запослених; дератизације, дезинфекције и дезинсекције,
- расподелу санитетског материјала и средстава за опремање приручних апотека у сваком објекту.

Здравствено-васпитни рад и сарадња са породицом:

- планирање активности уз активно учешће деце, запослених, родитеља и спољних сарадника,
- информисање родитеља о здрављу деце и актуелним епидемиолошким стањима, уз коришћење различитих метода у раду,
- планирање активности за обележавање важних датума, према календару здравља, на нивоу Установе и на манифестацијама од ширег значаја у локалној заједници,
- рад на едукацији запослених и пружању актуелних информација о здрављу и превенцији обољења.

Вођење евиденције и здравствене документације која садржи:

- здравствени картон детета – уношење података, евиденција вакциналног статуса, мерење ТВ и ТМ,
- радну књигу,
- књигу евиденције повреда,
- евиденцију санитарних прегледа запослених,
- евиденцију урађених дезинсекција, дератизација и дезинфекција,
- евиденцију контроле пријема намирница (здравствена безбедност, атести, изјаве произвођача о микробиолошкој исправности),
- евиденцију чишћења (собе, дворишта, тоалети, дистрибутивна возила...).

У плану за наредну годину сарадници на пословима унапређивања превентивне здравствене заштите усмериће своје ангажовање на:

- едукације у процесу увођења у посао за област превентивне здравствене заштите,
- израда упутстава које доприносе унапређивању програма ПЗЗ,
- учешће у раду тимова – тим за заштиту деце од насиља, занемаривања и злостављања, Тим за инклузију,
- учешће у раду комисије за примену специфичне исхране деце која борава у предшколској установи,
- едукација запослених сестара и васпитача за пружање прве помоћи деци код промене здравственог стања и повређивања,
- праћење и анализа реализације садржаја програма здравствено-васпитног рада,

- планирање и реализација континуиране едукације у оквиру програма акредитованих од стране Здравственог савета Србије пратећи развој медицинске науке и здравствене неге у циљу професионалног развоја и услова за продужење лиценце.

Стручно усавршавање планира се у оквиру Годишњег плана, путем стручних актива медицинских сестара и медицинских сестара на ПЗЗ и осталих професија запослених. Срадници за унапређење ПЗЗ такође ће радити на развијању сарадње са институцијама у локалној заједници у области здравља – Завод за јавно здравље, Дечји диспансер, Црвени крст, Кризни штаб за ванредне ситуације – Град Ужице...

Срадници за унапређење ПЗЗ, у области планирања учествоваће и у изради Годишњег плана рада установе и Извештаја о раду установе у претходној години, као и изради планова организационих јединица за реализацију програма.

10. ПРОГРАМ СОЦИЈАЛНОГ РАДА

- Ангажовање у сталном побољшању услова рада, развијању спонзорства и донаторства и других социјалних акција;
- Повезивање ПУ „Ужице“ са стручном службом Града и Центра за социјални рад ради олакшавања при добијању одговарајућих услуга деци и родитељима из делокруга предшколске установе и установа социјалне заштите;
- Непосредно развијање и обављање индивидуалног саветодавни рада са родитељима поводом изразитих социјалних питања;
- Учешће у пријему деце;
- Учешће у формирању и структурирању васпитних група. Праћење адаптације деце;
- Информисање породице о правима деце и родитеља у систему друге бриге о деци и социјалне заштите;
- Сарадња са медицинским и васпитним особљем на утврђивању специфичних појединачних социјалних потреба деце и рад на њиховом решавању
- Иницирање ангажовања центра за социјални рад у раду са појединим породицама које имају одређене проблеме;
- Рад са целом породицом и контакти и сарадња са другим стручним институцијама и хуманитарним организацијама на обезбеђивању помоћи (материјалне и нематеријалне природе) деци погођеној неповољним приликама и случајевима отежане адаптације деце на боравак у предшколској установи;
- Израда годишњег статистичког извештаја на нивоу ПУ;
- Израда месечних извештаја о присутности деце чији боравак у вртићу рефундира Град Ужице и ресорно министарство;
- Попуњавање упитника за потребе Министарства просвете и Школске управе;
- Осигурање деце;
- Здравствено осигурање запослених;
- Склапање уговора за новопримљену децу;
- Сарадња са запосленима у ПУ на пружању помоћи из домена социјалног рада.

11. ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ДЕЦЕ ОД НАСИЉА, ЗАНЕМАРИВАЊА И ЗЛОСТАВЉАЊА

Програм заштите деце од дискриминације, насиља, занемаривања и злостављања спроводи се у Установи у циљу стварања услова за безбедно одрастање и заштиту деце, кроз: стварање ненасилог и подстицајног окружења за живот и учење деце, као и кроз подршку развоју социјалних компетенција деце, прихватања различитости, толеранције и заједништва. Садржаји су усклађени и чине саставни део редовних програма рада и пројеката који се реализују у вртићу, планираним облицима сарадње са родитељима и непосредним окружењем.

Полазишта за израду програма су:

- Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Сл.гласник РС“, бр. 11/2024);
- Посебни протокол за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама (Министарство просвете);
- Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“ бр. 88/2017., 27/2018., 10/2019., 6/2020. и 129/2021.)
- Закона о предшколском васпитању и образовању („Сл. гласник“ РС 18/2010., 101/2017, 113/2017., 95/2018., 10/2019., 86/2019., 157/2020., 123/2021. и 129/2021.);
- Основа програма предшколског васпитања и образовања „Године узлета“;
- интерни документи: Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности деце у Предшколској установи „Ужице“.

Општи циљ програма је заштита деце од насиља, злостављања и занемаривања кроз примену мера превенције и мера интервенције у вртићима. Превентивне мере/активности се односе на све оно што Установа може да уради да би се спречило и смањило насиље. Носиоци и реализатори активности у области превенције су сви запослени у в.о. раду. Интервентне мере/активности се односе на све оно што се у Установи предузима када се насиље догоди (процедуре које се користе, начин на који су подељене улоге и одговорности). Свака особа која има сазнање о дискриминацији, насиљу, злостављању и занемаривању детета у обавези је да реагује, прекине насиље или позове помоћ.

Задаци Тима за заштиту деце су:

- Припрема програма заштите;
- Информише децу, запослене и родитеље о планираним активностима и могућностима тражења подршке и помоћи од Тима за заштиту;
- Учествује у обукама за развијање компетенција потребних за превенцију насиља, злостављања и занемаривања;
- Предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања насиља, злостављања и занемаривања;
- Укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности;
- Прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту деце и даје одговарајуће предлоге директору;
- Сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради обухватне заштите деце од насиља, злостављања и занемаривања;
- Води и чува документацију и извештава стручна тела и органе управе.

План рада Тима у 2024/25. год.

Активности	Носиоци активности	Начин праћења	Време реализације
Активности на обезбеђивању простора у коме бораве деца, унутар Установе и у њеном непосредном окружењу	Управа Установе, главни васпитачи, сестре на превентиви, лице задужено за безбедност и здравље на раду и техничко особље	Извођење адекватних, благовремених мера заштите	Континуирано током године
Информисати запослене и родитеље о Програму заштите деце од насиља и о процедурама	Тим за заштиту	Израда информативног паноа у свим објектима, лифлета, збирки порука - Дечји искази ставови о насиљу	Октобар 2024. године и током године по потреби
Осмишљавање активности у оквиру Дечије недеље	Васпитачи, родитељи, локална заједница	Реализација активности	Октобар 2024.године
Подршка васпитном кадру у раду са децом са тешкоћама у понашању и развоју	Радионице и предавања	Стручни сарадник установе и ангажовани стручњаци	Децембар и март
Промовисање активности заштите деце од насиља	Стручна служба и директор	Сарадња са медијима	Током године
Обележавање пригодних датума (нпр. Светски дан породице, Међународни дан игре, Међународни дан спорта, Међународни дан деце, Светски дан борбе против насиља, Међународни дан пријатељства, Међународни дан толеранције и Дан људских права...)	Тимови на нивоу објеката, медицинске сестре и васпитачи, родитељи и локална заједница	Кроз различите активности	Током године, у складу са календаром важних датума и по потреби
Ажурирања странице на сају вртића о проблемима насиља и превенције	психолог	Допуна сајта вртића	Током године
Организовање спортских активности-фер плеј	Тим за заштиту деце од насиља	Укљученост родитеља, сарадника, деце и васпитача, фотографије, видео записи	Мај 2025. године
У оквиру реализације В-О рада планирати садржаје и активности који промовишу сарадњу, ненасилну комуникацију и толеранцију	Васпитачи, медицинске сестре, стручни сарадници	Планови у радним књигама и реализација истих, превентивне активности и радионице	Током радне године

Коришћење приручника „Вртић као подстицајно окружење“ у циљу превенције друштвено неприхватљивих понашања у групи	Васпитачи	Планови у радним књигама	Током радне године
У оквиру реализације В-О рада планирати реализацију радионица из Приручника „Деца у дигиталном добу“	Васпитачи, стручни сарадници	Пакет радионица за децу и родитеље	Током радне године
Саветовалиште за родитеље-превенција екранизма код деце предшколског узраста	Стручна служба, Тим за заштиту	Састанци, радионице	Током године

Сви запослени учествују у планирању и реализацији програма Тима за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, а приоритетни принцип поступања је најбољи интерес детета.

Ступањем на снагу новог Правилника о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Сл.гласник РС“,бр.11/2024) дошло је до нових измена, а то су: као обавезни члан Тима мора бити секретар тј. правник установе, Тим за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања по новом у свом саставу је у обавези да направи и под тим за кризне догађаје.

Тим за кризне догађаје формира се у циљу ефикасног поступања установе у кризним догађајима. Кад установа има сазнања да се догодио кризни догађај одмах, а најкасније у року од 24 сата, активира се тим за кризне догађаје, који има следеће задатке:

- Прикупљање података, процена потреба и обавештавања надлежних органа;
- Успостављање сарадње са спољашњом мрежом заштите;
- Сарадња и заједничко деловање са мобилним тимом за кризне интервенције;
- Благовремено информисање деце, родитеља, запослених и медија о догађају;
- Психосоцијална подршка деци и запосленима;
- Израда и реализација плана рада установе у измењеним условима и стабилизација рада у установи;
- Организација евентуалних комеморативних активности;
- Праћење реализације планова и евалуација;
- Вођење документације и извештавање и
- Други послови који могу бити од значаја у ситуацијама када се деси кризни догађај.

12. ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ

Основни циљ инклузивног образовања у ПУ је подстицање развоја и интегрисаност деце са сметњама у развоју у групу вршњака без развојних тешкоћа. Наиме, игра и дружење са другом децом су потребе све деце, а активности које се дешавају у вртићима подстичу комуникацију и омогућавају усвајање социјалних правила. Вршњаци без сметњи у развоју представљају позитиван модел и они су драгоцени у подстицању развоја вештина и усвајању знања код деце која имају неке развојне сметње. Потребе детета и адаптација програма према том детету и партнерство између васпитача и родитеља су кључне тачке у овом моделу рада. Инклузивни програм подразумева и додатну едукацију васпитача и стручног тима. Максимално је двоје деце

са сметњама у развоју укључено у једну групу која иначе мора имати број уписане деце по нормативу. За ову децу се праве посебни стимулативни програми дефинисани кроз индивидуални образовни план (ИОП), прилагођени карактеристикама деце са сметњама у развоју, али који је интегрисан у редован план групе. Њиме су обухваћене области когнитивног развоја, моторике, језика, социјализације и самопомоћи, кроз игру, корак по корак како би дете доживљавало успех, што делује мотивационо.

На нивоу Установе формира се **Стручни тим за инклузивно образовање (СТИО)** који чине стручни сарадници Установе (психолог, педагог, логопед), медицинска сестра, васпитачи, и по потреби стручни сарадник ван Установе подржан од стране локалне самоуправе.

Задаци Стручног тима за инклузивно образовање:

- доношење и обезбеђивање спровођења Програма инклузивног образовања
- информисање свих запослених и родитеља са Програмом инклузивног образовања
- сагледавање броја деце којој је потребна додатна подршка
- формирање ИОП тима/ова за свако дете којем је потребна додатна подршка
- координација радом тимова за израду ИОП-а
- достављање ИОП-а на усвајање Педагошком колегијуму
- вођење документације, подношење извештаја о раду тима
- едукација васпитача и стручног тима
- сарадња са интересорном комисијом и другим релевантним институцијама и организацијама.

Тим за пружање додатне подршке детету – ИОП тим састављен је од васпитача детета са сметњама у развоју, родитеља и стручног сарадника. Задаци ИОП тима су:

- израда педагошког профила за дете и ИОП-а
- вођење документације о детету
- реализација ИОП-а и праћење ефеката
- састанци тима за размену
- анализа остварене подршке са изменама и допунама педагошког профила и ИОП-а
- сарадња са родитељима
- вођење документације о активностима тима.

Индивидуални васпитно-образовни план (ИОП) и План подршке је писани документ којим се обезбеђује подршка тј. прилагођавање образовно-васпитног процеса и који уважава специфичне потребе и лична својства детета. Циљ ИОП-а је постизање оптималног укључивање детета у редован васпитно-образовни процес и његово осамостаљивање у вршњачком колективу. Са његовом израдом и применом мора бити сагласан родитељ.

Подршка се односи на:

- физички простор (ГДЕ се игра, учи...)
- план и програм (ШТА се учи)
- средства, материјале и играчке (ЧИМЕ се игра, учи)
- методе рада (КАКО се учи и подучава)
- распоред активности (КАДА)

Програм рада Тима за пружање додатне подршке детету

Садржај рада	Носиоци реализације	Време реализације
Информише и спроводи Програм ИО за 2024/25.год.	-тим за инклузију	-септембар
Препознавање деце за коју се претпоставља да им је потребна додатна подршка	-тим за инклузију -васпитачи	-септембар и октобар
Тимски родитељски састанци	-стручни сарадници -васпитачи	-септембар -по потреби

Процена статуса детета и опис функционисања- посматрање, разговор, примена одговарајућих техника и инструмената и израда педагошког профила	-стручни сарадници -васпитачи	-октобар -током године
Устројавање интерне документације праћења и третмана	-тим за инклузију	- континуирано
Сарадња са родитељима деце са сметњама и тешкоћама у развоју	-тим за инклузију -васпитачи	- континуирано
Формира ИОП тим за подршку детету/деци	-тим за инклузију -васпитачи	-октобар и новембар
Координира радом тимова за подршку деци (ИОП тим), прати и евалуира ИОП-е	-стручни сарадници -васпитачи	-током године
Стручно усавршавање за чл.тима, васпитно особље и родитеља	-лично и стручњак из лок.заједнице	-током године
Саветодавно-инструктивни рад (са васпитачима и међусобно)	-тим за инклузију -Школска управа	-по потреби
Сарадња са координатором за инклузивно образовање при Школској управи, са локалном интерресорном комисијом, са другим васпитно-образовним и здравственим установама, организацијама и удружењима	-тим за инклузију	-по потреби
Води документацију и подноси извештаје о свом раду педагошком колегијуму	-тим за инклузију -васпитачи	-стални задатак
Обележавање Дана особа са инвалидитетом у вртићу у сарадњи са организацијама и удружењима	-тим за инклузију	-децембар
План транзиције – укључивање детета на други ниво образовања	-тим за подршку детета	- од марта до маја

Подршка дефектолога ОШ за образовање ученика са сметњама у развоју „Миодраг В. Матић“ ће се одвијати кроз следеће активности:

- Вежбе дисања
- Вежбе за развој говора
- Вежбе за разумевање вербалних налога
- Вежбе мишљења, памћења и логичког закључивања
- Вежбе пажње и концентрације
- Вежбе за развој и стимулацију нумеричких способности
- Вежбе визуелне перцепције
- Вежбе аудитивне перцепције
- Вежбе за развој временске и просторне оријентације
- Вежбе за покретљивост шаке и прстију
- Вежбе фине моторике и координације око- рука
- Вежбе графомоторике
- Вежбе за крупну моторику
- Вежбе ходања и одржавање равнотеже
- Вежбе за доживљај телесне целовитости
- Вежбе за доживљај гестуалног простора
- Реедукацију психомоторике.

Подршка дефектолога ће се спроводити 3 дана недељно у вртићу „Невен“ и то понедељком, средом и четвртком. Док ће се у вртићу „Бамби“ спроводити једном недељно - петком.

13. ПРОГРАМ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА

Стручно усавршавање прописано је Правилником о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника („Сл. гласник РС“, бр. 109/2021.) и подразумева праћење, усвајање и примену савремених достигнућа у науци и пракси ради остваривања циљева и задатака образовања и васпитања, и унапређивања васпитно-образовне праксе. Осим тога, оно је показатељ професионалног и одговорног приступа послу и настојања да се рад и резултати у Установи континуирано унапређују.

Законском регулативом запослени на пословима образовања и васпитања има право и дужност да сваке школске године:

- оствари најмање 44 сата стручног усавршавања које предузима установа,
- похађа најмање један програм стручног усавршавања који доноси министар или одобрени програм из Каталога програма стручног усавршавања и
- учествује на једном одобреном стручном скупу.

Стручно усавршавање које предузима Установа одвијаће се кроз:

- хоризонталне размене (између вртића или установа на нивоу Републике),
- тематске активне,
- предавања на одређене теме на састанцима Васпитно-образовног већа (предавачи са стране или васпитно особље),
- презентовање знања и искустава стечених кроз стручно усавршавање, и након њихове примене у непосредном раду са децом и родитељима,
- приказ радова који ће се презентовати на стручним сусретима,
- приказ стручне књиге, приручника, дидактичког материјала, стручног чланка, истраживања, студијског путовања и стручне посете ,
- приказ блога, сајта, поста, друштвених мрежа и осталих мулти-медијалних садржаја,
- извођење угледне активности са анализом и дискусијом,
- учешћем у истраживањима, пројектима образовно-васпитног карактера у установи, програмима од националног значаја у установи, стручним и студијским путовањима и посетама, заједницама професионалног учења,
- остваривањем активности у оквиру приправничке, односно менторске праксе.

Стручно усавршавање ван Установе реализоваће се учешћем на програмима стручног усавршавања који се остварују извођењем обука и на стручним скуповима (конгрес, сабор, сусрети, дани, конференције, саветовања, симпозијум, округли сто, трибина).

Сви ови облици стручног усавршавања за које се процени да су од значаја за ефикасност и унапређивање квалитета рада Установе биће предмет нашег интереса и место нашег присуства и ангажовања. То се односи на ширу структуру запослених, поред васпитног особља у едикацију ће бити укључени: директор, секретар/правник, шеф рачуноводства, радници у администрацији, нутрициониста, сестре на превентиви и др.

У установи је формиран Тим за професионални развој који:

- предлаже План стручног усавршавања
- води евиденцију о реализованом стручном усавршавању у установи
- испитује потребе запослених за различитим тематским семинарима у оквиру развоја професионалних компетенција
- разматра реализацију угледних активности
- подноси извештај о стручном усавршавању директору и в-о већу
- прати и иницира презентацију примене семинара
- сарађује са струковним удружењима

План рада Тима за професионални развој:

Активност	Носиоци	Време реализације
Конституисање Тима	Чланови Тима	Септембар 2024.г.
Договор око едукација и избора семинара које ће побољшати компетенције запослених и допринети обезбеђивању квалитета и развоју Установе	Чланови Тима	Септембар 2024.г.
Сачињавање оквирног плана стручног усавршавања	Чланови Тима	Септембар 2024.г.
Координисање активностима у вези са реализацијом семинара	Координатор Тима	Током радне године
Организовање дистрибуције уверења на нивоу Установе, од реализатора семинара ка запосленима	Координатор Тима	Током радне године
Сарадња са сродним установама, Учитељским факултетом, удружењима васпитача и медицинских сестара васпитача	Чланови Тима	Током радне године
Праћење стручног усавршавања на нивоу вртића и Установе, и праћење примене стручног усавршавања	Чланови Тима	Током радне године
Сачињавање тромесечног извештаја СУ на нивоу Установе и обавештавање колегијума и директора Установе о истом	Чланови Тима	Новембар 2024.г., Фебруар 2025.г., Мај 2025.г.
Израда Извештаја о реализованим стручним усавршавањима запослених ПУ и Извештаја рада Тима за професионални развој Установе	Чланови Тима	Јун, 2025.г.

14. ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНИХ, РУКОВОДЕЋИХ И УПРАВНИХ ОРГАНА

14.1. ПРОГРАМ РАДА КОЛЕГИЈУМА УСТАНОВЕ

Колегијум Установе у зависности од питања која се разматрају чине: директор, главни васпитачи објеката, секретар Установе, шеф рачуноводства, референт за техничке послове, стручни сарадник, шеф кухиње, медицинска сестра на превентиви.

Ради разматрања остваривања задатака и унапређивања основне делатности координације и синхронизације рада, поред Статутом утврђених обавеза, на састанцима стручног Колегијума размењују се мишљења, дају предлози, заузимају ставови и планирају задаци, пре свега по следећим питањима:

- анализа почетка радне године, припремљености објеката, број деце, стање кадрова и др.
- разматрање и утврђивање предлога Годишњег плана рада Установе;
- анализа стања по објектима и распоред радника;
- одржавање радних састанака са појединим структурама запослених;
- технички проблеми у функционисању објеката;

- анализа плана инвестиционог одржавања објеката;
- анализа рада централне и рада кухиња по објектима;
- договор о расписивању тендера за јавне набавке;
- разматрање пословања Установе, периодичних обрачуна и завршног рачуна, набавке основних средстава, дидактичког материјала и др.;
- анализа извршења одлука, закључака, ставова и предлога управних и стручних органа и тела;
- унапређивање сарадње са стручним и специјализованим институцијама и организацијама;
- информација о платама запослених и буџету за нову радну годину;
- унапређивање информисања радника;

14.2. ПРОГРАМ РАДА ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА

Педагошки колегијум чине председници стручних актива, представник стручних сарадника, представник сестара на превентиви, директор и помоћник директора. Своју активност Педагошки колегијум ће остваривати кроз састанке (квартално, по потреби чешће) на којима ће се разматрати питања од значаја за функционисање установе и остваривање делатности.

Активности (опис послова) педагошког колегијума:

- Учествоује у планирању и организацији васпитно-образовног рада;
- Разматра план хоризонталне размене у имплементацији Основа програма;
- Прати реализацију Годишњег плана рада установе и врши евалуацију активности;
- Прати квалитет васпитно образовног рада и предлаже мере за унапређење;
- Учествоује у радом тимова у појединим областима;
- Организује реализацију Примера добре праксе у Установи
- Сарађује са активом за Развојно планирање на праћењу реализације Развојног плана;
- Прати реализацију инклузивног програма;
- Учествоује у изради плана, прати и организује програм стручног усавршавања;
- Предлаже, усваја и прати реализацију програма културне и јавне делатности;
- Анализира закључке са седница Савета родитеља;
- Води евиденцију о свом раду.

14.3. ПРОГРАМ РАДА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ ВЕЋА

Васпитно-образовно веће је највише стручно тело у Установи које чине васпитачи, медицинске сестре јаслених група, стручни сарадници, помоћник директора и директор Установе. Основни задатак В-О већа је унапређење в-о праксе кроз перманентно стручно усавршавање и информисање.

Васпитно-образовно веће ће у школској 2024/25. год. на седницама бавити се организационо-техничким питањима, стручним питањима, планирањем, праћењем и вредновањем рада Установе.

АКТИВНОСТИ (ОПИС ПОСЛОВА)	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА
Разматрање и усвајање Извештаја о раду за 2023/24. год.	Васпитно – образовно веће	Септембар 2024.г.
Разматрање и усвајање предлога Годишњег плана за текућу 2024/25.год	Васпитно – образовно веће	Септембар 2024.г.
Анализа организационо – техничких услова рада	Васпитно – образовно веће	Септембар 2024.г.

Разматрање предлог Развојног плана Установе	Васпитно – образовно веће	Децембар 2024.г.
Анализирање извештаја са реализованих зимовања и излета за децу	Васпитачи	Током године
Презентације искустава са семинара или примера добре праксе	Васпитачи и стручни сарадници	Током године
Разматрање правилника Установе који уређују одређене аспекте рада	Васпитно – образовно веће	Током године
Реализовање предавања по позиву (професора, предавача и еминентних професионалаца у делатности предшколског васпитања и образовања)	Педагошки колегијум	Током године

14.4. ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНИХ АКТИВА

План рада актива медицинских сестара- васпитача

Време реализације	Активности/теме	Начин реализације	Носиоци реализације
Септембар-октобар 2024.	Конституисање актива, избор председника, договор око начина рада и усвајање плана активности Извештај о реализацији адаптације/тразиције деце	Кроз разговор, јавну расправу, јавним гласањем	Све медицинске сестре-васпитачи јаслених група и стручни сарадници
Новембар – децембар 2024.	Представљање реализованих пројеката	Кроз излагање и Power Point презентацију, анализа и дискусија	Стручни сарадници и све медицинске сестре-васпитачи
Јесењи и пролећни стручни сусрети	Информисање чланова актива о учешћу на стручним сусретима мед. сестара	Кроз излагање и Power Point презентацију	Медицинске сестре-васпитачи и стручна служба
Континуирано, у вези са тематиком актива	Приказ појединих Водича за имплементацију Основа програма	Излагање	Медицинске сестре-васпитачи
Фебруар 2025.	Тема: Значај грађења односа деце и одраслих у вртићу	Радионица, Power Point презентација	Стручни сарадници
Март 2025.	Тема: Стратегије укључивања родитеља у развијање реалног програма	Кроз излагање и Power Point презентацију	Стручни сарадници

Април 2025.	Презентација примера добре праксе кроз хоризонталну размену искустава	Презентација	Медицинске сестре-васпитачи јаслених група
Јун 2025.	Израда извештаја о раду и плана рада за наредну годину	Састанак	Председник

План рада актива васпитача млађих васпитних група

Време реализације	Активности/теме	Начин реализације	Носиоци реализације
Септембар-октобар 2024..	Конституисање актива, избор председника, договор око начина рада актива, усвајање плана активности Извештај о реализацији адаптације/тразације деце из јаслица/породице у вртић	Кроз разговор, јавну расправу, јавним гласањем	Сви васпитачи млађих група, стручни сарадници
Новембар 2024.	„Простор као трећи васпитач у функцији учења- промене у простору у складу са Основама програма”	Излагање Power Point презентација	Стручни сарадници и васпитачи
Децембар 2024.	Документовање: Прича о теми/пројекту; Прича за учење	Излагање и размена	Стручни сарадници и васпитачи
Фебруар 2025.	Тема: Учесће родитеља у развијање реалног програма	Излагање	Васпитачи и стручни сарадници
Март-април 2025.	Тема: Дечји портфолио	Излагање Power Point презентација	Стручни сарадници
Јун 2025.	Израда извештаја о раду и плана рада за наредну годину	Састанак	Председник

План рада актива васпитача средњих васпитних група

Време реализације	Активности/теме	Начин реализације	Носиоци реализације
Септембар 2024.	Конституисање актива, избор председника, договор око начина рада актива, усвајање плана активности	Кроз разговор, јавну расправу, јавним гласањем	Сви васпитачи млађих група, стручни сарадници
Новембар 2024.	"Простор као трећи васпитач и у функцији учења- промене у простору у складу са новим Основама"	Радионица, Power Point презентација	Стручни сарадници и васпитачи

Децембар 2024.	Пројектно планирање: Прича о теми/пројекту;	Излагање и размена	Васпитачи
Фебруар 2025.	Тема: Учесће родитеља у развијање реалног програма	Излагање	Васпитачи и стручни сарадници
Март-април 2025.	Тема: Дечји портфолио	Излагање Power Point презентација	Стручни сарадници
Јун 2025.	Израда извештаја о раду и плана рада за наредну годину	Састанак	Председник актива

План рада актива васпитача старијих васпитних група

Време реализације	Активности/теме	Начин реализације	Носиоци реализације
Септембар 2024.	Конституисање актива, избор председника, договор око начина рада актива, усвајање плана активности	Кроз разговор, јавним гласањем	Стручна служба Чланови актива средње групе
Новембар 2024.	Презентација књиге: "Пројектни приступ учењу" Живка Крњаја и Драгана Бренеселовић	Презентација	Стручни сарадници и васпитачи
Децембар 2024.	Документовање: Пројектне приче	Излагање и размена	Васпитачи
Март 2025.	Тема: Учесће родитеља у развијање реалног програма	Излагање	Стручни сарадници и васпитачи
Јун 2025.	Израда извештаја о раду и плана рада за наредну годину	Састанак	Председник актива

План рада актива васпитача васпитних група у години пред полазак у школу

Време реализације	Активности/теме	Начин реализације	Носиоци реализације
Септембар 2024.	Конституисање актива, избор председника, заменика и записничара актива; договор око рада актива и усвајање плана активности	Кроз разговор, јавним гласањем	Стручна служба Чланови актива средње групе
Новембар 2024.	Презентација књиге: "Пројектни приступ учењу" Живка Крњаја и Драгана Бренеселовић	Презентација	Стручни сарадници и васпитачи
Децембар 2025.	Презентација реализованих пројеката	Излагање, Power Point презентација	Васпитачи

Март-април 2025. 2025.	Транзиција као изазов повезивање са Основном школом	Кроз разговор, дискусију	Сви васпитачи и стручни сарадници, родитељи
Јун 2025.	Израда извештаја о раду и плана рада за наредну годину	Састанак	Председник актива

План рада Актива за развојно планирање

Време реализације	Активности/ теме	Начин реализације	Носиоци реализације
Септембар 2024.	Формирање Стручног актива за развојно планирање	Радни састанак Актива за развојно планирање, седница Педагошког колегијума и УО	Чланови Стручног актива
Октобар 2024.	Разматрање Извештаја о самовредновању за претходне четири године	Организовање састанка чланова Актива за развојно планирање	Чланови Актива
Новембар 2024.	Процес креирања новог Развојног плана уз учешће свих актера живота Установе и вртића	Радни састанци чланова Актива	Чланови Актива
Децембар 2024.	Упознавање васпитног особља са предлогом новог Развојног плана Установе	Извештавање на В-О већу, Савету родитеља и УО	Чланови Стручног актива
Јануар 2025.	Доношење новог Развојног плана	Седница УО	Чланови Стручног актива
Март-април 2025.	Размена са Тимом за самовредновање, израда Акционог плана за унапређење области	Радни састанак	Чланови Стручног актива и Тима за самовредновање
Јун 2025.	Евалуација и израда Извештаја о реализацији Развојног плана	Радни састанак	Чланови Стручног актива

15. ПРОГРАМ УВОЂЕЊА У ПОСАО ПРИПРАВНИКА

План рада актива ментора и приправника

На нивоу Установе формира се Актив ментора и приправника. Циљ овог Актива је унапређивање рада приправника, боља организација и већа размена искустава између ментора и приправника. Кординатор овог актива је Вера Босиљчић, помоћник директора.

Програм увођења приправника у посао у радној 2024/25. години реализоваће се у складу са важећим постојећим прописима Министарства просвете.

Циљ припреме је практична примена знања стечена базичним образовањем и оспособљавање за самостални васпитно образовни рад.

Приоритетни задаци програма увођења приправника у посао:

- Развијање основних знања, умења и вредности приправника неопходних за квалитетан непосредан рад са децом, сарадњу у заједници учења и развијање професионалне праксе

- Грађење критичког односа према свом деловању, оспособљавање да се учи из праксе, континуирано развијање потребних компетенција и мењање сопствене праксе,
- Грађење пуне професионалне одговорности и спремности да се иницирају промене,
- Освешћивање значаја појединих личних и професионалних одлика и њиховог развијања,
- Отвореност за промене кроз развијање навике праћења и узимања у обзир нових

15.1. Увођење у посао васпитача

Основни циљ увођења у посао је оспособљавање приправника за самостално извођење васпитно-образовног рада. У току периода приправништва васпитач подржан од стране ментора и искуснијих колега, унапређује своја знања стечена на факултету, стиче нова знања и примењује различите облике и методе рада.

Увођење у посао остварује се кроз оспособљавање приправника за самосталан васпитно-образовни рад и припрему за полагање испита за лиценцу. То је први корак ка професионалном развоју након стеченог базичног образовања и он се остварује припремом приправника за полагање испита за лиценцу, за даље стручно усавршавање и стицање звања. Све ово чини систем којим се доприноси професионализацији у образовању.

Увођењем у посао, приправник стиче знања и развија вештине и способности потребне за самостално остваривање васпитно-образовног рада.

Програм увођења у посао садржи и посебан део који се односи на оспособљеност за рад са децом са сметњама у развоју. Овим програмом који садржи основна знања из ове области и потребно је да њиме овладају сви који су запослени у образовно-васпитним установама. Овај програм је одштампан уз Правилник и чини његов саставни део. Програмом увођења у посао постављени су захтеви који се односе на: планирање, програмирање, остављање и вредновање образовно-васпитног рада; праћење развоја и постигнућа деце и ученика; сарадњу са колегама, породицом и локалном заједницом; рад са децом са сметњама у развоју; професионални развој; документацију наставника, васпитача и стручних сарадника.

Осим нивоа знања, нужно је и разумевање основних принципа, поступака и метода рада, као и њихова практична примена. Од приправника се очекује да промишља и вреднује своју праксу и да у складу с тим теоријска знања примењује у педагошкој пракси.

15.2. Однос ментора и приправника

Установа има обавезу да приправнику приликом пријема у радни однос одреди ментора. Ментор може да буде истакнути наставник, васпитач или стручни сарадник који има лиценцу, једно од прописаних звања или најмање пет година радног искуства у области образовања и васпитања. Њега одређује директор установе решењем, почев од дана пријема у радни однос приправника.

Прописане су обавезе и одговорности ментора и приправника у његовом увођењу у посао. Тако ментор: пружа помоћ у припремању и извођењу образовно-васпитног рада; присуствује образовно-васпитном раду најмање 12 часова у току приправничког стажа; анализира образовно-васпитни рад у циљу праћења напредовања приправника; пружа му помоћ у припреми за проверу савладаности програма увођења у посао. Приправник има обавезу да присуствује одговарајућем облику образовно-васпитног рада ментора, а по препоруци ментора и раду других наставника, васпитача и стручних сарадника у трајању од најмање 12 часова у току приправничког стажа.

Након савладаног програма увођења у посао наставника, васпитача и стручног сарадника ментор подноси извештај директору о оспособљености приправника за самостално извођење образовно-васпитног рада.

15.3. Евиденција о увођењу у посао приправника

Према Правилнику, евиденцију воде установа, ментор и приправник. Установа води евиденцију о запосленим приправницима, ствара услове за успешно савладавање програма и оспособљавање за самосталан образовно-васпитни рад. Ментор води евиденцију о раду приправника која садржи податке о: временском периоду у коме је радио са приправником, темама и времену посећених часова, односно активности, запажањима о раду приправника у савладавању програма, препорукама за унапређивање образовно-васпитног рада и оцени поступања приправника по датим препорукама.

Приправник води евиденцију о свом раду: сачињавањем месечног оперативног плана и програма рада; изработом припреме за одржавање активности; изношењем запажања о свом раду и раду са децом, односно ученицима, о посећеним часовима, односно активностима, о својим запажањима и запажањима ментора. Евиденција о раду и запажањима приправника доставља се ментору.

Правилником је уређена и ситуација када приправнику престане радни однос у установи пре истека приправничког стажа. Прописано је да приправник преноси у другу установу евиденцију о свом раду и мишљење ментора о увођењу у посао до престанка радног односа.

15.4. Провера савладаности програма увођења у посао приправника

Провера савладаности програма увођења у посао приправника остварује се најраније након годину дана рада у установи извођењем одговарајућег облика образовно-васпитног рада, и то: извођењем и одбраном часа наставника у школи, односно извођењем активности и њеном одбраном у дејем вртићу, као и приказом и одбраном активности стручног сарадника у установи и васпитача у дому ученика. Тему облика образовно-васпитног рада бира приправник у сарадњи са ментором. Комисију од најмање три члана образује директор решењем. За васпитача у дејем вртићу - директор као председник, члан стручног актива, педагог или психолог, односно оба ако их има установа. Важно је напоменути да ментор не може да буде члан комисије, али има обавезу да присуствује провери савладаности програма.

Савладан програм увођења у посао приправника је услов за остваривање права на полагање испита за лиценцу. Проверу савладаности програма врши комисија у пуном саставу. Пред комисијом приправник изводи одговарајући облик образовно-васпитног рада. Оцену о савладаности програма даје комисија у писаној форми у виду извештаја.

Приликом сачињавања извештаја комисија разматра: извештај ментора, евиденцију приправника о његовом раду, оцену комисије о припреми, извођењу и одбрани одговарајућег облика образовно-васпитног рада. Извештај комисије садржи: основне податке о приправнику, тему одговарајућег облика образовно-васпитног рада и оцену остварености програма – „у потпуности савладао програм“ или „делимично савладао програм“.

Када комисија оцени да је приправник делимично савладао програм, даје ментору и приправнику препоруку за даљи рад са роком за поновну проверу савладаности програма. Приправник који у потпуности савлада програм стиче право на полагање испита за лиценцу.

16. ПРОГРАМ РАДА САВЕТА РОДИТЕЉА

Савет родитеља има 23 члана и чине га представници родитеља свих ИО Установе. Рад Савета родитеља уређује се Пословником савета.

У делокругу рада Савет родитеља ПУ Ужице су следеће активности:

- предлаже своја 3 представника у Управни одбор тајним изјашњавањем;
- разматра и даје мишљење на Годишњи план рада Установе за 2024/25. год. и Извештај о раду Установе за 2023/24. год.
- информише се о документу нових Основа програма "Године узлета";
- предлаже мере за осигурање квалитета и унапређење васпитно-образовног рада и превентивно-здравствене заштите;
- разматра и предлаже могућности стварања квалитетнијих услова за реализацију в-о рада (набавка средстава и опреме, уређење простора);
- разматра понуду издавачких кућа (радни листови, часописи за децу), дејих позоришта (представе за децу) и фотографа;
- учествује у прописивању мера, начина и поступака заштите и безбедности деце;
- даје предлог и сагласност за реализацију летовања и зимовања деце и разматра извештај о њиховој реализацији;
- укључује се у планирање и реализацију активности различитог типа на нивоу објеката и на нивоу Установе (манифестације, акције, приредбе, прославе и сл.);
- разматра предлог садржаја и цене Новогодишњих пакетића за децу и спровођење активности Новогодишње прославе
- разматра и друга питања утврђена Статутом Установе;

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује Управном одбору, директору и стручним органима Установе.

17. ПРОГРАМ РАДА УПРАВНОГ ОДБОРА

Управни одбор има 9 чланова укључујући и председника. Управни одбор:

- доноси Статут Установе и друга општа акта као и измене и допуне истих;
 - разматра и усваја: Годишњи извештај о раду установе за предходну годину, Годишњи план рада, Развојни план, Предшколски програм;
 - утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета јединице локалне самоуправе;
 - доноси финансијски план Установе;
 - усваја извештај о пословању и завршни рачун;
 - доноси одлуку о попису имовине Установе са стањем на дан 31.12. текуће године, именује пописну комисију, размата извештај Централне пописне комисије о спроведеном попису у установи и доноси одлуку о расходу, мањку и вишковима опреме, инвентара и потраживања
 - расписује конкурс, даје мишљење и предлаже министру избор директора, и разматра извештај директора Установе о свом раду;
 - разматра услове и предлаже мере за остваривање и развој Установе;
 - одлучује по жалби, односно приговору на решење директора;
 - прати извршења донетих одлука и даје предлоге за успешнији рад Установе у целини
 - обавља и друге послове у складу са Законом, актом о оснивању и Статутом;
- Начин рада Управног одбора ближе се уређује Пословником о раду Управног одбора.

18. САРАДЊА СА ПОРОДИЦОМ

У наредним годинама, у нашој Установи, сарадња са породицом ће се све више развијати у смеру партнерства са породицом: кроз узајамно поверење и поштовање, уважавање перспективе друге стране, отворену комуникацију и дијалог, препознавање и уважавање доприноса обе стране, заједничко доношење одлука и спремност на компромис. То подразумева, пре свега:

- да је вртић место где се емитује добродошлица за породицу;
- породица је упозната са концепцијом програма;
- кроз дијалог са породицом изналазиће се различити начини укључивања породице: члан савета родитеља, волонтер, учесник у непосредним активностима са децом...
- деца су питана на који начин би желела да њихови родитељи учествују у вртићу и то се поштује;
- родитељи су питани шта је важно за њихову децу и њих и уважавају се њихове потребе;
- родитељи се позивају да учествују у појединим активностима, и при томе имају подршку других родитеља и васпитача;
- учествују у активностима као што су излети, културне манифестације...и где се граде односи између породица и практичара;
- стварају се могућности да родитељи сваког дана у различито време разговарају са васпитачима о свом детету;
- програм уважава различитост породица;
- учешће родитеља се документује.

Облици сарадње са породицом:

- Свакодневна непосредна размена информација: свакодневни контакти и неформални разговори у време довођења и испраћаја деце из вртића;
- Писана комуникација – панони, кутак за родитеље, поруке, брошуре, едукативни постери, флајери, индивидуалне бележнице, сајт вртића, анкете и упитници за родитеље;
- Родитељски састанци – на почетку и у току године са циљем упознавања родитеља са организацијом рада вртића, са програмом рада, начином сарадње и комуникације, функционисањем служби или могу бити тематски у односу на васпитно-образовни рад, васпитање и образовање детета. На нивоу Установе стручни сарадници (педагог, психолог и логопед) ће одржати предавања на тему: Припрема деце за полазак у школу, Адаптација деце на јаслице, Поремећаји изговора и улога родитеља у њиховом спречавању;
- Непосредно и посредно укључивање родитеља у васпитно-образовни рад: предлози у планирању и реализацији садржаја в-о рада (пројектно планирање), кроз креативне радионице, учешће родитеља у спортским, културно-забавним, традиционалним активностима, учешће родитеља у организовању излета, посета околини, посета радном месту родитеља, представи занимање, хоби родитеља; дружење са бакама и декама у вртићу, приредбе за родитеље, сређујемо нашу собу и двориште заједно са родитељима, еко акције, хуманитарне акције и сл.
- Посебан вид укључивања родитеља у живот и рад Установе је кроз рад Савета родитеља на нивоу објекта и Установе.
- Рад сестара на превентиви као подршка породици на развијању и неговању здравствене културе кроз: тематске родитељске састанке, индивидуалне разговоре и едукацију путем слика, панона и плаката на тему лична хигијена, најчешће болести у колективу, здравље зуба, хигијена руку, правилна исхрана, штетне материје за здравље и др.

- Саветодавни рад са породицом: едукација и саветодавни рад са родитељима, задужени стручни сарадник-психолог, сарадници на превентивно-здравственој заштити, логопед, нутрициониста

- Дан отворених врата за родитеље, у оквиру сваке групе једном месечно према договору;

- Подршка породици у остваривању различитих права из области социјалне заштите.

Родитељи такође заузимају значајно место у многим тимовима који су формирани у установи, где својим ставовима и предлозима могу да допринесу успешнијем раду тимова.

Сви ови облици сарадње биће конкретизовани кроз Програм сарадње у свакој групи и вођена педагошка евиденција о реализацији планираних облика и садржаја сарадње.

19. САРАДЊА СА ЛОКАЛНОМ ЗАЈЕДНИЦОМ

ИНСТИТУЦИЈЕ	САДРЖАЈ	РЕАЛИЗАТОРИ	ВРЕМЕ
Локална самоуправа	Учешће у обележавању Дана града (маскенбал, посета градоначелнику...)	васпитачи и деца предшколских група стручни сарадници	октобар 2024.г.
Центар за социјални рад	Размена информација о деци и родитељима	представници Установе и представници Центра	током године
Градски културни центар	Изложбе, представе, приредбе, предавања и друге заједничке активности	васпитачи, деца и представници ГКЦ	током године
Дом здравља	Узајамне посете, предавања, размена информација, обележавање датума из здравственог календара	сестре на превентиви, васпитачи, деца и Дом здравља	октобар 2024.г. април и мај 2025.г.
Градска библиотека	Посете, популаризација књига, упознавање са професијом библиотекара, радионице	старије и предшколске групе, васпитачи и библиотекари	током године
Јокановића кућа Музеј града Ужица	Изложбе, посета музејске поставке, радионице	кустоси, васпитачи и деца старије предшколске групе	јесен 2024.г./ пролеће 2025.г.
Медијске куће	информације о раду ПУ	директор	током године, континуирано
Туристичка организација	Подршка у реализацији јавних манифестација	представници обе установе	током године
Сајам књига у Београду	Набавка стручне литературе и сликовница за децу	директор стручни сарадници	октобар 2024.г.
Пертини-компанија	Набавка играчака и дидактичког материјала	директор стручни сарадници васпитачи	септембар 2025.г.

Црвени крст	Заједничке активности, предавање, едукације	тим за заштиту деце, васпитачи, деца и чланови ЦК	октобар-новембар 2024.г.
Ватрогасна јединица/служба	Узајамне посете кроз заједничке активности, предавања, обука за запослене, промотивне акције	директор, особа за безбедност и здравље у раду, запослени у ПУ и представници ватрогасне јединице и деца предшколских група	током године
Полицијска управа	Узајамне посете кроз заједничке активности, предавања, промотивне акције	запослени у ове две установе	током године
Педагошки факултет	Пракса студената у вртићима, стручно усавршавање и посете	Помоћник директора стручни сарадници гл.васпитач, васпитно особље	током године
Школска управа	Саветодавни рад и едукативни рад	Представници Установе и представници Школске управе	током године
Основне школе	Узајамне посете школи - вртићу и заједничке активности деце	васпитачи и учитељи, деца и ученици	април-мај 2025.г.
ОШ „Миодраг В. Матић”	сарадња кроз узајамне посете, стручно усавршавање, размена информација	Тим за инклузију, директор, васпитачи, стручни сарадници	током године
Медицинска школа	Пракса ученика у вртићу, узајамне посете кроз заједничке активности и сл.	представници Медицинске школе и ПУ „Ужице“	током године
Музичка школа	Посете школи, посете ученика Музичке школе вртићима	васпитачи деца ученици професори	током године
Уметничка школа	Заједничке активности деце и ученика, узајамне посете	васпитачи деца ученици професори	током године
Народно позориште	Представе за децу	представници позоришта и васпитачи	током године
Арт биоскоп	Биоскопске пројекције за децу	представници биоскопа и васпитачи	током године
Невладине организације и удружења Удружење дистрофичара, Удружење Анђели	сарадња у циљу унапређења и помоћи деци са сметњама у развоју	Тим за инклузију, директор	током године

Како изгледа вртић повезан са заједницом (извод из Основа програма):

- ресурси и простори у заједници се користе за реализацију различитих активности
- деца и васпитачи учествују у различитим дешавањима у локалној заједници
- организују се манифестације у које се укључују чланови локалне заједнице (представе, изложбе, перформанси, промоције...)
- локалне привредне и услужне организације (фабрике, занатске радње, банке, тржни центри...) су места реализације програмских активности или учествују у активностима у вртићу;
- локалне привредне и пословне организације учествују у финансирању појединих активности и акција, опремању и набавци потрошног материјала;
- информације о предшколској установи и програму су доступне у локалној заједници (нпр. у библиотеци, пошти, дому здравља, месној заједници, локалним медијима);
- сарађује са школом кроз узајамне посете, организовањем заједничких активности и акција и разменом информација;

Дечји вртић је део окружења у ком функционише: места у локалном окружењу су места заједничког истраживања и учешћа деце и одраслих. Како би се програм развијао важни су учесници и ресурси локалног окружења-људи, простори, организације и институције. Сарадња установе са окружењем развијаће се на принципима: отворености за различите могућности и повезивања, уважавања специфичног контекста и места где се установа налази, континуитета и повезивања различитих дечијих искустава (у породици, окружењу, вртићу), видљивости и препознатљивости установе у окружењу.

Приоритетни задатак јесте реално отварање предшколске установе према локалном окружењу . Тражење прилика и ресурса као и потенцијала околине који би помогли у развијању програма у вртићу. Сваки вртић на основу својих специфичности и контекста треба да развија сарадњу са непосредним окружењем уз консултовање деце и породице и то:

- отворени простори (шеталишта, тргови, паркови...)
- спортски клубови
- библиотеке, музеји и остале културне институције... (користе се за реализацију различитих активности)
- деца, васпитачи и чланови породице учествују у дешавањима у локалној заједници; а с друге стране у вртићу се дешавају манифестације у којима учествују чланови локалне заједнице;
- информације о делатности предшколске установе тако постају видљивије и доступне у локалној заједници.

Институције образовања, културе, спорта, привреде, природни локалитети и др. на тај начин постају места остваривања програмских активности или се укључују у активности у вртићу.

20. КУЛТУРНА И ЈАВНА ДЕЛАТНОСТ

Манифестације и јавни наступи имају за циљ промовисање деце и децјег света, њихових вештина, способности, умења и знања кроз различите продукте и креације: сликом, цртежом, речју, покретом, рукотворинама, песмом и игром. Такође, културне манифестације су један од начина афирмације рада вртића и један од начина информисања јавности о раду Установе. Организују се на нивоу Установе, објекта или групе.

ДАТУМ	МАНИФЕСТАЦИЈА	УЧЕСНИЦИ	ЦЕНТРАЛНА АКТИВНОСТ
октобар	Дечја недеља	сви вртићи	
9.октобар	Дан града-маскенбал и јавни час цртања	предшколци	трг
16.октобар	Светски дан здраве хране	сви вртићи	
октобар	Игре без граница и Месец књиге	предшколци и родитељи у свим вртићима	
новембар	Креативне јесење радионице и Светски дан доброте	сви вртићи	
децембар	Новогодишњи програм Дан деце са хендикепом	сви вртићи	
27.јануар	Дан Светог Саве	предшколске групе	Бамби
22.април	Дан планете Земље/недеља еколошких активности и акција	сви вртићи	
април	Ускршња радионица Светски дан здравља	сви вртићи	
април	Смотра рецитатора	предшколске групе	Дечје одељење Народне библиотеке
мај	Недеља здравља уста и зуба	сви вртићи	
15.мај	Међународни дан породице	Савет родитеља и васпитачи и др.запослени	плажа и двориште вртића
30.мај	Плес предшколаца и завршне приредбе	предшколци	Трг/вртићи
24.јун	Дан безбедности у саобраћају	вртићне групе	МУП

2.1. ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНИХ САРАДНИКА

Циљ рада стручног сарадника у предшколској установи јесте развијање квалитета праксе предшколске установе кроз развијање културе предшколске установе као заједнице учења и развијање квалитета програма васпитно-образовног рада.

Стручни сарадник реализује програм свог рада на принципима партнерства, рефлексивности, стручности и етичности:

Послови стручног сарадника реализују се у оквиру подручја:

- стратешко (развојно) планирање и праћење праксе предшколске установе;
- развијање заједнице предшколске установе;
- развијање квалитета реалног програма учешћем на нивоу вртића.

ЗАЈЕДНИЧКИ ПОСЛОВНИ СВИХ ПРОФИЛА СТРУЧНОГ САРАДНИКА ДЕФИНИСАНИ КРОЗ ТРИ ПОДРУЧЈА У ОКВИРУ КОЈИХ СУ ДАТЕ ОБЛАСТИ РАДА СА ОДГОВАРАЈУЋИМ ПОСЛОВИМА.

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

Области рада	Послови
Израда докумената установе	<ul style="list-style-type: none">- Учешће у изради годишњег Плана рада Установе;- Учешће у усаглашавању стратешких докумената предшколске установе са текућим изменама прописа у области предшколског васпитања и образовања- Планирање, учешће и преузимање одређених улога и послова (у тимовима, радним групама, комисијама) на нивоу установе- Стручна подршка у планирању различитих облика и програма васпитно-образовног рада, заснована на континуираној анализи потреба деце и породице, капацитета установе и потенцијала локалне заједнице;- Учешће у планирању ритма живота и рада у предшколској установи у складу са специфичностима узраста и потребама деце;- Планирање начина пружања додатне подршке деци и породици у предшколској установи;- Учешће у развијању стратегије за јачање ресурса и капацитета засврсисходну употребу дигиталних технологија у пракси установе
Праћење, документовање и вредновање праксе установе	<ul style="list-style-type: none">- Дефинисање начина континуираног праћења и вредновања реализације стратешких докумената установе у циљу правовременог реаговања, редифинисања планова и усклађивања активности у односу на промену у пракси установе;- Планирање начина самовредновања и учешће у реализацији самовредновања као континуираног процеса истраживања и учења у пракси;- Рад на развијању инструмената за праћење и вредновање праксе установе;- Учешће у реализацији праћења планираних активности на нивоу установе;- Припрема годишњих извештаја о раду установе, о раду појединих тимова и радних група
Планирање и праћење властитог рада	<ul style="list-style-type: none">- Планирање и вођење документације о свом раду у складу са правилником којим се уређује ова област;- Планирање учешћа у васпитној пракси одређеног вртића/групе (динамика долазака и начина учешћа) у складу са приоритетима промене васпитне праксе;- Планирање и усклађивање властитог професионалног развоја и стручног усавршавања са приоритетима у промени праксе предшколске установе, приоритетима система сталног стручног усавршавања и професионалног развоја запослених у образовању и стандардима компетенција стручног сарадника у предшколској установи

2. Подручје развијања заједнице предшколске установе

Област рада	Послови
Развијање заједнице учења кроз сарадњу колектива	<ul style="list-style-type: none"> - Иницирање истраживања у установи у циљу преиспитивања конкретне праксе и покретања акција промене праксе; - Покретање и вођење критичког преиспитивања културе и структуре установе кроз истраживања појединих димензија структуре и културе установе; - Учествовање у раду васпитно-образовног већа, педагошког колегијума, актива, тимова и комисија на нивоу установе који се образују ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта у области васпитања и образовања; - Пружање стручне подршке директору, сагледавањем услова и ресурса и отварањем питања која помажу да се подробније преиспитују и усклађују одлуке и активности из различитих домена рада установе (васпитно-образовне, здравствено-превентивне, финансијске, правне...) у циљу квалитетног остваривања васпитно-образовног рада као примарне делатности установе; - Сарадња са директором, стручним сарадницима и сарадницима у оквиру рада стручних тимова и комисија и редовна размена информација; - Сарадња са директором и стручним сарадницима у планирању и спровођењу активности за јачање сарадничких односа у колективу и грађење односа поверења и уважавања; - Сарадња са директором и стручним сарадницима у решавању проблемских ситуација у колективу, стварањем услова за отворену, аргументовану и конструктивну комуникацију; - Сарадња са директором, другим стручним сарадницима и сарадницима при набавци намештаја и опреме, материјала, играчака и средстава за васпитно-образовни рад, организацији конкурса, организацији боравка деце у природи (зимовања, летовања, излета и сл.); - Сарадња у оквиру тима за инклузивно образовање на координацији активности у пружању додатне подршке деци кроз планирање мера индивидуализације и израду индивидуалног образовног плана; - Правовремено информисање свих запослених о актуелним стручним дешавањима у установи и њихово сврсисходно укључивање; - Конципирање и организовање различитих облика хоризонталног учења унутар установе и са другим установама; - Учествовање у набавци стручне литературе и организовање прилика за анализу (критичко читање) стручне литературе заједно са васпитачима и другим стручним сарадницима.
Сарадња са породицом	<ul style="list-style-type: none"> - Упознавање породице са концепцијом програма васпитно-образовног рада; - Анализирање потреба породице у односу на програм, укључивање и разумевање њихове перспективе, у циљу планирања различитих облика сарадње и начина учешћа; - Учешће у планирању и реализовању активности којима се код породице подржава осећање добродошлице, позваности на учешће и припадништва вртићкој заједници; - Идентификовање препрека за учешће породице и давање предлога мера и активности за њихово превазилажење; - Размена информација са породицом значајних за укључивање детета у вртић; - Пружање стручне подршке породици у за њу осетљивим периодима и према специфичним потребама породице; - Планирање и организовање различитих начина повезивања породице и установе кроз организацију састанака, трибина, заједничких акција, дружења, онлајн комуникацију и др.; - Планирање и реализација различитих начина размене са породицом о кључним васпитно-образовним питањима и темама, у циљу грађења заједничког разумевања; - Укључивање перспективе породице у процесе вредновања рада установе и квалитета програма; - Осмишљавање и реализација различитих начина пружања подршке родитељима у јачању њихових родитељских компетенција;

Сарадња са локалном заједницом	<ul style="list-style-type: none"> - Промовисање програма предшколске установе у локалној заједници у складу са вредностима на којима се заснива програм; - Заједничко учешће у креирању и ажурирању структуре и садржаја на званичној интернет страници установе и/или страници установе на друштвеним мрежама; - Идентификовање места у локалној заједници која су подстицајна за игру и истраживање деце и учешће у обезбеђивању могућности њиховог коришћења; - Сарадња са музејима, школама, културним и спортским организацијама и удружењима у коришћењу њихових простора, реализацији заједничких активности и заједничко осмишљавање понуде програма; - Идентификовање потенцијалних ресурса у локалној заједници за обезбеђивање материјала и дидактичких средстава и успостављање институционалне сарадње; - Пружање стручног доприноса у иницијативама и догађајима на локалном нивоу намењених деци и породици; - Сарадња са установама и организацијама на локалном нивоу које се баве образовањем, здравственом и социјалном заштитом деце.
Јавно професионално деловање стручног сарадника	<ul style="list-style-type: none"> - Промовисање важности квалитетног предшколског васпитања и образовања у стручној и друштвеној јавности учествовањем на скуповима, трибинама, у медијима и сл.; - Умрежавање са стручним сарадницима ван установе, укључивање и деловање у раду стручног друштва, струковних удружења, стручним телима, комисијама; - Укључивање у консултовање и израду докумената и дефинисању мера образовне политике; - Реализовање и промовисање акција и активности које су резултат заједничког рада стручних сарадника као и стручних сарадника и васпитача;

3. Подручје развијања квалитета реалног програма учешћем на нивоу вртића

Област рада	Послови
Подршка васпитачима у развијању реалног програма	<ul style="list-style-type: none"> - Укључивање у развијање реалног програма давањем предлога за промену и кроз непосредно учешће; - Континуирано организовање заједничких састанака са васпитачима у вртићу, боравак у васпитним групама и остваривање конкретних заједничких акција; - Иницирање сарадње и дијалога између васпитача и других служби у установи (техничка служба, превентива...) по питањима која су значајна за развијање реалног програма у вртићу; - Подршка васпитачима у планирању тема/пројеката заснованих на принципима развијања реалног програма; - Пружање стручне подршке васпитачима у овладавању стратегијама развијања реалног програма; - Пружање подршке и непосредно учешће у уређивању свих простора вртића, у складу са критеријумима квалитетног физичког окружења; - Пружање подршке васпитачима при укључивању породице у развијање реалног програма и у остваривању различитих облика сарадње са породицом; - Пружање подршке васпитачима у развијању вршњачке и вртићке заједнице; - Повезивање са установама и организацијама у непосредном окружењу, идентификовање подстицајних места за игру и истраживање и укључивање појединих представника заједнице.
Подршка трансформацији културе вртића	<ul style="list-style-type: none"> - Иницирање различитих начина рефлексивног преиспитивања димензија реалног програма у договору са васпитачима; - Иницирање и подржавање континуитета заједничких састанака васпитача на нивоу вртића; - Рад са васпитачима на преиспитивању културе и структуре конкретног вртића (кроз преиспитивање неписаних правила, начина доношења одлука, временске организације, спајање група, учесталости и смислености боравака на отвореном и у просторима локалне заједнице); - Покретање и усмеравање истраживања практичара ка критичком преиспитивању културе и структуре дејег вртића; - Сарадња са васпитачима на анализирању и осмишљавању различитих начина коришћења педагошке документације у циљу покретања дијалога са децом, породицом и колегама; - Пружање подршке васпитачима у развијању професионалних знања и умења усмеравањем на учење кроз акцију у контексту властите праксе;

	- Пружање подршке васпитачима и родитељима у грађењу односа поверења, међусобног уважавања, отворене комуникације и дијалога.
Подршка у учењу и развоју деце	- Пружање подршке васпитачу у праћењу и документовању дејег учења и развоја кроз заједничку анализу, преиспитивање функција документовања и давање предлога; - Учествовање у праћењу примене мера индивидуализације и припреми индивидуалног образовног плана за дете; - Учествовање у сагледавању и процени услова за упис и боравак деце којој је потребна додатна подршка као и у развијању стратегија за додатну подршку деци и њиховом активном учешћу у животу групе.
Праћење, документовање и вредновање реалног програма	- Посматрање и документовање различитих ситуација у развијању реалног програма у вртићу и покретање дијалога са васпитачима о значењу тих ситуација; - Заједнички рад са васпитачима на развијању и критичком преиспитивању различитих стратегија праћења, документовања и вредновања програма; - Сарадња са васпитачима у креирању и коришћењу инструмената за вредновање програма, а у циљу његовог даљег развијања.

СПЕЦИФИЧНИ ПОСЛОВИ РАЗЛИЧИТИХ ОБРАЗОВНИХ ПРОФИЛА СТРУЧНОГ САРАДНИКА

Педагог даје додатни допринос кроз следеће послове:

Послови	Динамика
Повезивање различитих структура запослених у предшколској установи у циљу остваривања њене примарне делатности васпитно-образовног рада;	током године
Учествовање у формирању васпитних група, избору и распореду васпитача у васпитне групе;	IV - VIII
Праћење и стручно представљање актуелних докумената образовне политике у области предшколског васпитања и образовања васпитачима и стручним сарадницима и сарадницима;	током године
Стручна подршка приправнику и ментору током остваривања програма увођење у посао;	током године
Планирање стручног усавршавања практичара у складу са потребама праксе и акцентом на облицима стручног усавршавања у контексту праксе;	VI-III
Пружање помоћи васпитачима у припреми излагања, представљању примера добре праксе, приказу литературе, учешћу на скуповима;	током године, по потреби
Организовање и вођење активности заједничке анализе и могућности примене у пракси увида и сазнања васпитача са обука, пројеката, студијских путовања и сл.;	током године
Учешће у организацији студентске праксе у предшколској установе;	током године Распоред факултета
Сарадња са школом кроз организовање различитих програма, активности и акција које повезују практичаре, децу и родитеље из вртића и школе, и упознавање школе са концепцијом предшколског програма;	током године
Учешће у креирању и реализацији активности намењених детету и породици у периодима транзиције (упису у вртић, преласку из јасли у вртић, поласку у школу).	IX,X VI-VIII

Психолог додатно доприноси кроз следеће послове:

Послови	Динамика
Учествовање у формирању васпитних група, избору и распореду васпитача у васпитне групе;	VI - VIII
Сарадња са васпитачима и породицом на препознавању, указивању значаја и креирању окружења у којем су деца заштићена од насиља, злостављања и занемаривања;	током године
Подршка запосленима у њиховом професионалном и личном развоју (отпорност на стрес и изгарање на послу, лични развој и самоактуализација, мотивација и позитиван однос према послу);	током године
Подршка васпитачу у остваривању учешћа деце са сметњама у развоју у активностима редовних група;	током године

Подршка деци и породици у превазилажењу тешкоћа у периодима транзиције;	IX, X, VI-VIII
Пружање психолошке помоћи детету које има развојне, емоционалне и социјалне тешкоће, проблеме прилагођавања, проблеме понашања;	током године, по потреби
Сарадња са родитељима и личним пратиоцима у остваривању додатне подршке деци;	током године, по потреби
Саветодавни рад са родитељима, посебно у осетљивим периодима за породицу;	током године, по потреби
Успостављање сарадње са школом у циљу остваривања континуитета у раду са децом, посебно децом којој је потребна додатна подршка;	током године, по потреби

Логопед додатно доприноси кроз следеће послове:

Послови	Динамика
Планирање активности и акција у предшколској установи којима се креира подстицајна говорно-језичка средина за учење деце;	током године
Давање стручних предлога, планирање набавке специфичних материјала и дидактичких средстава;	VIII и током године
Превентивно-корективни рад и вежбе логомоторике интегрисане у ситуационо учење деце у групи;	током године
Рад са васпитачима на препознавању одступања у говорно-језичком развоју деце, посебно на раном узрасту;	IX, X и током године
Пружање подршке јачању компетенција васпитача у области комуникације са децом, посебно са децом која имају специфичне говорно-језичке сметње;	током године
Учествовање у праћењу и вредновању примене мера индивидуализације и индивидуалног образовног плана за децу којој је потребна додатна подршка;	током године, XI/XII, III, VI
Пружање подршке и оснаживање родитеља у препознавању, разумевању и превазилажењу говорно-језичких проблема деце путем различитих облика сарадње са породицом.	током године

22. ПРОГРАМ РАДА ДИРЕКТОРА

Програм рада директора обухвата активности у неколико сегмената: програмирање, организовање, руковођење, педагошко-инструктивни рад, стручно усавршавање, сарадња са друштвеном средином и евалуација.

Постављене циљеве у свом раду, директор Установе реализује остваривањем следећих активности:

ОБЛАСТ РАДА	ЗАДАЦИ И САДРЖАЈИ РАДА	ДИНАМИКА РЕАЛИЗАЦИЈЕ
1. Програмирање	1.1.Организација и праћење израде: Извештаја и Годишњег плана рада Установе 1.2.Учешће у изради делова програма служби и сарадника 1.3.Израда и учешће у изради извештаја, информација и слично, за потребе Оснивача, школске управе, Завода за статистику, Министарства просвете	- VIII, IX - током године
	2.1.Организација рада у Установи и подела послова – распоређивање васпитног особља по групама и вртићима и осталих радника у оквиру организационих јединица	- VIII, IX и даље током године

2.Организација	2.2.Организација и учешће у раду стручних органа, комисија и тимова у Установи 2.3.Организација и учешће у раду Управног одбора Установе и Савета родитеља и подношење извештаја о раду 2.4.Вођење и организација колегијума и васпитно-образовног већа	- током године, према Годишњем програму рада - током године, сваког понедељка - током године, према Годишњем програму рада
3. Педагошко-инструктивни рад	3.1.Педагошко-инструктивни надзор, увид у стање објеката(здравствени, хигијенски, педагошки и др.) 3.2.Сазивање и руковођење седницама Васпитно-образовног већа 3.3.Разговори са васпитачима - почетницима/приправницима, именовање ментора, праћење рада 3.4.Формирање и учешће у Комисији за проверу професионалне оспособљености васпитача 3.5.Индивидуални разговори са васпитним особљем и пружање стручне подршке за унапређење васпитно-образовног рада 3.6.Индивидуални разговори са родитељима 3.7.Увид у правилност, редовност и потпуност вођења педагошке документације	- XI, XII, III, IV - током године, тромесечно - током године - током године
4. Аналитички рад; Финансијско планирање, извештавање и извршење	4.1 Учешће у изради извештаја о раду Установе, општих аката и правилника 4.2. Учешће у планирању буџета и плана набавки за наредну годину 4.3.Праћење, проучавање и извештавање о финансијском пословању Установе и предлагање мера за рационализацију и унапређење пословања 4.4.Руковођење административно-финансијском и техничком службом	- VIII, IX - током године
5. Стручно усавршавање	5.1.Праћење примене Закона о основама система образовања и васпитања, Закона о јавним службама, Закона о раду и радним односима, праћење подзаконских аката, градских одлука и других прописа од значаја за рад Установе 5.2.Учешће на семинарима, предавањима и другим стручним скуповима у организацији Министарства просвете 5.3.Праћење стручне литературе 5.4.Учешће у стручном усавршавању 5.5.Учешће на састанцима Актива директора ПУ на нивоу округа и на нивоу Републике 5.6.Стручне посете другим Установама и сарадња са директорима 5.7.Планирање и реализација стручног усавршавања запослених	- током године - током године - током године - током године према Годишњем програму рада - током године - током године
6. Сарадња са друштвеном средином и другим организацијама	6.1.Сарадња са другим ПУ, посебно са установама у округу 6.2.Сарадња са Школском управом 6.3.Сарадња са основним школама, средњом Медицинском школом и Учитељским факултетом 6.4.Сарадња са Градском управом 6.5.Сарадња са организацијама: Завод за јавно здравље, Црвени крст, Дом здравља, Библиотека, Музеј, Културни центар, месне заједнице, Црква, Позориште 6.6.Сарадња са медијима	- током године - током године
7. Остали послови	7.1.Представљање Установе у друштвеној средини 7.2.Сарадња са репрезентативним Синдикатима 7.3.Пријем родитеља, запослених у Установи и других странака	- током године

У склопу полагања испита за лиценцу директора, а приликом израде истраживачког рада са темом „Улога родитеља у раду предшколске установе“, настао је акциони план унапређења области за које је утврђено да су заступљене у мањој мери и који ће се реализовати у текућој радној години.

Задатак	Активности	Носиоци активности	Време реализације	Евалуација	
				Критеријум успеха	Инструменти/ докази
1. Информисање родитеља о свим сегментима рада Установе	Израда акционих планова различитих служби и васпитног особља у циљу благовременог и континуираног информисања родитеља	директор, стручни сарадници, сарадници, васпитно особље	током године	позитивни ставови задовољство родитеља	анкете, интервју, записници, фотографије
	Састанци са Саветом родитеља				
	Састанци фокус група које се баве актуелним питањима				
	Информисање родитеља путем паноа, огласних табла, сајта Установе, viber група, Facebook групе Установе				
2. Јачање родитељских компетенција	Рад саветовалишта за родитеље	стручни сарадници, сарадници	током године	реализован облик едукације родитеља	евалуционе листе лична документација
	Програм школа за родитеље				
	Тематска предавања/трибине				
	Радионице из области раног развоја/ здравствене заштите/ исхране/ дефектологије				
3. Унапређење програма исхране	Провера степена задовољства родитеља програмом исхране	директор, тим за исхрану, шеф рачуноводства	током године	реализован акциони план	разноврсна документација
	Израда акционог плана унапређења и реализација				
	Евалуација акционог плана				
4. Укључивање родитеља у в-о рад и активности које реализује Установа	Активно учешће у уређењу физичког простора	васпитачи, стручни сарадници, директор	током године	реализовани различити облици укључивања родитеља	разноврсна документација
	Учешће родитеља у развијање пројеката				
	Учешће родитеља у јавним манифестацијама, приредбама, излетима				
	Родитељи као реализатори стучних тема				

23. ПРОГРАМ РАДА ПОМОЋНИКА ДИРЕКТОРА

ОБЛАСТ РАДА	ЗАДАЦИ И САДРЖАЈИ РАДА	ДИНАМИКА РЕАЛИЗАЦИЈЕ
1. Програмирање	1.1.Организација и координација израде Годишњег програма рада Установе и других програмских докумената 1.2.Учешће у изради Извештаја о раду Установе 1.3. Планирање и програмирање рада помоћника директора	VI, VIII, IX током године
2. Организација	2.1.Организација рада у свим Организационим јединицама 2.2. Организација и учешће у раду стручних органа Установе 2.3. Учешће у организацији и раду Управног одбора и Савета родитеља 2.4. Сарадња са главним васпитачима 2.5. Сарадња са стручним сарадницима 2.6. Организација учешћа запослених на стручним семинарима и скуповима 2.7. Организација културне и јавне делатности, излета и посета	-током године - током године - током године
3.Педагошко-инструктивни рад	3.1. Увид, праћење, анализа и усмеравање васпитно-образовног рада и предузимање потребних мера побољшања у сарадњи са стручним сарадницима 3.2. Подршка и промовисање примера добре праксе у Установи као и на стручним скуповима 3.3. Индивидуални разговори са васпитним особљем и пружање стручне подршке 3.4. Учешће у раду актива и тимова	- током године - током године - током године
4. Аналитички рад	4.1. Анализа и учешће у изради извештаја о реализацији Годишњег програма 4.2. Анализа опремљености дидактиком и потрошним материјалом и прављење плана набавке истог 4.3. Анализа и контрола спровођења мера за безбедност деце и запослених 4.4.. Периодична анализа реализације во рада	- током године
5. Стручно усавршавање	5.1. Учешће на стручним семинарима и стручним скуповима 5.2. Праћење стручне литературе 5.3. Сарадња са другим ПУ 5.4. Праћење реализације плана стручног усавршавања и вођење документације о истом	- према Годишњем плану рада - током године
6. Сарадња са друштвеном средином	6.1. Сарадња са релевантним институцијама у граду: образовне установе, установе културе, здравствене установе, удружења, клубови и сл.	- током године
7. Педагошка документација	7.1. Вођење документације о реализацији В-О већа; 7.2. Вођење документације о стручном усавршавању васпитног особља 7.3. Вођење личне педагошке документације	- током године

24. ПРОГРАМ САМОВРЕДНОВАЊА

Самовредновање и вредновање рада Установе је процес који има за циљ унапређивање рада, прихватање одговорности и сагледавање могућих праваца развоја и промена у раду Установе.

У процесу самовредновања и вредновања полазимо од питања како радимо и колико је добра наша установа, како то знамо, на основу којих показатеља и шта можемо да учинимо да буде још боља. Самовредновање захтева критички приступ према пракси и отвореност за преиспитивање и промену. Самовредновање је сталан процес и укључује све запослене.

На основу „Правилника о вредновању квалитета рада установа” и „Стандарда квалитета рада предшколских установа” издатим од стране Министарства просвете, науке и технолошког развоја, а у циљу унапређења квалитета рада и за потребе развојног планирања на нивоу ПУ „Ужице” спроводимо континуиран процес самовредновања како бисмо стекли увид у наше снаге и слабости. Предмет самовредновања су области вредновања дефинисаних стандардима квалитета рада установа.

Самовредновање организује и координира Тим за самовредновање. Тим за самовредновање има представнике- чланове из сваког објекта, представнике савета родитеља, представнике локалне заједнице.

Циљ рада Тима за самовредновање је преиспитивање сопствене праксе, рефлексије искустава и откривање фактора који поспешују унапређивање професионалног рада. У томе нам је од користи осмишљавање инструмената, креирање радионица, организовање дискусија о стандардима, индикаторима и нивоима постигнућа и квантитативна анализа добијених података. На овај начин васпитачи из улоге рефлексивног практичара сагледавали своју праксу. Васпитаче смо упознали како да на различите начине, својствене њиховим вртићима могу да разматрају индикаторе и на основу тога промишљају о акцијама које ће унапредити рад вртића и сопствене праксе.

У радној 2024/25. години самовредноваћемо област **Професионална заједница учења**

План Тима за самовредновање 2024/25. године

АКТИВНОСТИ	носиоци	Временска динамика	Начин праћења
Састанак тима	тим	септембар 2024. године	решење
Израда плана самовредновања у 2024/25.год.	Тим за самовредновање	октобар 2024.године	план самовредновања
Упознавање запослених са планом самовредновања на педагошком колегијуму и в-о већу	Директор	октобар 2024.г	записник
Избор методологије СВ: израда инструмената, начин и техника прикупља података	тим	Новембар 2024.г	Израђени сви инструменти за прикупљање података
Састанак са активом за развојно планирање	Чланови тима и чланови актива	2 пута годишње	записници
Утврђивање заједничког значења стандарда и индикатора у оквиру области <i>Професионална заједница</i>	Тим за СВ, Васпитно особље у ИО	Децембар 2024.	Непосредан увид

<i>учења</i>			
Обрада и анализа података СВ (на нивоу РЈ и тима)	Тим за СВ	април 2025.г.	извештај
Израда извештаја о резултатима самовредновању	Координатор тима	јул 2025.г.	извештај
Презентовање резултата самовредновања Активу за развојно планирање	директор	септембар 2025.г.	записник
Информисање БОВ, Савета родитеља и УО о резултатима самовредновања (кроз извештај)	директор	септембар 2025.г.	записник

25. ТИМ ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА УСТАНОВЕ

- стара се о обезбеђивању и унапређивању квалитета рада установе;
- прати остваривање предшколског програма;
- координише све активности и мере које предузимају стручни органи, тимови, педагошки колегијум;
- стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа, развоја компетенција;
- вреднује резултате рада васпитача и стручног сарадника;
- прати реализацију акционих планова за унапређење квалитета рада установе;
- анализира и дискутује уочене јаке и слабе стране у појединим областима квалитета;
- предлаже мере за превазилажење слабости;

Тим за обезбеђивање квалитета и развоја чине директор, стручни сарадници, васпитно особље, представници родитеља и јединице локалне самоуправе.

План рада Тима за обезбеђивање квалитета Установе

Време реализације	Активности/теме	Начин реализације	Носиоци реализације
Септембар 2024.	-конституисање Тима; -израда Плана рада Тима за радну 2024/25. годину; -разматрање Годишњег плана рада Установе за радну 2024/25.г. ; - договор око усклађености рада Стручног већа, Тимова и Актива Установе; - договор око праћења примена прописа у обезбеђивању квалитета рада Установе	Анализа, дискусија, сугестија	Чланови Тима
Током године	-Израда извештаја о одрживости и унапређивању квалитета рада према стандардима; -Извештавање о ефектима у раду на ВО већу, ПК, Тимовима и Активима, УО, Савету родитеља	Договор, разговор	Чланови Тима

Март 2025.	-осврт на Стално извештавање од стране других тимова, анализирање стања и предлагање мера за умрежавање активности; -ретроспектива стручних усавршавања и давање сугестија за даља стручна усавршавања васпитача, медицинских сестара-васпитача и стручних сарадника на основу Извештаја о сталном стручном усавршавању; -Евалуација процеса имплементације Основа програма;	Разговор, договор, сугестије	Чланови Тима, остали тимови, председници актива
Јун 2025.	-давање смерница и сугестија за израду Годишњег плана рада Установе за радну 2025/2026.г.; - давање смерница у планирању спровођења поступка Самовредновања за радну 2025/ 2026.г.; - анализа Записника, Извештаја и Планава стручних већа и актива; - разматрање припремљености Установе за наредну радну годину; - израда извештаја о раду Тима за радну 2024/25. г;	Анализа, дискусија, сугестија, анализа	Чланови Тима

26. ПЛАН ЗА УНАПРЕЂИВАЊЕ РОДНЕ РАВНОПРАВНОСТИ

АКТИВНОСТИ/ ТЕМЕ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Прикупљање релевантних података разврстаних по полу и њихово достављање надлежним институцијама.	Израда базе података	Директор, секретар, стручни сарадници	Током године
Употреба родно сензитивног језика	Израда аката коришћењем родно сензитивног језика и коришћење истог у комуникацији	Директор, секретар, Управни одбор, стручни органи, тимови, сви запослени	Током године
Учешће у Тимовима, Активима, стручним органима установе припадника мање заступљеног пола запослених	Доношење решења о именовању	Директор, Управни одбор, Савет родитеља	Почетак радне године

Едукација запослених ради прихватања образаца понашања који афирмишу равноправност	Реализација обука, презентација, предавања од стране психолога, социолога, стручњака из сфере људских права...	Директор, стручној служби, оснивач	Током године
Рад на етичком понашању запослених промовисањем радне културе засноване на поштовању људског достојанства	Доношење правилника о етичком понашању запослених	Секретар, Управни одбор, стручне службе	Током године
Упис дечака и девојчица у васпитне групе	Уједначавање група по полу приликом пријема и формирања група	Служба за превентивно здравствену заштиту, стручни сарадници	Током године
Формирати базу података о проценту уписаних дечака и девојчица	Израда базе података	Директор, стручни сарадници	Током године
Информисање родитеља и породица о родној равноправности и превазилажењу родних стереотипа	Индивидуални разговори са породицама	Стручни сарадници, васпитачи	Током године
Интегрисање садржаја родне равноправности у програме васпитно-образовног рада	Планирање и реализација садржаја у васпитно-образовном раду	Стручни сарадници, васпитачи	Током године

27. ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОСТВАРИВАЊА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА

Евалуација и самоевалуација су саставни део васпитно-образовног процеса у Установи и један од најважнијих начина за унапређивање праксе, програма и за повећање његове одрживости. Праћење и вредновање остваривања Годишњег плана Установе биће засновано на посматрању, евидентирању, извештавању и на информисању, који су у функцији преиспитивања васпитне праксе у односу на постављене циљеве и очекиване ефекте. Праћење остваривања Годишњег плана реализује се на више нивоа (на нивоу Установе, тимова, објеката, групе) коришћењем различитих теника и инструмената за самовредновање и вредновање рада у одговарајућим областима (скале, табеле, анализе, протоколи, упитници...) и то кроз: стално праћење и посматрање деце, планирање и праћење процеса реализације, остваривање увида у ефекте, продукте... (на нивоу групе, објекта, Установе), кроз евидентирање рада тимова, Педагошког колегијума, Васпитно-образовног већа, кроз записнике и извештаје (Годишњи извештај рада Установе, извештај о реализацији Развојног плана...), анализом инструмената и упитника...

Евалуација је континуиран процес и у функцији је унапређивања васпитне праксе што за ефекат има развијање и унапређивање програмских докумената.

Директор
Веселинка Јовановић

В. Јовановић



Председника Управног одбора
Олга Филиповић Грбић

Олга Филиповић Грбић