

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА «НАША РАДОСТ»  
ЛУЧАНИ



**НАША РАДОСТ**

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА - ЛУЧАНИ

**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА  
ЗА 2023/24 годину**

септембар, 2023. год.

**САДРЖАЈ:**

<b>1. ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ ПРОГРАМА .....</b>	<b>4</b>
<b>2. ОПШТИ ПОДАЦИ О УСТАНОВИ.....</b>	<b>6</b>
<b>3. МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ РЕСУРСИ .....</b>	<b>7</b>
3.1. Капацитети .....	7
3.2. План коришћења заједничког простора и средстава за рад .....	9
у објектима „Наша радост“ и „Бамби“	
3.3. Ресурси локалне средине .....	10
3.4. Опремљеност установе .....	11
<b>4. ЉУДСКИ РЕСУРСИ .....</b>	<b>12</b>
4.1. Подаци о стручности .....	13
4.2. Подаци о васпитном особљу .....	13
4.3. Подаци о техничком и административном особљу .....	16
4.4. Планирање и распоређивање радног времена .....	17
<b>5. ОРГАНИЗАЦИЈА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА УСТАНОВЕ .....</b>	<b>23</b>
Васпитне групе, број деце, васпитачи и мед. сестре које воде групу	
5.1. Објекат „Наша радост“ Лучани .....	23
5.2. Објекат „Бамби“ Гуча .....	24
5.3. Васпитне групе и групе Припремног предшколског програма чији се рад реализује ван објекта установе .....	25
5.4. Мешовита група у Котражи .....	25
5.5. Режим дана .....	27
5.6. Списак евиденција .....	27
<b>6. ПРОГРАМ ВАСПИТНО ОБРАЗОВНОГ РАДА .....</b>	<b>28</b>
6.1. Програм превентивне здравствене заштите .....	35
6.1.1 План превентивне здравствене заштите .....	36
6.2. План адаптације .....	38
<b>7. ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА .....</b>	<b>39</b>
7.1 Основни задаци стручних органа .....	39
7.2 Чланови стручних органа .....	39
7.3 План рада Васпитно-образовног Већа .....	40
7.4 План рада стручног Актива васпитача .....	42
7.5 План рада стручног Актива медицинских сестара .....	43

7.6 План рада Актива васпитача који реализују програм за децу у години пред полазак у школу .....	44
7.7. Актив за развојно планирање .....	46
7.7.1. Акциони план актива за развојно планирање.....	47
7.8. Педагошки колегијум .....	49
8. ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА .....	52
8.1. ПЛАН ИНСТИТУЦИОНАЛНОГ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА .....	52
8.2. ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА У УСТАНОВИ .....	53
9. ПЛАН ШИРЕЊА ПРИМЕНЕ ОСНОВА ПРОГРАМА ПРЕДШКОЛСКОГ ВАСПИТАЊА И ОБРАЗОВАЊА „ГОДИНЕ УЗЛЕТА“ У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ „НАША РАДОСТ“ ЛУЧАНИ .....	55
10. ОРГАНИЗАЦИЈА И ПЛАН РАДА ТИМОВА У УСТАНОВИ .....	58
10.1. ТИМ ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ РАДА У УСТАНОВИ .....	61
10.2. ТИМ ЗА ЗАШТИТУ ДЕЦЕ ОД НАСИЉА, ЗАНЕМАРИВАЊА И ЗЛОСТАВЉАЊА .....	64
10.2.1 ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ДЕЦЕ ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА .....	64
10.2.2. Предлози за превентивне акције у оквиру рада на заштити деце од насиља, злостављања и занемаривања.....	69
10.2.3. План рада Тима за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања .....	70
10.3. ТИМ ЗА ИНКЛУЗИЈУ .....	72
10.3.1 ПРОГРАМ ИНКЛУЗИВНОГ ОБРАЗОВАЊА .....	73
10.3.2 ИНДИВИДУАЛНИ ОБРАЗОВНИ ПЛАН ( ИОП) .....	73
10.4. ТИМ ЗА ПРОФЕСИОНАЛИ РАЗВОЈ ЗАПОСЛЕНИХ У ОБРАЗОВАЊУ .....	74
10.5. Тим за развој предшколског програма .....	75
10.6 Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе .....	76
11. ПРОГРАМ ПОДРШКЕ ДЕЦИ И ПОРОДИЦИ .....	78
12. ПРОГРАМ РАДА СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ .....	79
13. ПРОГРАМ РАДА ОРГАНА УПРАВЉАЊА И САВЕТОДАВНИХ ОРГАНА УСТАНОВЕ .....	80
13.1. План рада Управног одбора .....	80
13.2 План рада Савета родитеља за 2023/24.....	81

<b>14. ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА ЗА РАДНУ 2023/24 ГОДИНУ .....</b>	<b>83</b>
<b>15. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ САРАДНИКА- ПЕДАГОГА .....</b>	<b>89</b>
<b>16. РЕКРЕАТИВНИ ПРОГРАМ .....</b>	<b>100</b>
<b>17. САРАДЊА СА ПОРОДИЦОМ .....</b>	<b>101</b>
<b>18. САРАДЊА СА ЛОКАЛНОМ ЗАЈЕДНИЦОМ .....</b>	<b>102</b>
<b>18.1. План активности сарадње са локалном заједницом .....</b>	<b>103</b>
<b>19. САРАДЊА СА ОСНОВНОМ ШКОЛОМ .....</b>	<b>104</b>
<b>20. ПРОГРАМ МАРКЕТИНГА УСТАНОВЕ .....</b>	<b>105</b>
<b>21.1. Интерни маркетинг .....</b>	<b>105</b>
<b>21.2. Екстерни маркетинг .....</b>	<b>105</b>
<b>21. РОДНА РАВНОПРАВНОСТ И МЕРЕ ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ .....</b>	<b>105</b>
<b>21.1 Број запослених Предшколска установа „Наша радост“         Лучани и полна заступљеност .....</b>	<b>105</b>
<b>21.2 Опис стања .....</b>	<b>106</b>
<b>21.3 МЕРЕ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ И УНАПРЕЂЕЊЕ РОДНЕ         РАВНОПРАВНОСТИ .....</b>	<b>107</b>
<b>21.3.1 Опште мере .....</b>	<b>108</b>
<b>21.3.2 Посебне мере .....</b>	<b>108</b>
<b>22. ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА УСТАНОВЕ .....</b>	<b>109</b>

На основу члана 119. став 1. тачка 2) и члана 62. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“ број 88/17, 27/18, 10/19, 6/20 и 129/21) и члана 26. и 76. став 1. тачка 2) Статута ПУ „Наша радост“ Лучани, Управни одбор на седници одржаној 15.09.2023. године, доноси

**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА  
ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „НАША РАДОСТ“ ЛУЧАНИ  
ЗА РАДНУ 2023/24 год.**

**1. ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ ПРОГРАМА**

Полазне основе програма су:

- Закон о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“ број 88/17, 27/18, 10/19, 6/20 и 129/21)
- Закон о предшколском васпитању и образовању („Сл. гласник РС“ број 18/10 и 101/17, 113/17 – др. закон, 95/18 – др. закон, 10/19 и 86/19 – др. закон, 157/20 - др. закон, 123/21 - др. закон и 129/21)
- Правилник о општим основама предшколског програма ("Сл. гласник РС» број 16/18)
- Уредба о критеријумима за доношење акта о мрежи јавних предшколских установа и акта о мрежи јавних основних школа ("Сл. гласник РС" број 21/18)
- Правилник о ближим условима за остваривање различитих облика рада и других облика рада и услуга које остварује предшколска установа („Сл. гласник РС“ број 80/21)
- Правилник о ближим условима за почетак рада и обављање делатности предшколских установа ("Сл. гласник РС" број 1/19, 16/22 и 6/23)
- Правилник о ближим условима и начину остваривања исхране деце у предшколској установи («Сл. гласник РС» број 39/18)
- Правилник о ближим условима и начину остваривања неге и превентивно-здравствене заштите деце у предшколској установи («Сл. гласник РС» број 112/17)
- Правилник о ближим условима за организовање облика рада са децом и обављање појединих послова и услуга из делатности предшколске установе („Сл. гласник РС" број 34/95)
- Правилник о мерилима за утврђивање економске цене програма васпитања и образовања у предшколским установама („Сл. гласник РС" број 87/21)
- Правилник о Општим основама предшколског програма („Просветни гласник РС“ број 14/06)
- Закон о финансијској подршци породици са децом ("Сл. гласник РС" број 113/17 и 50/18, 46/21 – одлука УС, 51/21 - одлука УС, 53/21 - одлука УС, 66/21, 130/21, 43/23 - одлука УС и 62/23)
- Правилник о ближим условима за утврђивање приоритета за упис деце у предшколску установу ("Сл. гласник РС" број 44/11)

- □ Правилник о критеријумима за утврђивање мањег односно већег броја деце од броја који се уписује у васпитну групу ("Сл. гласник РС" број 44/11)
- Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звању наставника, васпитача и стручних сарадника, ("Сл. гласник РС" број 109/21)
- Правилник о вредновању квалитета рада установа ("Сл. гласник РС" број 10/19)
- Правилник о ближим условима за остваривање припремног предшколског програма ("Сл. гласник РС" број 5/12)
- Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника ("Сл. гласник РС" број 5/12 и 6/21)
- Правилник о стандардима услова за остваривање посебних програма у области предшколског васпитања и образовања ("Сл. гласник РС" број 61/12)
- Правилник о врстама, начину остваривања и финансирања посебних, специјализованих програма и других облика рада и услуга које остварује предшколска установа (Сл.гласник РС" број 26/13)
- Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање ("Сл. гласник РС" број 74/18)
- Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету и ученику ("Сл. гласник РС" број 80/18)
- Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање ("Службени гласник РС" број 74/18)
- Правилник о стандардима квалитета рада образовно-васпитних установа, ("Службени гласник РС" број 14/18)
- Правилник о стандардима компетенција директора установа образовања и васпитања ("Службени гласник РС" број 38/13)
- Развојни план установе за период од 2021. до 2024. године
- Статут Предшколске установе „Наша радост“ Лучани број 513/1 од 23.03.2018. године.
- Предшколски програм Предшколске установе „Наша радост“ Лучани из 2014. године.
- Други Законски, подзаконски и интерни акти.

Поред законске регулативе у планирању и програмирању рада Установа води рачуна и о:

- Мрежи предшколских установа у Општини Лучани
- Потребама и интересовањима деце и родитеља у односу на облик обухвата, место пребивалишта и специфичним потребама (деца са сметњама у развоју, деца без родитељског старања, породице са социјалним потребама, социјално угрожене категорије становништва итд.)
- Материјалној, просторној и кадровској могућности Предшколске установе
- Специфичности услова рада по местима и објектима
- Предлозима за промене на основу Извештаја о реализацији плана за протеклу радну годину, мишљењу стручних органа и актива.

## 2. ОПШТИ ПОДАЦИ О УСТАНОВИ

<b>Назив</b>	Предшколска установа „Наша радост“ Лучани
<b>Адреса</b>	Мр Радоша Миловановића бб
<b>Шифра делатности</b>	8891- дневни боравак деце 8510- предшколско образовање
<b>ПИБ</b>	101266502
<b>Матични број</b>	07151896
<b>Издвојене јединице:</b>	„Бамби“ Гуча, Змај Јовина бб
<b>Контакт:</b>	Тел: 032/819-494, директор Тел/факс: 032/819-339, администрација 032/854-458, „Бамби“ Гуча
<b>Е-mail</b>	<a href="mailto:virticlucani@mts.rs">virticlucani@mts.rs</a> , <a href="mailto:nasaradostlucani@gmail.com">nasaradostlucani@gmail.com</a>
<b>Интернет страница</b>	<a href="http://www.vrticlucani.edu.rs">www.vrticlucani.edu.rs</a>
<b>Име и презиме директора ПУ</b>	Гордана Миличевић

<b>Датум оснивања ПУ</b>	27.02.1969. године
<b>Датум прославе Дана ПУ</b>	1.април
<b>Слава која се прославља у установи</b>	Дан светих „Благовести“, 07. априла

### Ранији називи установе

Назив	Од	До	Напомена
Дечји вртић „Наша радост“ Лучани	27.02.1969.	09.09.2013.	
Предшколска установа „Наша радост“ Лучани	10.09.2013.	И даље	До промене је дошло из разлога усклађивања дела имена установе са законом

Летопис Установе води се од радне 2010/11 године, као део обавезне евиденције у складу са Законом, и за ту сврху се формира посебна радна група за вођење летописа.

### 3. МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ РЕСУРСИ

#### 3.1. Капацитети

Предшколска установа „Наша радост“ своју делатност обавља у два наменски изграђена објекта.

##### 1. Објекат у Лучанима

- Објекат из 1980. године је површине 1263 квадратних метара нето, има 9 опремљених соба у којима се налазе васпитне и јаслене групе, опремљене према нормативима за рад, свака према узрасту деце која се ту налазе. Опрема се обнавља према могућностима а велики удео у томе имају васпитачи у самосталној изради дидактичког материјала и средстава за рад. Уз сваку групу се налази и мокри чвор прилагођен деци предшколског узраста и гардеробни простор са ормарићима и местом за пресвлачење. У оквиру објекта је и заједничка просторија (сала) за групни рад са децом, извођење већих активности, природби и сл. За рад васпитача и пријем старанака постоји посебна просторија, која служи и за састанке Управног одбора, Савета родитеља, тимова итд.

Рад стручног сарадника, педагога, одвија се у посебној просторији а рад медицинске сестре на превентивној здравственој неги и заштити у амбуланти опремљеној према нормативу из одговарајућег правилника.

- У оквиру објекта налази се и производна кухиња која припрема око 600 obroka дневно за децу у вртићу, опремљена према стандардима и која испуњава хигијенско-техничке услове за рад. Уз производни део налазе се и магацински простор за прихват хране.

- У објекту у Лучанима је и седиште Установе, ту су распоређене канцеларије за директора и административно-техничко особље, уз посебно адаптиран простор за одлагање архивске грађе.

- У оквиру објекта је и вешерница.

- Грејање овог објекта врши се даљинским путем, преко система оближње фабрике МБ „Наменска“ на који је прикључена и готово цела варошица Лучани.

- Двориште је површине 54.81 ари, скромно је опремљено, са прилично застарелим справама, које се појединачно набављају и мењају, за игру деце на отвореном простору. С обзиром на такво стање дворишта, израђени су пројекти партерног уређења дворишта, чија реализација зависи од финансијских могућности, којима је предвиђено осавремењивање и детаљно искоришћавање целог дворишта.

Објекат је у току 2018. године у целости реконструисан у оквиру реализације Пројекта енергетске ефикасности, а у току 2022. године проширени су просторни капацитети доградњом две васпитне собе, са пратећим просторијама и комуникацијом.

Од прошле радне године функционише адаптирана просторија Месне заједнице Лучани, у којој су смештена деца узраста пред полазак у школу, површине око 120 метара квадратних са три одвојене целине за боравак деце, предпростором за пријем и пресвлачење и просторијом за обедовање. Адаптиран је и мокри чвор који користе деца.

##### 2. Објекат у Гучи, издвојена јединица установе „Бамби“ Гуча



- Објекат из 1982. године је површине око 1.181 квадратних метара нето, и има 9 опремљених соба у којима се налазе јаслене и васпитне групе, опремљене према нормативима за рад, свака према узрасту деце која се ту налазе. Као и у објекту у Лучанима собе су опремљене старајући се да се што више приближи стандардима, у чему велику улогу имају васпитачи, самоиницијативно.

Такође постоје и нешто већа сала, просторија за васпитаче, просторија у којој се одржавају састанци, канцеларија за главног васпитача и амбуланта са свим потребним елементима.

- У вртићу „Бамби“ Гуча постоји производна кухиња са свим припадајућим елементима уз који се налази магацински простор за одлагање намирница, и вешерница.

- Грејање овог објекта се врши самостално из наменски изграђене просторије са котлом на чврсто гориво и простором за одлагање угља.

- Двориште је површине 37 ари, оскудно опремљено и такође је обухваћено пројектом партерног уређења, после чије реализације ће добити модеран и функционалан изглед. Набављене су справе и мобилијар за двориште а установа планира да среди земљану подлогу постављањем заштитне гумене подлоге и израду стаза од бехатон коцки.

- Реализацијом пројекта доградње две васпитне собе за смештај деце, које су завршене у августу месецу 2020. године, проширени су смештајни капацитети установе.

У периоду септембар 2022. до јула 2023. године, објекат «Бамби» у Гучи је реконструисан. Замењена је кровна конструкција, урађена изолација, столарија.

3. Васпитно-образовни рад са децом припремног предшколског узраста у 2023/24 ће се одвијати при сеоским школама (Котража, Горачићи, Горњи Дубац, Вича и издвојено одељење у просторијама Месне заједнице Лучани), користећи адаптиране просторије самих школа, настојећи да се испоштују стандарди. Већ седму годину функционише и мешовита група деце узраста од 3-5,5 година у Котражи.

При наведеним школама осим просторије за непосредан рад користе се и други ресурси као што је школска кухиња, школско двориште, фискултурна сала и сл.

Простори у установи су уређени у зависности од узраста деце, у складу са педагошким, естетским и здравственим аспектима организовања простора. Опрема и намештај, зидови топлих боја, играчке и материјал стварају предуслов за бављење слободно изабраним активностима и излажењу у сусрет индивидуалним потребама и интересовањима деце.

Вртић је опремљен рачунарима и интернет конекцијом који се користе у васпитно-образовном раду и раду административног кадра.

Може се закључити да су објекти израђени плански за намену вршења делатности дневне бриге о деци и васпитно-образовни рад, оба су реконструисана и проширена, али да им је потребна реконструкција простора на отвореном - дворишта. Степен искоришћености простора је велики с обзиром на обухват деце (20 група, око 500 деце у

оба објекта), а у изради је и пројекат изградње новог комплетног вртића у Лучанима, капацитета до 150 деце.

Реализацијом наведених пројеката за проширење смештајних капацитета у Лучанима, повећао се обухват деце, смањила листа чекања и растеретиле прекобројне групе. Као резултат доградње соба и проширивањем смештајних капацитета у Гучи решен је проблем и елиминисана је листа чекања.

Пројекат енергетске ефикасности за објекат у Лучанима реализовао се у периоду октобар 2017. године па до почетка радне 2018/19 године. Реализацијом овог пројекта добијен је енергетски ефикасан објекат а реконструкцијом свих постојећих инсталација и објекат који представља лепше и сигурније место за боравак деце и васпитно-образовни рад. Исти пројекат је завршен у Гучи у радној 2022/23 години.

### 3.2. План коришћења заједничког простора и средстава за рад у објектима „Наша радост“ Лучан/и и „Бамби“ у Гучи

простор/средства	Активности	време реализације	одговорна лица
фискултурна сала (спортски реквизити)	-активности из физичког васпитања старија јасл.г.8,30- 8,45 млађа г.8,45-9,15 средња г.9,15-9,45 старија г.9,45-10,15 ппп 10,15-11,00 *време је оријентационо одређено,у случају потребе дужег задржавања у ф.с.- договарају се васпитачи	8,30-11,00 ч (понедељак-петак)	медицинске сестре, васпитачи
тв, днд-плејер	гледање цртаног филма (пријем деце)	6,00-7,00ч 15,00-16,00ч (понедељак-петак)	дежурни васпитачи
радне собе	слободне ,услерене активности и одмор	7,30-15,00	васпитачи, мед.сестре
двориште	слободне и услерене активности	9,00-10,30ч 14,00-15,00ч (понедељак-петак)	васпитачи, мед.сестре
лап-топ, пројектор	услерене активности ппп1:8,30-9,00 ппп2:9,00-9,30 старија в.г:10,15- 10,35 средња в.г.9,50-10,15 млађа в.г9,30-9,50 *време је оријентационо одређено,у случају потребе дужег задржавања АВ средс.- договарају се васпитачи	8,30-11,00 ч ( понедељак-петак)	васпитачи, мед.сестре

лап-топ, компјутер	за потребе васпитача у сврху вођења документације	11,00-13,00ч (понедељак-петак)	дежурни васпитач
фотоапарат *дан пре најавити коришћење фотоапарата код дежурног васпитача	за потребе сликања активности	понедељак-петак	дежурни васпитач
библиотека *потребну литературу преузимати код дежурног васпитача	за потребе припреме активности	понедељак-петак	дежурни васпитач
камера *дан пре најавити коришћење камере код дежурног васпитача	за потребе снимања активности	понедељак-петак	дежурни васпитач
цд, двд	за потребе реализације активности	понедељак-петак	дежурни васпитач

### 3.3. Ресурси локалне средине

простор/средства	Активности	време реализације	одговорна лица
Учионица ОШ „Котража“ Котража, трпезарија, двориште, фиск. сала	Мешовита група, пројекат „Школица живота-за срећније детињство“, Фондација Новак Ђоковић	Септембар-јун 7,30-11,30	Васпитач Милкица Дмитрић
Учионица ОШ „Котража“ Котража, трпезарија, двориште, фиск. сала	Реализација ПП програма	септембар-јун 7,30-11,30	васпитач Миланка Ружић
Учионица ОШ “Горачићи“ Горачићи	Реализација ПП програма	септембар-јун 7,30-11,30	васпитач Биљана Станић
Учионица ОШ „Котража“, издвојено одељење Горњи Дубац	Реализација ПП програма	Септембар-јун 7,30-11,30	васпитач Весна Рацић
ОШ „Марко Пајић“ Вича	Реализација ПП програма Мешовита група	Септембар-јун 7,30-11,30	васпитач Наташа Костић
Дом културе, Лучани (сала, биоскоп, плато, техника)	Реализација културних манифестација	септембар-јун	васпитачи, мед.сестре

Центар за културу и спорт, Гуча (сала, биоскоп, плато, техника)	Реализација културних манифестација	септембар-јун	васпитачи, мед.сестре
Градска библиотека, Лучани	Реализација планираних посета и радионица	септембар-јун	Васпитачи
Градска библиотека, Гуча	Реализација планираних посета и радионица	септембар-јун	Васпитачи
Градски стадион, игралиште - Лучани	Реализација спортских активности	септембар октобар април мај	Васпитачи
Градски стадион, игралиште - Гуча	Реализација спортских активности	септембар октобар април мај	Васпитачи
Улица ЈА, Лучани	Крос, јесењи карневал, мини-мини матура	октобар мај јун	Васпитачи
Градски трг, Улица Албанске споменице, Гуча	Крос, јесењи карневал, мини-мини матура	октобар мај јун	Васпитачи

\*У оквиру сарадње са школама у којима реализујемо ПП програм, васпитачи у раду са децом, поред учионице користе и остале ресурсе којима школа располаже: кухиња, физкултурна сала, двориште као и АВ средства, мултимедијална учионица и сл.

\* ПП програм који се реализује у Основним школама а у оквиру сарадње са школом, васпитачи планирају заједничке активности са школом: пригодне приредбе, излети, спортске активности, семинари и сл.

### 3.4 Опремљеност средствима за васпитно - образовни рад

#### а) Библиотека

Сваки објекат располаже малом стручном библиотеком, која обухвата и литературу за децу предшколског узраста. Планира се обогаћивање библиотечког фонда, на нивоу Установе, куповином стручне литературе за запослене и литературе за децу.

#### б) Дидактички материјал

Свака васпитна група је опремљена дидактичким материјалима и играчкама у складу са узрастом деце. Акцент набавке играчака и дидактичког материјала се ставља на опремање група којима је то најпотребније, због недостатка или похабаности играчака и средстава или због реализације специфичних програма. Играчке се све више мењају

природним материјалима у складу са Новим основама предшколског васпитања „Године узлета“. Планира се опремање новоотворених васпитних група на терену према утврђеној динамици и расположивим средствима.

#### в) Аудио – визуелни апарати

Током године планира се набавка аудиовизуелних средстава према могућностима и потребама. Различити едукативни и музички ЦД-ови и ДВД-ови за децу од 1 – 7 година биће дистрибуирани у све вртиће. Установа поседује два пројектора, два видео – бима, две камере, два фотоапарата, преносивим рачунарима за потребе васпитача, четири телевизора, два у салама објеката, два у старијим јасличним гупама, уз сваки ТВ по ДВД-плејер, два музичка стуба у салама објеката, свака васпитна група има мини линије.

#### г) Технички апарати, машине, намештај за собе и канцеларије

Као и претходних година, сукцесивно ће се набављати машине и опрема за кухиње и вешерај, као и намештај за собе и канцеларије.

Локална самоуправа Општина Лучани и Предшколска установа „Наша радост“ Лучани укључена је у активности пројекта **„ПОДРШКА РЕФОРМИ СИСТЕМА ПРЕДШКОЛСКОГ ВАСПИТАЊА И ОБРАЗОВАЊА У СРБИЈИ“ (SUPER – Support to Preschool Education in Serbia)** која се финансира из фондова ЕУ, а реализују је Министарство финансија Републике Србије, Министарство просвете науке и технолошког развоја и одабране локалне самоуправе међу којима је и општина Лучани.

У оквиру тог пројекта установа је у периоду септембар-децембар 2019. године добила: 120 креветића за децу, 6 дрвених полица за одлагање, мобилне полице као центре за ликовно и науку (18), зидне табле (6), играчке и технику (штампач, 4 лап-топа, 4 пројектора, 4 фотоапарата, 4 web камере).

За потребе васпитно-образовног рада, у складу са новим основама предшколског васпитања и образовања набављени су преносиви рачунари лап-топови за све васпитне групе.

## 4. ЉУДСКИ РЕСУРСИ

Правилником о организацији и систематизацији радних места у ПУ „Наша радост“ Лучани систематизован је **61** извршилац у свим структурама запослених. Постојећи број није довољан у односу на реалне потребе, јер се створила велика листа чекања деце а предуслов, уз проширени просторни капацитет, је и ангажовање додатних радника за непосредан рад са децом. Ситуација се делимично амортизује ангажовањем радника на одређено време у оквиру дозвољених 10% од броја запослених на неодређено време, у складу са прописима који регулишу запошљавање у код корисника јавних средстава.

Кадровски капацитет представља кључан чинилац за остваривање развоја предшколског васпитања и образовања, готово подједнако важан као и материјални, јер је

квалификована радна снага (васпитачи, медицинске сестре - васпитачи и стручни сарадници и сарадници) главни носилац активности из акционог плана. Такође посебну пажњу треба поклонити стручном усавршавању кадрова јер само усвајањем нових знања, вештина и унапређењем компетенција могу се остварити жељени исходи.

#### 4.1 Подаци о стручности

Профил стручности	VII	VI	V	IV	III	II	I	Укупно
Директор	1							1
Васпитачи	12	16						28
Мед.сестра				11				11
Адм.послови	2			2				4
Куварица				5	2			7
Спремачица							7	7
Домар-ложач				2				2
Стр. сарадник	1							1
<b>Укупно:</b>	<b>16</b>	<b>16</b>		<b>20</b>	<b>2</b>		<b>7</b>	<b>61</b>

Наведени број систематизованих од 61 је због повећаног обима посла и отварања нових васпитних и јаслених група недовољан за функционисање установе (попуњено је 58 извршилаца на неодређено време), па ће установа корисити право на запошљавање на одређено време највише до 10% од броја запослених на неодређено време, за које није потребно прибављање додатне сагласности у смислу правила о запошљавању у јавном сектору (члан 27е став 36-37 Закона о буџетском систему („Сл. Гласник РС“ број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 - др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019 и 149/20), и члана 155. став 3. тачка 3) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“ број 88/17, 27/18, 10/19 и 6/20). За попуњавање упражњених радних места извршиоцима и расписивање конкурса за запошљавање на неодређено време биће упућени захтеви за прибављање потребних сагласности од стране надлежне комисије.

#### 4.2. Подаци о васпитном и стручном особљу у 2023/24 радној години

	Презиме и име	Стр. спрема	Радно место	Ангажовање	Лиценца
1.	Гордана Миличевић	васпитач	директор	100 %	Да
2.	Павловић Ивана	педагог	стр.сарадник	100%	Да
3.	Димитријевић Драгана	мед. сестра	јасл. група	100%	Не
4.	Јелена Пејовић	мед. сестра-васпитач	јасл. група	100%	Да

Годишњи план рада  
 ПУ „Наша радост“ Лучани за радну 2023/24 год.

5.	Милена Радовановић	мед. сестра - васпитач	јасл. група	100%	Не
6.	Јовановић Ана	мед. сестра- васпитач	јасл. група	100%	Да
7.	Теофиловић Станојла	мед. сестра- васпитач	прев.здр.зашт. и нега	100%	Да
8.	Вујичић Марина	мед. сестра- васпитач	породиљско	100%	Не
9.	Тадић Димитријевић Маријана*	васпитач	ПП програм	100%	Да
10.	Милосављевић Љиљана	васпитач	старија група	100%	Да
11.	Гавриловић Нада	васпитач	ПП програм	100%	Да
12.	Суруџић Славица	васпитач	ПП програм	100%	Да
13.	Бојовић Биљана	васпитач	ПП програм	100%	Да
14.	Антонић Марија	васпитач	млађа група	100%	Да
15.	Даниловић Ивана	васпитач	млађа група	100%	Да
16.	Тодоровић Катарина*	васпитач	породиљско	100%	Да
17.	Мијаиловић Светлана	васпитач	ПП програм	100%	Да
18.	Дмитрић Љиљана	васпитач	средња група	100%	Да
19.	Достанић Јасмина	васпитач	старија група руководилац „Наша радост“	100%	Да
20.	Зириковић Вера	васпитач	ПП програм	100%	Да
21.	Шкулетић Маријана	васпитач	ПП програм	100%	Да
22.	Обреновић Драгана	васпитач	мешовита васп. група 1	100%	Да
23.	Ружић М. Миланка	васпитач	мешовита васп. група 1	100%	Да
24.	Нешовановић Јелена	мед. сестра- васпитач	јасл. група	100%	Да
25.	Мајсторовић Бојана	мед. сестра- васпитач	јасл. група	100%	Да
26.	Величковић Снежана	мед. сестра	јасл. група	100%	Да
27.	Драгица Ђоковић	мед. сестра- васпитач	мешовита јасл. група	100%	Да
28.	Милинковић Ивана*	мед. сестра- васпитач	породиљско	100%	Не
29.	Лазовић Зорица	мед. сестра	мешовита јасл. група	100%	Да

Годишњи план рада  
ПУ „Наша радост“ Лучани за радну 2023/24 год.

30.	Величић Драгица	васпитач	старија група	100%	Да
31.	Дмитрић Ирина	васпитач	старија група	100%	Да
32.	Бошковић Ана	васпитач	ПП програм	100%	Да
33.	Савић Вера	васпитач	ПП програм	100%	Да
34.	Тимотијевић Драгана	васпитач	млађа група	100%	Да
35.	Ружић С. Миланка	васпитач	ПП програм Котража	100%	Да
36.	Радоњић Тоња	васпитач	ПП програм Руководилац „Бамби“	100%	Да
37.	Шушић Ђурђа	васпитач	мешовита група	100%	Да
38.	Главоњић Марина	васпитач	средња група	100%	Да
39.	Радичевић Катарина	васпитач	млађа група	100%	Да
40.	Дмитрић Милкица	васпитач	мешовита група Котража	100%	Да
41.	Петрићевић Александра	васпитач	породиљско	100%	Не
42.	Димитријевић Јелена*	васпитач	јаслена група	100%	Не
43.	Станић Биљана*	васпитач	ППП Горачићи	100%	Да
44.	Ћирјаковић Славица	васпитач	средња група	100%	Да
45.	Радосављевић Јована	васпитач	мешовита васп. група	100%	Да
46.	Костић Наташа*	васпитач	ППП Вича	100%	Да
47.	Велисављевић Марија*	васпитач	средња група	100%	Да
48.	Радић Весна*	васпитач	ППП Г. Дубац	100%	Не
49.	Славковић Басарић Душица*	мед. сестра васпитач	мешовита васп. група	100%	Не
50.	Пртењак Тамара*	васпитач	мешовита васп. група	100%	Не
51.	Јоковић Сања*	мед. сестра васпитач	мешовита јаслена група	100%	Не
52.	Николић Милица*	Мед. сестра васпитач	мешовита јаслена група	100%	Не

\*запослене су примљене на одређено време за ову радну годину због повећаног обима посла у складу са правилима о запошљавању код корисника јавних средстава у оквиру дозвољених 10% од броја запослених на неодређено време, односно као замене до повратка одсутних запослених (боловање, породилско одсуство), односно запослене на одређено време и продужен им је радни однос јер уживају посебну заштиту за време коришћење породилског одсуства, одсуства због неге детета и посебне неге детета (члан 187. Закона о раду).



#### 4.3. Подаци о техничком и административном особљу

	Презиме и име	Стр. Spreма	Радно место	Ангажовање	Лиценца
1.	Радичевић Љубомир	дипл. Правник	секретар	100 %	да
2.	Богичевић Биљана	спец. струковни економиста	Руководилац фин.-рачунов. Послова	100%	-
3.	Јовичић Славица	ек. Техничар	Референт за фин.-рачунов. Послове – магационер	100%	-
4.	Чакаревић Јована	ек. Техничар	Референт за фин.-рачунов. Послове – благајник	100%	-
5.	Илић Виторка	кулин. Техн. 4. Степен	Шеф кухиње	100%	-
6.	Јанковић Мирјана	кувар-техн. 4. степен	кувар	100%	-
7.	Тадић Аница	Кувар 3. степен	кувар	100%	-
8.	Радуловић Драгана	кувар-техн. 4. степен	кувар	100%	-
9.	Илић Катарина	кувар-техн. 4. степен	Кувар	100%	-
10.	Васиљевић Весна	Кувар 3. степен	Шеф кухиње	100%	-
11.	Кузмановић Невена	Кулинар-техн. 4. степен.	кувар	100%	-
12.	Кузовић Радојка	ОШ	спремачица	100%	-
13.	Алексић Радмила	ОШ	спремачица	100%	-
14.	Шулубурић Весна	ОШ	спремачица	100%	-
15.	Царевић Сања	ОШ	спремачица	100%	-
16.	Новичић Жаклина	ОШ	спремачица	100%	-
17.	Стојковић Синиша	средња	Домар/ППЗ	100%	да
18.	Ружичић Владимир	средња	домар/ложач	100%	да

Директор установе је Гордана Миличевић, у првом мандату од 06.08.2021. године.

Одлуком директора уз мишљење Васпитно-образовног већа за руководиоца објекта и послове магацина у објекту „Бамби“ Гуча, распоређена је Тоња Радоњић, а у објекту „Наша радост“ у Лучанима Јасмина Достанић.

Послове превентивне здравствене заштите и неге обавља медицинска сестра Станојла Теофиловић.

#### 4.4. Планирање и распоређивање радног времена

На основу члана 160. став 2. и 5. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“ број 88/17, 27/18, 10/19, 6/20 и 129/21) као и члана 131. Статута Предшколске установе „Наша радост“ Лучани, одређена је следећа структура и распоред обавеза у оквиру пуног односно непуног радног времена и четрдесеточасовне радне недеље.

##### 1. ВАСПИТАЧ У ЦЕЛОДНЕВНОМ БОРАВКУ:

<b>1. Непосредни рад са децом, недељно</b>	<b>30 сати</b>
-реализација планираних активности, тема и пројеката, подршке дечијој игри, животно-практичним активностима,	
<b>2. Рад на креирању подстицајног окружења за учење</b>	<b>1 сат</b>
-уређење физичке средине, тимски рад на планирању простора вртића и уређење заједничких простора, простора радне собе, креирање средине у складу са пројектима који се реализују у вртићу,...	
<b>3. Планирање и праћење учења и развоја детета и програма</b>	<b>3 сата</b>
-тимско планирање пројеката на нивоу групе или објекта, евалуација, израда индивидуализованих планова рада, планова рада стручних органа установе, израда планова професионалног развоја тимски рад на анализи видљивости програма и вредновање програма в-о рада из различитих перспектива/ -израда плана онлајн подршке деци која су на овај начин укључена у реализацију ППП програма, праћење учешћа, реализације и напредовања детета	
<b>4. Вођење педагошке документације</b>	<b>2 сата</b>
-евидентирање и документовање в-о рада у прописане формате Тематско-пројектни портфолио и књига података и евиденције о деци и породици, Дечији портфолији, вођење Књиге дежурства, евиденције о доласцима деце..	
<b>5. Сарадња са породицом</b>	<b>1 сат</b>
-организовање различитих облика и видова сарадње са породицом-род.састанци, трибине, индивидуални разговори, покретање иницијативе са родитељима у ЈЛС,..	
<b>6. Сарадња са локалном заједницом</b>	<b>1 сат</b>
-заступање интереса деце у ЈЛС, покретање и прихватање иницијатива у локалној заједници-учешће у јавним манифестацијама, креирање и реализација програма у сарадњи са представницима локалне заједнице	
<b>7. Професионални развој и напредовање</b>	<b>2 сата</b>
-креирање базе примера добре праксе на нивоу установе/ризнице игара и активности, идеја, предлога за рад са децом, смерница за родитеље у остваривању васпитне функције/, праћење остваривања активности из планова професионалног развоја, праћење и коришћење платформи за размену искустава међу колегама, учешће у реализацији и организацији хоризонталних размена у вртићима, самопроцена компетенција васпитача, присуство седницама Васпитно-образовног већа, стручним активима установе и тимовима, похађање акредитованих програма стручног усавршавања и стручне посете, израда презентација за стручне активе, радова за стручне сусрете.	

**УКУПНО 40 САТИ**

## **2. ВАСПИТАЧ У ПРИПРЕМНОЈ ПРЕДШКОЛСКОЈ ГРУПИ У ПОЛУДНЕВНОМ ТРАЈАЊУ:**

<b>1. Непосредни рад са децом</b> -реализација планираних активности, тема и пројеката, подршке дечијој игри, животно-практичним активностима	<b>20 сати</b>
<b>2. Рад на креирању подстицајног окружења за учење</b> -уређење физичке средине, тимски рад на планирању простора вртића и уређење заједничких простора, простора радне собе, креирање средине у складу са пројектима који се реализују у вртићу,...	<b>4 сата</b>
<b>3. Планирање и праћење учења и развоја детета и програма</b> -тимско планирање пројеката на нивоу групе или објекта, евалуација, израда индивидуализованих планова рада, планова рада стручних органа установе, израда планова професионалног развоја тимски рад на анализи видљивости програма и вредновање програма в-о рада из различитих перспектива/ -израда плана онлајн подршке деци која су на овај начин укључена у реализацију ППП програма, праћење учешћа, реализације и напредовања детета	<b>5 сата</b>
<b>4. Вођење педагошке документације</b> -евидентирање и документовање в-о рада у прописане формате Тематско-пројектни портфолио и књига података и евиденције о деци и породици, Дечији портфолији, вођење Књиге дежурства, евиденције о доласцима деце..	<b>3 сата</b>
<b>5. Сарадња са породицом</b> -организовање различитих облика и видова сарадње са породицом-род.састанци, трибине, индивидуални разговори, покретање иницијативе са родитељима у ЈЛС,..	<b>2 сата</b>
<b>6. Сарадња са друштвеном заједницом</b> -заступање интереса деце у ЈЛС, покретање и прихватање иницијатива у друштвеној заједници-учешће у јавним манифестацијама, креирање и реализација програма у сарадњи са представницима друштвене заједнице	<b>2 сата</b>
<b>7. Професионални развој и напредовање</b> -креирање базе примера добре праксе на нивоу установе/ризнице игара и активности, идеја, предлога за рад са децом, смерница за родитеље у остваривању васпитне функције/, праћење остваривања активности из планова професионалног развоја, праћење и коришћење платформи за размену искустава међу колегама, учешће у реализацији и организацији хоризонталних размена у вртићима, самопроцена компетенција васпитача, присуство седницама Васпитно-образовног већа, стручним активима установе и тимовима, похађање акредитованих програма стручног усавршавања и стручне посете, израда презентација за стручне активе, радова за стручне сусрете.	<b>4 сата</b>

**УКУПНО 40 САТИ**

## **3. МЕДИЦИНСКА СЕСТРА У ЈАСЛЕНОЈ ГРУПИ:**

<b>1. Непосредни рад са децом</b> -реализација планираних активности, тема и пројеката, подршке дечијој игри, животно-практичним активностима	<b>30 сати</b>
<b>2. Рад на креирању подстицајног окружења за учење</b>	<b>2 сата</b>

-уређење физичке средине, тимски рад на планирању простора вртића и уређење заједничких простора, простора радне собе, креирање средине у складу са пројектима који се реализују у вртићу)

**3. Планирање и праћење учења и развоја детета и програма** **2 сата**

-тимско планирање пројеката на нивоу групе или објекта, евалуација, израда индивидуализованих планова рада, планова рада стручних органа установе, израда планова професионалног развоја тимски рад на анализи видљивости програма и вредновање програма в-о рада из различитих перспектива

**4. Вођење педагошке документације** **2 сата**

-евидентирање и документовање в-о рада у прописане формате Тематско-пројектни порфолио и књига података и евиденције о деци и породици, Дечији портфолији вођење Књиге дежурства, евиденције о доласцима деце../

**5. Сарадња са породицом** **1 сат**

-организовање различитих облика и видова сарадње са породицом-род.састанци, трибине, индивидуални разговори, покретање иницијативе са родитељима у ЈЛС

**6. Сарадња са друштвеном заједницом** **0,5 сати**

заступање интереса деце у ЈЛС, покретање и прихватање иницијатива у друштвеној заједници-учешће у јавним манифестацијама, креирање и реализација програма у сарадњи са представницима друштвене заједнице

**7. Професионални развој и напредовање** **2 сата**

-креирање базе примера добре праксе на нивоу установе/ризнице игара и активности, идеја, предлога за рад са децом, смерница за родитеље у остваривању васпитне функције/, праћење остваривања активности из планова професионалног развоја, праћење и коришћење платформи за размену искустава међу колегама, учешће у реализацији и организацији хоризонталних размена у вртићима, самопроцена компетенција васпитача, присуство седницама Васпитно-образовног већа, стручним активима установе и тимовима, похађање акредитованих програма стручног усавршавања и стручне посете, израда презентација за стручне активе, радова за стручне сусрете

**8. Активности превентивно-здравствене заштите** **0,5 сати**

**УКУПНО 40 САТИ**

#### **4. МЕДИЦИНСКА СЕСТРА ЗА ПРЕВЕНТИВНУ ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ И НЕГУ:**

**1. Непосредна реализација превентивне заштите са децом** **35 сати**

**2. Сарадња са породицом, друштвеном заједницом, и здравственим институцијама** **2 сата**

**3. Сарадња са здравственим институцијама** **1 сат**

**4. Вођење документације и евиденције, у складу са прописима којима се уређује област здравствене документације и евиденција** **1 сат**

**5. Стручно усавршавање** **1 сат**

(усавршавање у установи, рад у стручним тимовима, радним групама, коришћење стручне литературе, похађање акредитованих програма стручног усавршавања...)

**УКУПНО 40 САТИ**

## **5. СТРУЧНИ САРАДНИК-ПЕДАГОГ:**

### **1. Подручје развијања реалног програма учешћем на нивоу вртића 30 сати**

#### **- Подршка васпитачима у развијању реалног програма**

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, инцирање сарадње и дијалога између васпитача и других служби у установи/техничка, превентивна,...по питањима која су од значаја за развијање реалног програма у вртићу, подршка васпитачима у планирању тема/пројеката, овладавању стратегија реалног програма, у уређивању свих простора вртића, у развијању вршњачке вртићске заједнице и повезивање са установама и организацијама у непосредном окружењу, идентификовање подстицајних места за учење, игру и истраживање деце из ЈЛС/

#### **- Подршка трансформацији културе вртића**

/Инцирање и подржавање континуитета одржавња заједничких састанака на нивоу вртића; рад са васпитачима на преиспитивању културе и структуре конкретног вртића, сарадња са васпитачима на анализирању и осмишљавању различитих начина коришћења педагошке документације у циљу покретања дијалога са васпитачима, децом, породицом и колегама, подршка васпитачима у учењу кроз акцију у контексту властите праксе, у грађењу односа поверења, међусобног уважавања, отворене комуникације и дијалога

#### **- Подршка учењу и развоју деце**

/Пружање подршке васпитачу у документовању дечијег учења и развоја кроз заједничку анализу, преиспитивање функције документовања и давање предлога,учешће у праћењу примена мера индивидуализације и припреми ИОП-а за дете, учешће у развијању стратегија за пријем деце из осетљивих категорија и 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, сарадња са васпитачима у креирању и коришћењу инструмената за вредновање реалног програма/

### **2. Подручје стратешког развојног планирања и праћења праксе**

#### **предшколске установе 3 сата**

#### **- Израда докумената установе**

Учешће у изради Предшколског програма, Годишњег плана, Развојног плана, различитих облика и програма васпитно-образовног рада, учешће у изради предлога пројеката на локалном, националном и међународном нивоу, планирање начина пружања додатне подршке деци и породици у пу, учешће у планирању живота и рада предшколској установи у складу са специфичностима узраста и потребама деце, учешће у развијању ресурса и капацитета за сврсисходну употребу дигиталних технологија у пракси установе; /документовање рада кроз вођење књиге рада, евиденције о раду саветовалишта, подаци о деци из осетљивих група, документације из праћења рада објеката, израда Извештаја из праћења в-о рада у објекту.../

#### **- Праћење, документовање и вредновање праксе установе**

Дефинисање начина континуираног праћења и вредновања реализације стратешких докумената установе, критичко преиспитивање и анализирање стратегија и планова дефинисаних стратешким документима установе,планирање и реализовање самовредновања, рад на развијању инструмената за праћење и вредновање праксе, учешће у реализацији праћења планираних активности на нивоу установе, припрема периодичних годишњих извештаја о раду установе, раду тимова и давање смерница за даљи рад.

#### **Планирање и праћење властитог рада**

Планирање и вођење документације о свом раду, планирање учешћа у васпитној пракси одређеног вртића у складу са приоритетима праксе, планирање и усклађивање властитог професионалног

развоја и стручног усавршавања са приоритетима у промени праксе предшколске установе, професионалног развоја запослених у образовању и стандардима компетенција стручних сарадника/

### **3. Подручје развијања заједнице предшколске установе**

**4 сата**

#### **- Развијање заједнице учења кроз сарадњу колектива**

Иницирање истраживања у установи, покретае и вођење критичког преиспитивања културе и структуре установе, учешће у раду в-о већа, педагошког колегијума, актива, тимова, иницирање укључивања ПУ у пројете истраживачких институција, пружање стручне подршке директори у циљу остваривања в-о рада као примарне делатности установе, планирање и спровођење кативности за јачање сарадничких односа у колективу и грађење односа поверења и уважавања, учешће у набавци намештаја, опреме и материјала, играчака, координација активности додатне подршке деци кроз планирање мера индивидуализације, конципирање и организовање различитих облика хоризонталног учења унутар установе и са другим установама, учешће у набавци стручне литературе и организовању стручних састанака као прилика за критичку анализу стручне литературе заједно са васпитачима и другим стручним сарадницима.

#### **- Сарадња са породицом**

Упознавање породице са концепцијом програма в-о рада, анализа потреба породице у односу на програм, разумевање њихове перспективе, учешће у планирању и реализовању активности којима се код породице подржава осећање добородошлице, позваности на учешће и припадништво вртићској заједници, идентификовање препрека за учешће породице и давање предлога мера за превазилажење истих, пружање стручне подршке у осетљивим периодима, према специфичним потребама породице планирање састанака, трибина, заједничких акција и дружења, иницирање и подршка квалитетнијем учешћу Савета родитеља у сарадњи са инсититуцијама здравствене и социјалне заштите, мапирање породица из штвено осетљивих група и развијање различитих начина информисања родитеља о важности укључивања деце и начинима остваривања додатне подршке у систему ПВО/

#### **- Сарадња са локалном заједницом**

Промовисање програма ПУ у локалној заједници у складу са вредностима које промовише програм, сарадња са образовним, научно-истраживачким установама, удружењима и организацијама, реализација заједничких активности и заједничко осмишљавање понуде програма, идентификовање потенцијалних ресурса у ЈЛС за обезбеђивање материјала и дидактичких средстава и успостављање инсититуцијалне сарадње, пружање доприноса у иницијативама и догађајима на локалном ницоу који се бае образовањем, здравственом и социјалном заштитом деце/.

#### **- Јавно професионално деловање стручног сарадника**

Промовисање важности квалитетно ПВО у стручној и друштвеној јавности учествовањем на скуповима, трибинама у медијима,..умрежавање са стручним сарадницима ван установе, укључивање и деловање у раду стручног друштва, струковних удружења, стручним телима, комисијама, укључивање и консултовање у изради докумената и дефинисању мера образовне политике, реализовање и промовисање акција и активности које су резултат заједничког рада стручних сарадника и васпитача, публиковање стручних радова.

### **4. Специфични послови образовних профила стручног сарадника пердагога**

- стручна подршка приправнику и ментору током остваривања програма увођења у посао, пружање помоћи васпитачима у припреми радова за стручне скупове, праћење и стручно представљање актуелних докумената образовне политике у области ПВО, организација студентске праксе, организовање стручног усавршавања према потребама праксе и сарадња са школом, учешће у креирању активности намењених деци и породици у периодима транзиције.

**УКУПНО 40 САТИ**

## **6. РУКОВОДИЛАЦ ОБЈЕКТА:**

<b>1. Непосредни рад са децом, недељно</b> -реализација планираних активности, тема и пројеката, подршке дечијој игри, животно-практичним активностима,	<b>30 сати</b>
<b>2. Рад на креирању подстицајног окружења за учење</b> -уређење физичке средине, тимски рад на планирању простора вртића и уређење заједничких простора, простора радне собе, креирање средине у складу са пројектима који се реализују у вртићу,..	<b>1 сат</b>
<b>3. Планирање и праћење учења и развоја детета и програма</b> -тимско планирање пројеката на нивоу групе или објекта, евалуација, израда индивидуализованих планова рада, планова рада стручних органа установе, израда планова професионалног развоја тимски рад на анализи видљивости програма и вредновање програма в-о рада из различитих перспектива/ -израда плана онлајн подршке деци која су на овај начин укључена у реализацију ППП програма, праћење учешћа, реализације и напредовања детета	<b>3 сата</b>
<b>4. Вођење педагошке документације</b> -евидентирање и документовање в-о рада у прописане формате Тематско-пројектни порфолио и књига података и евиденције о деци и породици, Дечији портфолији, вођење Књиге дежурства, евиденције о доласцима деце..	<b>2 сата</b>
<b>5. Сарадња са породицом</b> -организовање различитих облика и видова сарадње са породицом-род.састанци, трибине, индивидуални разговори, покретање иницијативе са родитељима у ЈЛС,..	<b>1 сат</b>
<b>6. Сарадња са локалном заједницом</b> -заступање интереса деце у ЈЛС, покретање и прихватање иницијатива у локалној заједници-учешће у јавним манифестацијама, креирање и реализација програма у сарадњи са представницима локалне заједнице	<b>1 сат</b>
<b>7. Професионални развој и напредовање</b> -креирање базе примера добре праксе на нивоу установе/ризнице игара и активности, идеја, предлога за рад са децом, смерница за родитеље у остваривању васпитне функције/, праћење остваривања активности из планова професионалног развоја, праћење и коришћење платформи за размену искустава међу колегама, учешће у реализацији и организацији хоризонталних размена у вртићима, самопроцена компетенција васпитача, присуство седницама Васпитно-образовног већа, стручним активима установе и тимовима, похађање акредитованих програма стручног усавршавања и стручне посете, израда презентација за стручне активе, радова за стручне сусрете.	<b>2 сата</b>
<b>8. Обављање послова руковођења издвојеном радном јединицом, односно објектом у седишту, и послови магацина у складу са Правилником о организацији и систематизацији радних места</b>	<b>1 сат</b>

**УКУПНО 40 САТИ**

Распоред радног времена и структура радних обавеза у оквиру пуног, односно непуног радног времена и четрдесеточасовне радне недеље, може бити другачија услед околности везаних за епидемиолошку ситуацију појаве заразне болести узроковану Корона вирусом, о чему директор установе доноси посебна решења за запослене. Посебна

и другачија решења директор ће донети и у другим непредвиђеним случајевима који захтевају другачију организацију и структуру рада.

У складу са Правилником о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника („Сл. гласник РС“ број 81/17 и 48 /18), запослени имају обавезу да остваре 68 сати стручног различитих облика стручног усавршавања годишње, од чега је 44 за усавршавање у оквиру развојних активности установе, а 24 сата су акредитовани програми обука и стручни скупови.

## 5. ОРГАНИЗАЦИЈА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА УСТАНОВЕ

Васпитно образовни рад у 2023/24 години реализоваће се у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о предшколском васпитању и образовању, Статутом ПУ „Наша радост“ Лучани и другим законским, подзаконским и интерним актима.

- Организација васпитно образовног рада се реализује са децом на узрасту од 1-3 године;
- Организација васпитно образовног рада са децом на узрасту од 3-5,5 година;
- Организација васпитно образовног рада са децом у години пред полазак у школу од 5,5-6,5 година.

Објекат	Број објеката	Број група	Број деце	Површина објекта	Површина дворишта
«Наша радост»	1	11	285	1263,56 м2	54 а
«Бамби»	1	9	219	1181,70 м2	37 а

### 5.1. Васпитне групе, број деце, васпитачи и мед.сестре које воде групу Објекат „Наша радост“ Лучани

Васпитна група	Укупан број на почетку 2023/24	васпитачи, мед.сестре
Млађа јаслена	12	Јелена Пејовић, мед.сестра Драгана Димитријевић, мед.сестра
Старија јаслена	26	Ана Јовановић, мед.сестра Милена Радовановић, мед.сестра
Мешовита јаслена група	22	Катарина Богићевић, мед.сестра Милица Николић, мед.сестра



Млађа група	<b>31</b>	Марија Антонић, васпитач Ивана Даниловић, васпитач
Средња група	<b>34</b>	Марија Велисављевић, васпитач Славица Ћирјаковић, васпитач
Старија група	<b>31</b>	Љиљана Милосављевић, васпитач Јасмина Достанић, васпитач
Мешовита васп. група 1	<b>25</b>	Миланка Ружић, васпитач Драгана Обреновић, васпитач
Мешовита васп. група 2	<b>26</b>	Душица Славковић Басарић, мед. сестра Тамара Пртењак, васпитач
ППП 1	<b>30</b>	Славица Суруџић, васпитач Биљана Бојовић, васпитач
ППП 2	<b>24</b>	Маријана Шкулетић, васпитач Светлана Мијаиловић, васпитач
ППП 3	<b>24</b>	Нада Гавриловић, васпитач Вера Зириковић, васпитач
<b>Укупно: 11</b>	<b>285</b>	

**5.2 Васпитне групе, број деце, васпитачи и мед.сестре које воде групу  
 Објекат „Бамби“ Гуча**

<b>Васпитна група</b>	<b>Укупан број на почетку 2022/23</b>	<b>Васпитачи, мед. сестре</b>
Млађа јаслена	<b>13</b>	Јелена Нешовановић, мед.сестра Бојана Мајсторовић, мед.сестра
Старија јаслена	<b>18</b>	Снежана Величковић, мед.сестра Јелена Димитријевић, васпитач
Мешовита јаслена група	<b>19</b>	Зорица Лазовић, мед. сестра Драгица Ђоковић, мед. сестра
Млађа група	<b>25</b>	Драгана Тимотијевић, васпитач Катарина Радичевић, васпитач
Средња група	<b>30</b>	Марина Главоњић, васпитач Љиљана Дмитрић, васпитач
Старија група	<b>25</b>	Драгица Величић, васпитач Ирина Дмитрић, васпитач
Мешовита група 3-5,5	<b>30</b>	Ђурђа Шушић, васпитач Јована Радосављевић, васпитач
ППП 1	<b>30</b>	Александра Бошковић, васпитач Вера Савић, васпитач
ППП 2	<b>29</b>	Тоња Радоњић, васпитач Маријана Тадић Димитријевић, васпитач
<b>Укупно: 9</b>	<b>219</b>	

**5.3 Васпитне групе и групе Припремног предшколског програма  
 чији се рад реализује ван објеката установе**

Основна школа	место	број група	број деце	време трајања програма	васпитач
„Котража“	<b>Котража</b>	1	<b>7</b>	01.09.2023. – 20.06.2024. полудневни	Миланка Ружић
„Горачићи“	<b>Горачићи</b>	1	<b>7</b>	01.09.2023. – 20.06.2024. полудневни	Биљана Станић
„Котража“	<b>Горњи Дубац</b>	1	<b>3</b>	01.09.2023. – 20.06.2024. полудневни	Весна Рацић
„Марко Пајић“ Вича	<b>Вича</b>	1	<b>4</b>	01.09.2023. – 20.06.2024. полудневни	Наташа Костић
„Котража“ Мешовита група	<b>Котража</b>	1	<b>10</b>	Радна 2023/24 полудневни	Милкица Дмитрић
<b>Укупно:</b>		<b>5</b>	<b>20</b>		

**5.4. Мешовита група деце узраста од 3-5,5 година у Котражи**

У овој радној години функционише и мешовита група деце узраста од 3-5,5 година као резултат реализације пројекта Фондације „Новак Ђоковић“ који реализују Центар за интерактивну педагогију и Предшколска установа „Наша радост“ Лучани уз подршку локалне самоуправе и ОШ „Котража“ Котража. Програм ће реализовати васпитач Милкица Дмитрић, а број уписане деце на почетку радне 2023/24 је 10.

Мешовита група 3-5,5 година	Број деце
<b>Котража</b>	<b>10</b>

**Узраст деце до 3 година**

Објекат	Број група	Број деце
"Наша радост" Лучани	3	60
"Бамби " Гуча	3	50
<b>УКУПНО</b>	<b>6</b>	<b>110</b>

**Узраст деце од 3 године до 5,5**

Објекат	Број група	Број деце
"Наша радост" Лучани	5	147
"Бамби " Гуча	4	110
Котража (мешовита гр.)	1	10
<b>УКУПНО</b>	<b>10</b>	<b>267</b>

**ППШ целодневни боравак**

Место	Број група	Број деце
Лучани	3	78
Гуча	2	59
<b>УКУПНО</b>	<b>5</b>	<b>137</b>

**ППШ четворочасовне групе**

Место	Број група	Број деце
Котража	1	7
Горачићи	1	7
Горњи Дубац	1	3
Вича	1	4
<b>УКУПНО</b>	<b>4</b>	<b>21</b>

**УКУПАН БРОЈ ДЕЦЕ НА ПОЧЕТКУ РАДНЕ 2023/24 год.**

Узраст до 3 године	Узраст од 3 – 5,5 година	Припремни предшколски програм	Четворочасовни припремни програм	<b>УКУПНО</b>
<b>110</b>	<b>267</b>	<b>137</b>	<b>21</b>	<b>535</b>

Припремни предшколски програм у свим објектима, почиње са радом 01.09.2023. године, општим родитељским састанком, коме присуствују родитељи, васпитачи, директор и стручни сарадник.

Наведени терени, четворочасовни програм почели су са радом од 01.09.2023. године, а рад ће се одвијати до краја школске/радне године.

- По завршеном припремном програму, деца се издају Уверења о завршеном и редовном похађању истог, оверен од стране Установе, о чему се води евиденција у Матичној књизи и свесци издатих исправа.

- План рада васпитног програма ће се заснивати на подзаконским актима Министарства просвете.

### 5.5 Режим дана:

Васпитно- образовна година Установе почиње 1. септембра и траје до 31. августа наредне године. Установа је отворена сваког радног дана од 6,00 до 16,00 часова.

Викендом Установа не ради.

Током целог радног времена, деци је обезбеђен надзор васпитача односно стручног сарадника и медицинских сестара.

Режим дана се може изменити услед епидемиолошке ситуације везане за појаву заразне болести и вируса Covid-19, односно других околности.

#### Дневни распоред активности:

- 06,00-08,00 - Пријем деце
- 06,00-06,30 - Јутарње дежурство
- 06,30-7,30 -Јутарње активности
- 07,30-08,15 - Доручак
- 08,15-11,30 - Васпитно-образовне активности
- 10,15-11,00 -Ужина
- 11,00-13,30 -Активни и пасивни одмор
- 13,30-14,00 - Ручак
- 14,00-15,30 - Васпитно-образовне активности
- 15,30-16,00 - Послеподневно дежурство

### 5.6 Списак евиденција

Предшколска установа води евиденције о васпитно-образовном раду у складу са Законом и друге евиденције.

Евиденције	Задужена особа
Матична књига о уписаној деци у припремни предшколски програм	Директор
Књиге васпитно-образовног рада, рада стручног сарадника, сарадника на превентивној здравственој заштити	Васпитачи, стручни сарадник-педагог и медицинска сестра на превентиви
летопис	Тим за вођење летописа
евиденција деце са развојним проблемом	стручни сарадник-педагог
Евиденција (база) стручног усавршавања запослених	стручни сарадник-педагог
евиденција ментора и приправника	стручни сарадник-педагог
евиденција о састанцима Савета родитеља	секретар
евиденција извештаја Интерресорне	

комисије	стручни сарадник-педагог
евиденција рада стручних органа установе	стручни сарадник-педагог
кадровска евиденција	Секретар
евиденција јавних набавки	Секретар
евиденција седница Управног одбора	Секретар
евиденција обављене стручне праксе, волонтерски рад	Секретар
евиденција општих аката установе	Секретар
евиденција закључених уговора, споразума и сл.	Секретар
евиденција лица задуженог за безбедност у установи	Секретар
евиденција о текућем одржавању (кварови, поправке)	Домар
евиденција добављача	шеф финансијске службе
евиденција корисника ускуга (купаца)	шеф финансијске службе
евиденција магацина	шеф финансијске службе
евиденција зарада	шеф финансијске службе
главна књига	шеф финансијске службе
евиденција основних средстава и инвентара	шеф финансијске службе
евиденција деце корисника ЦСР	Директор
Евиденција- Завод за јавно здравље (надзор)	Директор
евиденција-просветни инспектор, саветник (надзор)	директор
евиденција-противпожарни инспектор (надзор)	Директор
евиденција-оснивачки акти	Директор
евиденција-инспекција за рад и радне односе (надзор)	Директор
евиденција-здравствена инспекција	Директор
евиденција дописа-министарство просвете	Директор
евиденција дописа-лок.самоуправа	Директор
евиденција дописа-ЦСР	Директор
евиденција донација	Директор
евиденција комисија	Директор

## 6. ПРОГРАМ ВАСПИТНО ОБРАЗОВНОГ РАДА

**Општи циљ програма предшколског васпитања** је подршка добробити детета.

**Добробит** је вишедимезионални конструкт којим се обједињује разумевање холистичке природе развоја, целовитости процеса неге, васпитања и образовања и интегрисаног учења детета предшколског узраста.

Добробит одражава суштину развоја и учења детета, а то је да је дете биће које постаје, тако да

подржавати добробит детета значи истовремено пројектовање циљева на будућност и разумевање шта је добробит за дете у реално постојећим околностима сада и овде.

**Циљеви** којима се водимо у развијању наше праксе и реалног програма мора бити у складу са

наведеним циљем и општим циљевима основа програма, а то су:

- да сва деца предшколског узраста имају једнаке могућности за учење и развој кроз подршку

њиховој добробити;

- да учешћем у програмима деца имају прилике и могућности да буду срећна, да се осећају

задовољно, остварено и прихаћено, да граде односе поверења и уважавања, блискости и пријатељство;

- да деца развијају предиспозиције за целоживотно учење и темеље образовних компетенција као што су: отвореност, радозналост, отпорност, рефлексивност, истрајност, поверење у себе као

способног “ученика“, позитивни лични и социјални идентитет.

- Да деца учешћем у програмима имају прилике да упознају, истражују и преиспитују различита

подручја људског сазнања и делања, да оперишу различитим продуктима културе и начинима

грађења и изражавања значења

- Да породице имају могућност и прилике да бирају, активно учествују у васпитању и образовању своје деце на јавном плану ,да свесте своје потребе и капацитет и развијају своје родитељске компетенције.

- Да васпитачи,сестре-васпитачи, стручни сарадници из различитих области и други практичари

имају прилику да испоље своју аутономију, креативност и професионалност,као и заступање

интереса деце и породица

- Да дечији вртић и друга окружења у локалној заједници постану простори заједничког учешћа

и учења деце и одраслих

- Да се васпитачи, стручни сарадници и стручњаци других профила, истраживачи и сви који се

баве ПВО се повезују у истраживачку заједницу која кроз истраживање и узајамну подршку

гради квалитет предшколског вапитања и образовања.

.

### **Принципи развијању реалног програма су:**

**Принцип усмерености на односе** /у развијању програма фокус васпитача је на стварању подржавајућег социјалног и физичког окружења, којим се обезбеђује сигурност, континуитет, учешће деце и укљученост васпитача и којим се негују односи уважавања, сарадње, одговорности и заједништва/

**Принцип животности** /у развијању програма, фокус васпитача је на развијању заједништва

деце и одраслих, вршњачке заједнице и повезивању са породицом и локалном заједницом, стварању прилика за заједничко учење. Заједничко учење се остварује кроз активности које су смислене, јер проистичу из искустава, аутентичних интересовања и односа, потреба и иницијатива, проблема и питања, догађаја и збивања у групи и заједници./

**Принцип интегрисаности** /у развијању програма фокус васпитача је на стварању прилика за

учење, као интегрисаног искуства детета кроз оно што чини/делање/ и доживљава/односи/, а не према унапред испланираним појединачним активностима на основу аспекта развоја или образовних области и издвојеним садржајима подучавања/

**Принцип аутентичности** /у развијању програма фокус васпитача је на препознавању и уважавању интегритета, различитости и посебности сваког детета, развојних и културних, социјалних и других специфичности деце и њихових породица, као и јаким странама и потенцијалима сваког детета, посебно узимајући у обзир потребе за подршком деце са сметњама у развоју и инвалидитетом и

деце из других осетљивих друштвених група. Принцип аутентичности представља индивидуализовани приступ сваком детету уз истовремену подршку, укључивање сваког детета у вршњачку заједницу и заједничке активности.

**Принцип ангажованости** - у развијању програма фокус васпитача на ситуацијама и активностима којима се подржава: учење детета кроз властиту активност, ангажованост детета,

иницијатива и избор деце, различити начини бављења појединим питањима, проблемима и садржајима, стваралачка препрада искуства и креативно изражавање властитих идеја и доживљаја, мишљења исазнања. Принцип ангажованости подразумева укљученост васпитача и заједничко учење са децом, а не директно подучавање/.

**Принцип партнерства** - у развијању програма фокус је на уважавању перспективе деце и породице/њихових мишења, идеја, иницијативе, одлука/ и на различитим начинима укључивања породице и повезивање са локалном заједницом.

### **ПРОГРАМ ЗА ДЕЦУ УЗРАСТА ОД ДВАНАЕСТ МЕСЕЦИ ДО ТРИ ГОДИНЕ**

Програм васпитно образовног рада са децом узраста од једне до три године у 2023/2024. години у ПУ “Наша радост”, реализоваће се у 6 васпитних група за 110-оро уписано дете.

При развијању програма важно је имати на уму да је реалан програм у свим групама укључујући и јаслене обликовакован контекстом предшколске установе, односно конкретног објекта /вртића/ у коме се развија. Контекст чини: одређена култура и структура установе, непосредна заједница и сви учесници програма. У развијању реалног програма потребно је стално критичко и заједничко преиспитивање културе и структуре како оне утичу на обликовање програма и колико су усаглашене са концепцијом Основа програма.

Програм ће се реализовати кроз развијање пројеката/тема по принципу пројектног учења у складу са Новим основама програма ПВО као концепције програма предшколског васпитања усмерене на односе и добробит деце. Пројектно учење је структуриран и флексибилан концепт учења кроз учешће и истраживање. Пројекти/теме могу трајати од неколико дана до неколико месеци зависно од правца развоја и надограђивања идеја,предлога,интересовања деце. Пројекат је вођен питањем, идејом или намером за продубљеним истраживањем проблематике која је деци смислена за истраживање и кроз коју они креирају аутентична решења.

Тема /пројекат у јаслама је више идеја или оквир који обликује васпитач на основу праћења заинтересованости и интеракције деце са различитим материјалима, другом децом и одраслима у дечијем вртићу и познавања деце. На основу идеје о теми/пројекту, васпитач у јаслама се прво фокусира на планирање великог избора сензорних материјала који ће бити стално доступни деци и којима ће подстаћи децу да истражују у отвореном и затвореном простору у вртићу. Васпитач у јаслама планира више могућности за различите активности деце које се одвијају истовремено и које деца бирају.

Васпитач планира довољно времена за рутине кроз које помаже деци да се осећају сигурно, да развијају самосталност и блискост са васпитачем и другом децом. Праћење у програму се разуме као процес који укључује прикупљање, анализирање и размишљање о информацијама, на основу којих се омогућава видљивост програма и разумевање учења и развоја детета, како би се остварили услови за квалитетнију подршку детету и креирао квалитетнији програм.У самом праћењу фокус се ставља на то шта деца мисле, могу и умеју, како разумеју и осећају, да би се на основу јаких страна деце подржали њихови ”развијајући” капацитети и створили услови за промишљање о начинима подршке коју дајемо деци и развоју њихових пуних капацитета.

## **ПРОГРАМ ЗА ДЕЦУ УЗРАСТА ОД 3 ДО 5.5 ГОДИНА**

Програм васпитно образовног рада са децом узраста од три године до поласка у групу у годину пред полазак у школу у 2023/2024. години у ПУ “Наша радост” реализоваће се у 10 васпитних група за 267 уписане деце.

Креирање васпитно образовног процеса засниваће се на Новим основама предшколског васпитања и образовања, савременим педагошко психолошким сазнањима, искуствима из



стручног усавршавања, примени акредитованих програма, при чему ће се тежити осигурању квалитета.

Наша установа је 1.септембра 2022. године започела примену Нових основа програма у свим вртићима установе. У васпитним групама ће се током године развијати нов приступ планирању, праћењу, реализацији в-о рада, разумевању документовања и радити на усклађивању постојеће праксе са новим документом, с тим у вези направљен је интерни план имплементације Нових основа ПВО.

Имајући у виду да програм настаје и гради се у реалном контексту васпитно-образовне праксе и да се за дете програм манифестује као остваривање његове добробити кроз односе који се развијају са физичким окружењем, вршњацима и одраслима у реалним ситуацијама делања, све активности биће усмерене на грађење заједничког разумевања праксе у сваком од објеката вртића, контекста који градимемо и концепта који планирамо да развијамо.

Програм се реализује кроз развијање пројеката/тема по принципу пројектног приступа учењу.

Сваки пројекат/тема траје зависно од правца развоја и надограђивања идеја, предлога, интересовања деце. Због динамичног и флексибилног приступа планирању план, не може бити направљен унапред за дужи временски период. Он се дограђује и израђа током започетог истраживања деце и одраслих на основу: иницијативе и предлога деце, консултовања са децом, предлога и идеја различитих учесника, увида васпитача о учешћу деце у активностима, промишљања васпитача зашто је важно да се деца баве одређеним активностима, као и како то повезати са њиховим животним контекстом, ранијим доживљајима, искуствима и сазнањима.

Програм се прати и вреднује кроз документовање, чиме се омогућава видљивост програма, учења и развоја деце. Вредновање је саставни део праћења програма.

Процес праћења и вредновања обухвата:

\*праћење учења и развоја детета и

\*праћење како се развија програм

Сврха праћења детета није процењивање његових развојних могућности и постигнућа, него потпуније разумевање дететовог развоја и учења и на основу тога пружање сталне подршке добробити детету.

Сврха праћења развијања програма је континуирано грађење квалитета програма предшколског васпитања и образовања .

У праћење и вредновање су укључени одрасли /васпитачи, родитељи и сви други који су учествовали на било који начин у развијању пројеката /програма/, а деци се даје посебан значај и ради на развијању различитих начина за њиховим пуним укључивањем и консултовањем, како би се чуло њихово мишљење и њихово виђење сопственог учења и развијања програма. Консултовање са детом се одвија кроз: разговор, прављење фото и видео записа од стране детета, путем цртежа, мапе, тура кроз простор /окружење које им је познато/.

Процес учења и развоја детета се документује кроз:

**Дечији портфолио** којим се документује напредовање детета, дечија перспектива ситуације, активности, догађаја, начини пружања подршке детету, посебно када су у питању деца из осетљивих група. Дечији портфолио садржи: различите склае и технике посматрања и праћења, групне и индивидуалне приче за учење деце, продукте деце током рада на сваком од пројеката које се реализују са децом и белешке одраслих, фотографије, видео и аудио записи настали у ситуацијама који су деци нарочито важни.

Развијање теме/пројекта се документује кроз: Пројектни портфолио који садржи план развијања теме/пројекта и причу о теми/пројекту. Током развијања теме/пројекта васпитач израђује са децом почетне и процесне паное, документује фотографијама промене у физичкој средини, поједине активности деце у оквиру теме/пројекта, ситуације у којима се деца посвећено нечим баве, ситуације заједничког учешћа, места у заједници у којима су деца учила. Могући су и други начини документовања процеса развијања теме/пројекта, као што су: заједничко прављење сликовница, видео- клипова, брошура, потера, инсталација у простору. Користећи прикупљену документацију током процеса развијања теме/пројекта васпитач прави причу о пројекту са пратећим фотографијама.

Вредновање квалитета реалног програм подразумева заједничко преиспитавање квалитета програма кроз вредновање реалног програма у његовим носећим димензијама: средина за учење, квалитет односа, заједничко учешће, подршка диспозицијама за учење, инклузија, различитост и демократске вредности, сарадња са локалном заједницом и породицом.

Оваква врста самовредновања не служи за процену рада васпитача и стручних сарадника већ су подаци добијени на овај начин основ за заједничко промишљање и промене праксе.

## **ПРОГРАМ ЗА ДЕЦУ У ГОДИНИ ПРЕД ПОЛАЗАК У ШКОЛУ**

### **Опште одредбе:**

Предшколско васпитање и образовање саставни је део система образовања и васпитања у Србији. Законом о Основама система образовања и васпитања дефинише се седам кључних образовних компетенција за целоживотно учење у складу са документима међународне образовне политике.

Као први ниво у систему васпитања и образовања предшколско васпитање и образовање остварује основ развоја ових компетенција и тиме обезбеђује континуитет образовања и целоживотног учења.

Нове основе програма на програм у години пред полазак у школу, гледају као програм који се развија у духу Нових основа, које за циљ имају добробит као вишедимензионални конструкт и којим омогућава да једнаки старт и постављање темеља образовних компетенција.

Образовне компетенције које се развијају у предшколском васпитању и образовању и специфичности на које је потребно обратити пажњу су:

- Комуникација на матерњем језику - ова компетенција се развија кроз прилике за богаћењеречника и коришћење различитих функција језика, подршку детету да се правилно изражајно и креативно усмено изражавање, подстицањем различитих начина графичког и др., начина симболичког репрезентовања, развијање свести о важности језика.

- Рана писменост се развија у подстицајном језичком окружењу кроз активности у којима различити начини симбиолског бележења имају сврху у самој активности, а не кроз издвојено подучавање деце читању и писању.
- Комуникација на страном језику - се развија кроз развој матерњег језика и развијањем свести и знања о различитим културама и језицима, као и функцији језика. Уколико се на овом узрасту уводи други језик, учење подразумева ситуационо учење и активности кроз које га дете упознаје и смислено употребљава, а не кроз издвојено подучавање посебно обликованим језичким поступцима.
- Математичке, научне и технолошке компетенције - се развија подстицањем развоја и примене логичко математичког мишења у сагледавање и разумевање појава и односа и решавање проблема подршком истраживањима, упитаности, откривања и закључивања о природним физичким појавама у различитим активностима у оквиру теме /пројекта и животно-практичним ситуацијама, као и примене истог.
- Дигитална компетенција се развија кроз смислено коришћење дигиталних компетенција као оруђа којим се деци омогућава долажење до информација, изражавање и представљање, документовање различитих активности.
- Учење учења развија се кроз освешћивање процеса властитог учења, кроз подршку развоју метакогнитивних способности промишљања, преиспитивања, планирања, саморегулација учења као смисленог дела појединих активности и ситуација кроз укључивање деце у програм.
- Друштвене и грађевинске компетенције остварују се развијањем заједништва деце и одраслих и вршњачке заједнице кроз: неговање односа припадања, уважавања и прихватања и групног идентитета, учешћем у активностима и ситуацијама које захтевају договарање, сарадњу, усаглашавање, међусобну подршку, укључивањем или покретањем догађаја, акција и пројекат у локалној заједници, неговањем односа уважавања различитости и бриге о другима.
- Иницијатива и предузетништво остварује се укључивањем деце у различите ситуације и активности и развијање пројеката којима се подржава њихова иницијатива, оргинални приступи решавању различитих проблема и које пружају разноврсне могућности деци да своје замисли преиспитују, испробавају и процењују, као и могућности стваралачке препраде и креативног изражавања властитих идеја, доживљаја, мишења и сазнања.
- Културолошка свест и истраживање се подржава култивисањем дечије игре, развијањем културног, националног и идентитета станованика планете, приближавањем деци културног наслеђа заједнице и човечанства, подстицањем стваралачког изражавања идеја, искустава и емоција деце кроз различита уметничка подручја/визуелна уметност, драма, плесови, књижевност, спорт, традиција/. Опремање простора којим се подстиче зачудност и естетски доживљај и подстицање деце на различите начине стваралачке препраде својих доживљаја и искуства кроз различите медије.

## ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА И ПРИКАЗ ПРОГРАМА РАДА

Припремни предшколски програм (у даљем тексту ППП), је део обавезног деветогодишњег образовања и васпитања. Похађају га деца у години пред полазак у школу. Остваривање ППП доприноси програмском и организационом повезивању и остваривању континуитета предшколског и школског образовања и васпитања. Основна

функција припреме је да се свој деци обезбеде услови за проширивање и сређивање социјалног и сазнајног искуства чиме се ублажавају социокултурне разлике и обезбеђује уједначенији старт при поласку у школу.

Законом о основама система образовања и васпитања је предвиђено да ППП траје 4 часа дневно, најмање 9 месеци у години пред полазак у школу. ППП је обавезан за сву децу старости од пет и по до шест и по година и доступан је свој деци која су стасала за његово похађање.

У ПУ “Наша радост ” током 2023/24.године у групе пред полазак у школу биће уписано 137 деце у целодневни програм и 21 у полудневни програм.

За потребе праћења и вредновања квалитета реализованог програма биће коришћени методи који су прописани Новим основама програма и који на квалитет гледају као вишедимензионални конструкт који зависи од контекста рада сваке васпитне групе и воде рачуна о различитим перспективама приликом праћења програма/перспетиве детета, васпитача, породице/. Васпитачи ће током године бити обучавани за рад на праћењу и документовању ВО процеса.

Посебна пажња биће посвећена повезаности са школом и породицом у овом за децу значајном транзиционом периоду/\*наведене активности су конкретизоване у плану сарадње са основном школом и плану сарадње са породицом/. Припремни предшколски програм, као део обавезног основног образовања у целисти финансира Република.

Дидактичка средства која васпитаче користе у раду биће од издавача: Публик Практикум - „Кроз игру до знања“.

### **6.1 Програм превентивне здравствене заштите**

Програм превентивне здравствене заштите има за циљ формирање здравог, задовољног и безбрижног детета. Програм се реализује кроз низ мера и активности у сарадњи са надлежним службама, у установи, надлежним службама Дома здравља и Заводом за јавно здравље- Чачак.

Превентивно-здравствена заштита реализује се кроз различите активности предвиђеним програмом, у складу са потребама детета, кроз свакодневни рад, преузимање мера у циљу спречавања угрожености здравља и ширења обољења.

#### **1. Основни задаци превентивно здравствене заштите:**

- Јачање и заштита дечијег организма (стварање адекватних услова у току боравка деце у ПУ, стручну негу, правилан распоред живљења, правилну исхрану), уз поштовање индивидуалних разлика у развоју;
- Активности на формирању културно-хигијенских навика које воде ка очувању и унапређењу здравља детета (одржавање личне хигијене, физичко рекреативне активности, заштита животне средине);
- Дневна контрола здравственог стања детета (током дана);
- Периодична контрола раста и развоја (мерење телесне висине и тежине, превентивни прегледи);
- Периодично контролисање вашљивости и преузимање одговарајућих мера;

- Дневна, месечна и годишња контрола санитарно-хигијенских услова и безбедности свих простора у објекту, дворишту где бораве деца;
- Обезбеђивање оптималне температуре, осветљености и проветрености просторија;
- Обезбеђивање оптималних услова неопходних за спровођење културно-хигијенских навика деце и запослених;
- Свакодневна контрола хигијене просторија, опреме, играчака, постељине и сл.;
- Контрола коришћења дезинфекционих средстава и средстава за хигијену;
- Дератизација и дезинфекција установе;

Здравствено-васпитни рад је саставни део унапређивања здравља, раста и развоја деце. Деца кроз игру добијају основне појмове о здрављу из следећих области:

- Појам здравља
- Правилна и разноврсна исхрана
- Лична и општа хигијена
- Хигијена уста и зуба
- Физичко вежбање

У сарадњи са Заводом за јавно здравље, у циљу унапређивања и очувања здравља, обележавају се значајни датуми из Календара здравља.

У оквиру превентивно-здравствене заштите предузимају се хигијенско-епидемиолошке мере за здравствену заштиту од заразних и других болести:

- Санитарни прегледи радника сваких шест месеци;
- Прегледи деце за летовање и зимовање;
- Систематски прегледи деце пред полазак у школу (педијатар, физијатар, офталмолог, логопед и стоматолог);

Важан сегмент превентивно-здравствене заштите је обезбеђивање здраве и правилне исхране (правилан распоред оброка, редовно узимање течности, праћење ухрањености деце, планирање и спремање хране).

У установи се води здравствена документација:

- Здравствени картон деце;
- Дневник повреда и заразних болести;
- Дневник посета лекара специјалиста, епидемиолошке службе, санитарне и здравствене инспекције.

### 6.1.1 План превентивно здравствене заштите

Задатак	активности	динамика	реализатори
Унапређивање и очување здравља деце	-праћење деце са органск им или функционалним хроничним обољењима	Током целе године	Медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту и негу
Подизање здравствене културе и успостављање	-систематско праћење раста и		

<p>правилних                  здравствених навика                  код деце</p>	<p>развија деце                  -спровођење                  посебних мера током                  ванредних                  епидемиолошких                  ситуација                  -редовно праћење                  здравствене                  неге, хигије-                  не, праћење процеса                  правилне исхране и                  расподеле оброка                  - организовање                  вежби за превенцију                  равних табана                  -Организовање                  различитих вежби,                  као начин превенције                  -Разговори на тему:                  Здравља,                  Правилне исхране                  Неге тела и зуба                  - Дневна контрола                  здравственог стања                  детета (током дана);                  -Прва помоћ при                  повредама                  -Свакодневна                  контрола хигијене                  просторија, опреме,                  играчака, постељине                  и сл.;                  -Контрола                  коришћења                  дезинфекционих                  средстава и средстава                  за хигијену;                  - израда текстова за                  паное за родитеље из                  области здравствене                  заштите                  -Израда јеловника</p> <p>-учешће на                  манифестацији                  поводом Светског                  дана хране                  -вођење здравствене                  документације -                  координација                  систематс- ких</p>		
---	--	--	--

<p>Унапредити превентивну здравствену заштиту и установи кроз сарадњу са другим институцијама</p> <p>Професионални развој</p>	<p>прегледа деце пред полазак у школу у сарадњи са Домом здравља</p> <p>- организовање активности са Здравственим центром, стоматолошком службом, Заводом за јавно здравље и другим службама по потреби</p> <p>- програмирање и реализације стручног усавршавања сарадника за превентивну здравствену заштиту</p> <p>- Учешће на стручним сусретима медицинских сестара</p> <p>- Учешће на пројектима</p> <p>- Учешће на „Избор за нај играчку“</p>		
---	---	--	--

## 6.2 ПЛАН АДАПТАЦИЈЕ ЗА ДЕЦУ КОЈА ДОЛАЗЕ У ПРЕДШКОЛСКУ УСТАНОВУ

План адаптације обухвата следеће активности:

- Размена података о новопримљеној деци – јун месец;
- Организовање општих и групних родитељских састанака-септембар;
- Организовање индивидуалних разговора за родитеље-васпитачи, стручни сарадник-август, септембар;
- Израда плана адаптације деце заједно са родитељима-распоред долазака по етапама- август / септембар;
- Праћење деце и поступно продужавање времена боравка деце у вртићу- август-октобар;
- Састанци стручног сарадника и стручних радника са циљем разраде мера подршке деци у периоду адптације- август/октобар;
- Активности вредновања периода адаптације са циљем унапређивања квалитета рада- новембар/децембар;

## 7. ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА

### 7.1. Основни задаци стручних органа су:

- Праћење и усмеравање рада васпитача и медицинских сестара
- Уношење иновација у педагошку праксу
- Подизање степена професионалне спремности и одговорности васпитног особља у циљу унапређивања васпитно-образовног рада

### 7.2 Чланови стручних органа

Назив стр.већа/актива	Чланови	Задужења
<b>Актив васпитача група деце пред полазак у школу</b>	Славица Суруџић Биљана Бојовић Вера Зириковић Нада Гавриловић Светлана Мијајловић Маријана Шкулетић	група пред полазак у школу - Лучани група пред полазак у школу- Лучани група пред полазак у школу- Лучани
	Александра Бошковић Вера Савић, Тоња Радоњић, Маријана Тадић-Димитријевић	група пред полазак у школу - Гуча група пред полазак у школу - Гуча
	Миланка Ружић	рупа пред полазак у школу- Котража
	Биљана Станић	група пред полазак у школу-Горачићи
	Наташа Костић	група пред полазак у школу- Вича
	Весна Рацић	група пред полазак у школу- Горњи Дубац
	<b>Актив васпитача</b>	Ивана Даниловић Марија Матијашевић
Салавица Ћирјаковић Марија Велисављевић Јасмина Достанић Љиљана Милосављевић Миланка Ружић Драгана Обреновић Душица Славковић-Басарић Тамара Пртењак		Средња група-Лучани Средња група-Лучани Ст. група- Лучани Ст. група- Лучани Мешовита 1- Лучани Мешовита 1- Лучани Мешовита 2- Лучани Мешовита 2 -Лучани



	Драгана Тимотијевић Катарина Радичевић Љиљана Дмитрић Марина Главоњић Ирина Дмитрић Драгица Величић Ђурђа Шушић Јована Радосављевић Милкица Дмитрић	Млађа група- Гуча Млађа група- Гуча Средња група- Гуча Средња група- Гуча Старија група- Гуча Старија група- Гуча Мешовита гр. - Гуча Мешовита гр. - Гуча Мешовита Котража
<b>Актив медицинских сестара</b>	Ана Јовановић Милена Радовановић Драгана Димитријевић Јелена Пејовић Милица Николић Катарина Богићевић-Карапанцић  Јелена Нешовановић Бојана Мајсторовић Снежана Величковић Јелена Димитријевић Сања Јоковић Зорица Лазовић Станојла Теофиловић Драгица Ђоковић	Старија јаслена група- Лучани млађа јаслена група- Лучани- Мешовита јаслена група 1 Лучани  Млађа јаслена група Гуча Старија јаслена група Гуча Мешовита јаслена група Гуча сестра на превентиви сестра на превентиви
<b>Васпитно-образовно веће</b>	ВОВ чини сво васпитно особље установе	

### 7.3 План рада Васпитно-образовног Већа у радној 2023/24 години

План Васпитно-образовног већа израђује директор, васпитачи, медицинске сестре и стручни сарадник. У делокругу свог рада Васпитно-образовно веће бави се организационо-техничким и стручним питањима, планирањем, праћењем рада установе. У току године рад се остварује кроз састанке Већа, најмање четири пута годишње.

Ред.бр.	Активности	Носиоци активности	Временска динамика	Напомена
1.	-Усвајање Годишњег извештаја о раду за претходну годину -Усвајање извештаја о раду директора -Усвајање Плана рада установе за радну 2022./23.год.	директор, стручни сарадник	септембар 2023.	

Годишњи план рада  
 ПУ „Наша радост“ Лучани за радну 2023/24 год.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Усвајање плана стручног усавршавања</li> <li>-Подела решења запосленима о 40-часовној радној недељи</li> <li>-Актуелна питања</li> </ul>			
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>.Извештавање реализованим активностима имплементације Нових основа програма у ПУ „Наша радост“</li> <li>Стручно усавршавање запослених – хоризонтална размена искуства између објеката</li> <li>-Договор у вези организације прославе Нове године</li> <li>-Актуелна питања</li> </ul>	о директор, васпитачи, стручни сарадник	децембар 2023.	
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Договор око обележавања Дана установе и славе „Благовести“</li> <li>-„Родитељи као партнери у новој концепцији програма“ – стручни сарадник</li> <li>-Актуелна питања</li> </ul>	директор, стручни сарадник	фебруар 2024.	
4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Извештај о раду Актива, Тимова,</li> <li>-Извештај о раду директора</li> <li>-Извештај о стручном усавршавању</li> <li>-Извештај о самовредновању рада установе</li> <li>-Предлози и идеја за наредну годину</li> <li>-Актуелна питања</li> </ul>	директор, координатори Тимова и Актива, стручни сарадник, Тим за самовредновање	јун 2024.	

\* Дневни ред ВО већа биће допуњен актуелним темама у датим ситуацијама

#### 7.4. План рада стручног Актива васпитача у радној 2023/24 години

Ред.број	Активности (опис посла)	Носиоци активности	Временска динамика	Напомена
1.	-Избор председника и записничара -Упознавање са планом рада актива за 2022/2023. годину -Договор око обележавања Дечије недеље -Одабир дидактичког материјала за рад-избор радних листова -Одабир акредитованих семинара	васпитачи	септембар 2023.	
2.	- Представљање реализованих пројеката-анализа, дискусија -Приказ савремене литературе из области васпитања и образивања -Актуелна питања	васпитачи, стручни сарадник	децембар 2023.	
3.	-Договор око начина обележавања Дана установе - Обележавање славе вртића -Актуелна питања	васпитачи, стручни сарадник, директор	фебруар 2024.г	

4.	-Презентација примера добре праксе на нивоу установе-хоризонтална размена искуства на нивоу установе -Евалуација рада Актива и предлози за следећу годину -Актуелна питања	васпитачи, стручни сарадник, директор	јун 2024.г	
----	--	---	------------	--

\*Дневни ред Актива биће допуњен актуелним темама у датим ситуацијама

### 7.5 План рада стручног Актива медицинских сестара у радној 2023/24 години

Активности (опис посла)	Носиоци активности	Временска динамика	Напомена
-Договор око рада Актива, усвајање плана рада -Договор око реализације активности у оквиру „Дечије недеље“ - Одабир акредитиваних семинара	медицинске сестре  стручни сарадник	септембар 2023.	
- Представљање реализованих пројеката-анализа, дискусија  - Актуелна питања	медицинске сестре, стручни сарадник	децембар2023 год.	
- Имлементација Нових основа- шта само урадили до сад - Заједнички простори у функцији учења -Договор око обележавања 8. марта	медицинске сестре	фебруар 2024.	

-Договор око начина обележавања Дана установе -Актуелна питања			
-Извештај о раду Актива -План за наредну радну годину	медицинске сестре	јун 2024. год.	

\*Дневни ред Актива биће допуњен актуелним темама у датим ситуацијама

### 7.6 План рада Актива васпитача који реализују програм за децу у години пред полазак у школу

Ред.број	Активности (опис посла)	Носиоци активности	Временска динамика	Напомена
1.	-Договор око рада Актива, усвајање плана рада -Предлог акредитованих обука за васпитаче - Припрема информативних брошура за родитеље и упознавање са концепцијом Нових основа програма и Специфичности кључних образовних компетенција за целоживотно учење у предшколском васпитању и образовању -Договор око реализације Дечије недеље -Избор радних листова	васпитачи, стручни сарадник	септембар 2023.г.	
2.	-Приказ реализованих пројеката – хоризонтална размена између објеката - Подстицајно окружење за игру и учење у складу са критеријумима за	васпитачи, стручни сарадник	децембар 2023.г.	

Годишњи план рада  
 ПУ „Наша радост“ Лучани за радну 2023/24 год.

	уређење простора датим у Новим основама -Актуелна питања			
3.	Транзиција као изазов Повезивање са основном школом- примери добре праксе 2.Приказ употребе дигиталног алата Story jumper у раду са децом  -Презентација књиге другог аутора „Пројектни приступ учењу“ -Живка Крњаја и Драгана Бранеселовић -Договор око начина обележавања Дана установе -Актуелна питања	стручни сарадник, васпитачи	фебруар 2024.г.	
4.	-Презентација реализованих пројеката- хоризонтална размена искуства на нивоу установе -Договор око реализације завршне приредбе у Дому културе у Гучи и Лучанима -Договор око реализације излета	васпитачи, стручни сарадник	април 2024.г.	
5.	-Евалуација рада Актива и предлози за наредну годину	васпитачи	јун 2024.г.	

\*Дневни ред Актива биће допуњен актуелним темама у датим ситуацијама

### 7.7. Актив за развојно планирање

Актив за развојно планирање води процес развојног планирања у Установи, прати реализацију планираних активности, учествује у евалуацији циљева и задатака, припрема периодичне анализе за Педагошки колегијум и запослене.

Актив за развојно планирање чине:

1. Драгана Обреновић, васпитач, кординатор
2. Ивана Даниловић, васпитач
3. Ирина Дмитрић, васпитач
4. Милкица Дмитрић, васпитач
5. Катарина Радичевић, васпитач
6. Ивана Павловић, педагог
7. Гордана Миличевић, директор
8. Катарина Ковановић-представник УО из локалне заједнице
9. Милан Пантелић - представник родитеља

Активност	Време	Начин реализације	Носиоци
-Конституисање тима -Упознавање чланова са планом рада и расподела задужења	септембар 2023.	дискусија	координатор
Праћење реализације активности уз Развојног плана -Израда Ивештаја за Педагошки колегијум	децембар 2023..	израда презентација, размена на нивоу објеката	чланови актива
-Анализа активности дефинисаних Акционим планом	фебруар 2024.	групна дискусија, анализа на основу реализованих активности на основу Иструмената за праћење активности, израда извештаја	кординатор актива
-Подношење извештаја Васпитно образовном већу о реализованим активностима	април 2024.	презентација, дискусија	чланови актива
-Евалуација рада актива и давање предлога за наредну радну годину	јун 2024.	групна дискусија	координатор актива-извештај

### 7.7.1 Акциони план за радну 2023/24 годину

Ове радне године Акциони план ће се реализовати промене дефинисане Развојним планом установе:

#### ПРОФЕСИОНАЛНА ЗАЈЕДНИЦА УЧЕЊА

Активности	Евалуација
1.-Хорозопнтална размена /посете васпитача из објекта „Бамби“ –језгру „Наша радост „, са примерима добре праксе у развијању Нових основа и савремених концепција у ПВО у земљи и иностранству.	Критеријум успеха: оснажени васпитачи за самосталну реализацију и развијање пројекта  Носиоци активности: васпитачи, мед. сестре, стручни сарадник, Тим за професионални развој Време реализације: септембар- август /2023-2024.г.
2.Презентација пројеката за колеге из других објеката- дискусија /анализа на састанцима актива	Критеријум успеха: свака група из језгра има презентацију или пример свог пројекта који реализује и жели да подели са колегама  Носиоци активности : васпитачи, Тим за професионални развој Време реализације-јун –август сваке радне године
3.. Хоризонтална размена/посете предшколским установама у окружењу које примењују програм дужи период	Критеријум успеха: заинтересованост васпитача да промишљају и промене свој приступ раду са децом а све у складу са новом концепцијом Носиоци активности: васпитачи, мед. сестре, стручни сарадник Време реализације-током радне године
4.Организовати трибине, фестивале, потписаивање меморандума о сарадњи са представницима ЈЛС на којим би се заступао интерес деце и промовисало ПВО	Критеријум успеха : предшколска установа као значајан партнер свим институцијама у локалном зајдници. Носиоци активности: васпитачи, стручни сарадник, директор; Време реализације: током радне 2023/2024.г.
5.Тимски осмишљавати различите стратегије како би се оствариола успешна традиција из вртића у основну школу;	Критеријум успеха: припремљеност деце у групама пред полазак у школу на школске обавезе; Носици : васпитачи, стручни сарадник Време реализације: током радне године



## ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИ РАД

Активности	Евалуација
1. Стручно усавршавање запослених у складу са новом концепцијом васпитања и образовања	Критеријум успеха: Знања са обука које васпитачи примењују у реалном програму Носиоци активности: стручни радници у предшколској установи Време реализације: током радне године
2. Имплементација Нових основа у свим објектима установе	Критеријум успеха: започети или реализовани пројекти у већини васпитних група Носиоци активности: васпитачи, срупчни сарадник; Време реализације: током радне године
3. Креирање физичке средине у циљу учења и истарживања деце	Критеријум успеха: Јасно дефинисане просторне целине, инспиративне за децу Носиоци активности: васпитачи и стручни сарадник Време реализације: током радне године
4. Искористити ресурсе локалне заједнице за заједничке активности родитеља и деце	Критеријум успеха: Отвореност локалне заједнице за иницијативе предшколске установе и родитеља Носиоци активности: васпитачи, родитељи и деца Време реализације: током радне године

## ПОДРШКА ПОРОДИЦИ

Активности	Евалуација
1. Обезбедити различите видове комуникације са родитељима уз употребу дигиталне технологије; Упућивати родитеље на различите дигиталне платформе са којих могу добити важне информације из области својих права као и побољшању својих компетенција	Критеријум успеха: Међусобна размена информација и разумевање улога и позиција васпитача и родитеља Носиоци активности : родитељи и васпитачи Време реализације: током радне године
2. Подршка породицама из осетљивих група и развијање међусобног поверења ( породица-предшколска установа)	Критеријум успеха:Отвореност породице према предшколској установи и заједно решавање проблема Носиоци активности :родитељи, васпитачи Време реализације:током радне године

## УПРАВЉАЊЕ И ОРГАНИЗАЦИЈА

Активности	Евалуација
1. Обезбедити свим објектима неопходну дигиталну технологију за рад васпитача ( рачунари, штампачи, фотоапарати и сл)	Критеријум успеха: Задовољавајућа техничка опремљеност оба објекта Носиоци активности : директор установе Време реализације: током радне године
2. Уређење затворених , заједничких и отворених простора у оба објекта предшколске установе	Критеријум успеха: Довољно инспиративни простори за игру, истраживање и учење деце Носиоци активности : директор, васпитачи, родитељи Време реализације: током радне године

### 7.8 Педагошки колегијум

Педагошки колегијум чине председници стручних актива васпитача и медицинских сестара и стручни сарадници Установе. Радом овог стручног органа председава и руководи директор Установе, односно помоћник директора. Педагошки колегијум ће у складу са Законом о основама система образовања и васпитања (чл.66 ) разматрати питања и заузимати ставове у вези са:

- старањем о осигурању квалитета и унапређивању васпитно образовног рада
- остваривањем Развојног плана Установе
- организовањем педагошко инструктивног увида и надзора и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада васпитача и стручних сарадника
- планирањем и праћењем стручног усавршавања запослених
- планирањем, организовањем, остваривањем програма васпитања и образовања и свих активности Установе
- сарадњом са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима и др.

Члановима Педагошког колегијума ће се по потреби прикључивати и координатори који реализују пројекте или програме који су планирани за ову радну годину, како би поднели извештаје о реализацији пројекта и програма/квартални извештаји.

#### Педагошки колегијум чине:

Гордана Миличевић-директор  
Ивана Павловић-педагог  
Председник Васпитног образовног Већа  
Председник Актива група у години пред полазак у школу  
Председник Актива медицинских сестара  
Председник Актива васпитача

Састанци Педагошког колегијума реализоваће се повремено по потреби. На састанцима размењиваће се искуства, говориће се о реализацији задатака који су

планирани Годишњим планом рада установе, анализираће се теме стручног усавршавања, износиће се одређени недостаци у раду у циљу отклањања истих.

### План рада педагошког колегијума

Активности	Време	Начин реализације	Носиоци
-Конституисање Педагошког колегијума и информисање чланова колегијума о функцијама и задужењима колегијума -Предлози и избор часописа и радних листова за предшколце -Предлози за унапређење квалитета в-о рада у Установи / организовање различитих програма и других облика рада и услуга у установи/ ➤ -Избор јавних манифестација и догађаја у којима ће учествовати деца током године, а које су у интересу	септембар, 2023.г.	Разговор, дискусија	директор, стручни сарадници, координатори актива и тимова
Усвајање ИВОП-а за децу којој је потребна додатна подршка ➤ - Професионални развој запослених – разматрање измена и допуна Документа о вредновању сталног	октобар/новембар 2023.г.	разговор, презентација, дискусија, извештаји	директор, стручни сарадници координатори и председници актива
Извештај о реализованим активностима актива и тимова -Извештаји из рада на реализацији пројеката; ➤ -Извештај о остваривању плана стручног усавршавања за период септембар- децембар 2021/22.г. -Евалауација в-о рада у групама у којима се	децембар, 2023.	разговор, презентација, дискусија, извештаји	директор, стручни сарадници координатори и председници актива

Годишњи план рада  
 ПУ „Наша радост“ Лучани за радну 2023/24 год.

<p>реализује програм у години пред полазак у школу;                  -Извештај о активностима имплементације Нових основа програма                  -Предлози за рад на грађењу квалитета в-о рада</p>			
<p>-Извештај о остваривању плана стручног усавршавања за период септембар- фебруар 2022/23г.                  ➤ -Евалуација рада стручних актива; реализације стручних посета, хоризонталних размена и акредитованих програма;                  ➤ -Извештај комисије за проверу савладаности програма за увођење у посао приправника;                  ➤ -Предлози за рад на грађењу квалитета в-о рад</p>	<p>Март, 2024.г</p>	<p>извештаји председника актива,                  извештај о стручном усавршавању</p>	<p>директор,                  стручни сарадници,                  председници актива</p>
<p>-Извештај о реализованим активностима актива и тимова                  -Извештаји из рада на реализацији пројеката                  -Извештај о остваривању плана стручног усавршавања за период септембар-мај 2022/23. - Евалауација в-о рада у групама у којима се реализује програм у години пред полазак у школу;                  -Извештај о активностима имплементације Нових основа програма                  -Предлози за унапређивање васпитно образовног Рада                  -Евалуација рада Педагошког колгијума                  ➤ -Извештај о раду</p>	<p>Јун. 2024.г.</p>	<p>подношење извештаји координатора, групна дискусија</p>	<p>директор,                  стручни сарадници,                  председници актива</p>

Педагошког колегијума/2022-23/ са предлогом активности за план рада Педагошког колегијума за радну 2023/24 г.			
---	--	--	--

\*Дневни ред колегијума биће допуњен актуелним темама у датим ситуацијама

## 8. ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА

### Стручно усавршавање на нивоу Установе:

Стручно усавршавање у Установи се реализује на основу документа о вредновању сталног стручног усавршавању у Установи.

**Стручно усавршавање на нивоу општине и округа** обављаће се кроз предавања, трибине, семинаре, размене искуства и друге облике усавршавања на територији општине и Моравичког округа, које организују васпитно-образовне установе (предшколске установе, школе, факултети и др.), установе у култури, Центар за социјални рад, невладине организације и сл.

Сви запослени су дужни да израде сопствени план стручног усавршавања и воде евиденцију о реализацији истог, тако да имају 44 сата усавршавања у установи, према Интерном акту о стручном усавршавању.

### Институционализовано стручно усавршавање обављаће се похађањем:

- семинара и стручних сусрета које организује Министарство просвете Републике Србије

### 8.1. ПЛАН ИНСТИТУЦИОНАЛНОГ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА

Назив програма стручног усавршавања	Реализатори	Учесници	Место	Време
Грађење односа – деца, родитељи и васпитачи у вртићу	акредитовани програм	сви васпитачи установе	установа	по договору
Документовање у функцији оснаживању	акредитовани програм	сви васпитачи установе	установа	по договору

практичара у развијању реалног програма у предшколској установи				
Дете у животно практичној ситуацији у вртићу	акредитовани програм	сви васпитачи установе	установа	по договору
Етика и интегритет	акредитовани програм	сви васпитачи установе	електронски	по договору
- Моја васпитна група је посебна	акредитован програм	васпитачи	по договору	по договору
-Републички сусрети стручних сарадника	Удружење стручних сарадника	стручни сарадник	по договору	по договору
-Републички сусрети васпитача	Удружење васпитача ПУ Србије	васпитачи, стручни сарадник, директор		
-Републички сусрети медицинских сестара	Удружење медицинских сестара	медицинске сестре, стручни сарадник, директор		
-Учешће на акредитованим семинарима које организује РЦ Чачак	аутор акредитованог програма	медицинске сестре, васпитачи, стручни сарадник, директор	Регионални центар Чачак	по договору
-Учешће на БАПТИ	Балканско удружење васпитача	васпитачи, директор, стручни сарадник		

## 8.2. ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА У УСТАНОВИ у радној 2023/24 години

Тип стручног усавршавања	Реализатори	Учесници	Време
-Извођење угледних активности са дискусијом и анализом	васпитач	васпитачи	током године
-Излагање на Васпитно-образовном већу, Активу васпитача или	васпитачи	директор, васпитачи, стручни	током године

Годишњи план рада  
 ПУ „Наша радост“ Лучани за радну 2023/24 год.

медицинских сестара, примера добре праксе, сарадње са породицом, локалном заједницом		сарадник	
-Излагање са стручног усавршавања са обавезном дискусијом и анализом	васпитачи	директор, васпитачи, стручни сарадник	током године
-Приказ књиге, приручника, стручног члака, часописа и дидактичког материјала из области образовања и васпитања	васпитачи	васпитачи, родитељи	током године
-Приказ блога, сајта, поста, аплета, друштвених мрежа и осталих мултимедијалних садржаја	васпитачи	васпитачи, стручни сарадник, директор	током године
-Публиковање и приказ сопствених стручних радова, ауторства и коауторства књиге, приручника, наставних средстава	васпитачи	васпитачи, стручни сарадник, директор	током године
-Приказ стручних радова на регионалном нивоу	васпитачи	васпитачи, стр. сарадник, директор	током године
-Остваривање истраживања у установи које доприноси унапређењу квалитета и афирмацији васпитно-образовног процеса	васпитачи	васпитачи, стручни сарадник, директор	током године
-Стручне посете и студијска путовања	васпитачи	васпитачи, стр. сарадник, директор	током године
-Остваривање пројекта васпитно-образовног карактера у установи	васпитачи	васпитачи, стручни сарадник, директор	током године
-Рад са студентима и приправницима	васпитачи	васпитачи, стручни сарадник, директор	током године

-Маркетинг установе	васпитачи	васпитачи, стручни сарадник, директор	током године
-Рад у радним телима и програмима	васпитачи	васпитачи, стручни сарадник, директор	током године
-Остваривање активности кроз тимски облик рада	васпитачи	васпитачи, стручни сарадник, директор	током године

## **9. ПЛАН ШИРЕЊА ПРИМЕНЕ ОСНОВА ПРОГРАМА ПРЕДШКОЛСКОГ ВАСПИТАЊА И ОБРАЗОВАЊА „ГОДИНЕ УЗЛЕТА“ У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ „НАША РАДОСТ“ ЛУЧАНИ**

### **1. Мапирање на нивоу ПУ**

#### **Језгро**

Након завршених обука васпитача одлучено је да језгро промене у нашој установи буде објекат у Лучанима „Наша радост“. Објекат се налази у центру града, доступан је већем броју деце, све структуре кадра за реализацију васпитно-образовног рада су заступљене (медицинске сестре-васпитачи, васпитачи, стручни сарадник). С обзиром да је установа уложила одређена средства за реновирање објекта, добијен је простор који у великој мери задовољава потребе деце у складу са Основама предшколског програма васпитања и образовања. Простор у собама лако може да се структурира у складу са пројектом или темом коју васпитачи раде, заједнички простори дају могућност истраживања и учења већег броја деце различитог узраста. Као важан ресурс самог објекта је двориште које је довољно велико да омогућава деци неспутану игру и дужи боравак напољу.

#### **Организација рада у објекту „Наша радост“**

3 јаслене групе ( 1 млађа јаслена, 1 старија , 1 мешовита јаслена група)

1 мађа вртићка група

1 средња вртићка група

1 старија вртићка група

2 мешовите вртићке групе

#### **У језгру ради 16 васпитача од тога:**

4 медицинске сестре васпитача и два васпитача у јасленим групама



## 10 васпитача у 5 вртићких група

Број деце у групама је изнад законског норматива и то ће у одређеној мери отежати примену нових Основа програма .

Стручни сарадник радиће са васпитачима у језгру.

Обуку за примену нових Основа пхођало је 30 васпитача, од тога 4 васпитачице из језгра нису прошле обуку уживо, али су имале могућност да обуку прођу електронски, две су прошле.

Стручни сарадник је прошао обуку.

## Други објекти који нису језгра

У склопу предшколске установе поред објекта „Наша радост“ је и објекат „Бамби“ у Гучи.

У објекту „Бамби“ постоји 9 група од тога

3 јаслене групе ( једна млађа, једна старија, једна мешовита)

1 млађа вртићка

1 средња вртићка група

1 старија вртићка група

1 мешовита вртићка група

2 групе у години пред полазак у школу

У оквиру предшколске установе осим група у објектима у Лучанима и Гучи, припадају и групе у години пред полазак у школу у Котражи, Горачићима, Доњи Дубац. Група пред ползак у школу реализује васпитно-образовни рад у МЗ Лучани.

Обуку за примену нових Основа предшколског програма васпитања и образовања прошло је 30 васпитача и медицинскиг сестара од 42, колико укупно има стручних радника који раде са децом.

Групе пред полазак у школу ван објеката у Лучанима и Гучи , прикључиће се процесу примене нових Основа заједно са васпитачима из Гуче, кроз хоризонталну размену на заједничким састанцима. Стручни сарадник заједно са руководиоцем објекта „Бамби биће носилац промена заједно са васпитачима.

## План набавке

Примена нових Основа захтева другачији присуп у раду са децом, што подразумева набавку опреме која ће олакшати рад васпитача.Кроз различите пројекте установа је придобила одређену рачунарску опрему, тако да је потребна мања набавка у самом језгру.

Језгро поседује 5 лаптопа, две камере и два фотоапарата, 2 пројектора неопходна је набавка још 5 рачунара , фотоапарата, штампача у боји.

Ментор током посете предочио је директору неопходност набавке рачунарске опреме као и одговарајућег намештаја у циљу лакшег рада са децом.

С обзиром да установа поседује одређена финансијска средства која могу бити искоришћена за набавку опреме, погодног намештаја, неопходне су консултације са оснивачем, као и план приоритета за почетак радне године.

### **Стратегија информисања родитеља**

Нове основе предшколског програма наша установа почиње са применом од септембра 2022. год., с тим у вези важно је предочити родитељима нови начин учења деце и њихову улогу у том процесу.

На почетку радне године у свим групама ће се одржати родитељски састанци, где ће бити изнете важне информације у вези са програмом, циљевима, принципима и начелима, како би се сам програм приближио родитељима.

Родитељи ће корисне информације добити путем информативног паноа у централном делу објекта као и од самих васпитача кроз индивидуалне и групне састанке.

Фејсбук страница и сајт установе такође ће бити извог информација за родитеље, сарадња са локалним радиом ће бити настављена у циљу информисања шире јавности.

## **2. У односу на постављену мапу**

### **Подршка језгру**

Наша предшколска установа је у кратком временском року прошла менторску подршку за примену нових Основа програма, што је убрзало процес и није дало очекиване резултате, тако да је неопходно и у наредној радној години радити са васпитачима у језгру на разумевању и примени истог.

Ментор Ивана Симоновић је указала на неопходност набавке, пре свега рачунарске опреме, као и мобилног деци доступног намештаја у циљу лакшег рада васпитача.

Васпитачи су направили видљиве промене, дефинисане су одређене просторне целине, опремљен је део заједничког простора. Процес промене ће бити настављен и у наредној радној години.

Планира се сарадња са локалним фирмама у циљу дистрибуције рестлова који се могу користити кроз развијање различитих пројеката. Један од договора је заједничко складиштење свих материјала који је доступан деци и васпитачима.

Објекат „Бамби“ у Гучи током лета ће се реновирати и то ће бити добра прилика да се опреми неопходним намештајем и прилагоди потребама деце. Већина васпитача ван језгра је прошла обуку, то је врло значајно због брже имплементације програма.

Кроз састанке Актива, хоризонталну размену примера добре праксе, васпитачи из језгра ће своја искуства пренети на остале стручне раднике (васпитаче и мед. сестре). Динамика посета ће се одредити током радне године.

У језгру ће бити формиран тим који ће имати задатак да припреми неопходне материјале, презентације примера добре праксе које ће бити приказане у објекту „Бамби“ Гуча.

Менторска подршка објекту „Наша радост“ је завршена након три месеца, укупно 5 посета, радило се на промени простора, ( у соби и заједничких), развијање теме /пројекта са децом у складу са принципима развијања реалног програма, документовање анализа прича о теми/пројекту на основу матрице анализе.

У оквиру стручног усавршавања планиране су посете установама које могу бити пример добре праксе и кроз хоризонталну размену допринети бољем разумевању нових основа и како се примењују у пракси. Интезивираће се посете између самих објеката , биће укључене и групе у години пред полазак у школу које су организоване при основним школама.

Да би програм заживео у установи неопходна је другачија организација рада, флексибилност запослених и укљученост свих структура: финансијско-правна, техничко особље, запослени у кухињи, превентивна служба и остали сарадници.

### **Како други вртићи координирају са језгром**

Објекат у Лучанима је језгро где је примена програма видљива и представљаће базу из које ће васпитачи, медицинске сестре, стручни сарадник и директор ширити и преносити стечена знања и искуства у други објекат „Бамби“ и као и у групе пред полазак у школу при основним школама.

Важну улогу у имплементацији програма има Педагошки колегијум који ће планирати акције и активности ширења примене истог. У самом језгру е се формирати Тим који ће бити задужен за презентације и приказ примера добре праксе, припрему неопходног материјала и сл. Динамика оджавања састанка ће се у самим објектима ће се накнадно дефинисати.

Чланови управних и саветодавних органа ће бити упознати са Планом ширења примене нових Основа програма и њихове сугфестије и прелози ће бити уважени.

## **10. ОРГАНИЗАЦИЈА И ПЛАН РАДА ТИМОВА У УСТАНОВИ**

**Задаци** тимова на нивоу оба објекта су:

- Унапређивање васпитно образовног рада на нивоу објекта;
- Подржавање имплементацији Нових основа
- Хоризонтална размена искуства између објеката и установа из окружења
- Развијање и унапређивање тимског рада на нивоу оба објекта;
- Праћење реализације Развојног плана Установе;
- Самовредновање и вредновање рада Установе.
- Превенција и заштита деце од насиља, злостављања и занемаривања
- Маркетинг установе

У установи постоји: Тим за самовредновање и вредновање рада у установи, Тим за заштиту деце од насиља, занемаривања и злостављања, Тим за инклузију и Тим за професионални развој запослених у образовању, Тим за развој предшколског програма као и Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе , Тим за маркетинг и Рана група за вођење Летописа

**Чланови тимова:**

Назив тима	Чланови тима	Задужења
<b>Тим за самовредновање</b>	Светлана Мијајловић - васпитач Славица Ћирјаковић – васпитач, Душица Славковић Басарић – мед. с. Александра Бошковић - васпитач Јасмина Достанић - васпитач Јелена Нешовановић - мед.сест.–васп. Славица Суруџић, васпитач Весна Рацић, васпитач Ангелина Дуканац, предст. родитеља Ивана Павловић - педагог Гордана Миличевић - директор	
<b>Тим за инклузију</b>	Вера Савић – васпитач Вера Зириковић – васпитач Марина Главоњић – васпитач Ђурђа Шушић - васпитач Биљана Бојовић-васпитач Ана Јовановић, Драгица Ђоковић Бојана Мајсторовић, Лолита Драмлић, предст. родитеља Ивана Павловић-педагог Гордана Миличевић-директор	
<b>Тим за заштиту деце од насиља, занемаривања и злостављања</b>	Љиљана Дмитрић – Ивана Даниловић, васпитач Снежана Величковић-мед. сестра Ирина Дмитрић-васпитач Милица Николић, мед. сестра Зорица Лазовић, мед. сестра - васпитач Станојла Теофиловић Ивана Павловић, педагог Гордана Миличевић-директор	
<b>Тим за професионални развој</b>	Маријана Тадић-Димитријевић васпитач Драгана Тимотијевић-васпитач Тамара Пртењак, васпитач	

	Милкица Дмитрић-васп. координатор Катарина Богићевић-Карапанцић- медицинска сестра - васпитач Драгана Димитријевић медицинска с. Биљана Даниловић, пред. родитеља Ивана Павловић, педагог Гордана Миличевић-директор	
<b>Тим за развој          предшколског програма</b>	Катарина Радичевић - васпитач Миланка Ружић-васпитач Маријана Шкулетић-васпитач Миланка Ружић-васпитач Милена Радовановић, мед. сестра Ивана Павловић, педагог Гордана Миличевић -директор	
<b>Радна група за маркетинг</b>	Биљана Станић – васпитач Наташа Костић Марија Матијашевић-васпитач Тоња Радоњић-васпитач Сања Јоковић-мед сестра Јелена Димитријевић- васпитач Љубомир Радичевић-секретар Ивана Павловић-педагог	
<b>Радна група за вођење          Летописа</b>	Тамара Пртењак-васпитач Драгица Величић-васпитач Марија Велисављевић-васпитач Биљана Станић-васпитач	
<b>Актив за развојно          планирање</b>	Драгана Обреновић, васпитач, координатор Ивана Даниловић, васпитач Ирина Дмитрић, васпитач Милкица Дмитрић, васпитач Катарина Радичевић, васпитач Ивана Павловић, педагог Гордана Миличевић, директор Катарина Ковановић-представник УО из локалне заједнице Милан Пантелић - представник родитеља	
<b>Тим за обезбеђивање          квалитета и развој          установе</b>	Маријана Тадић-Димитријевић- васпитач, Марија Матијашевић-васпитач Ивана Павловић-педагог Снежана Величковић-мед. сестра Миланка С. Ружић-васпитач Љиљана Дмитрић-васпитач	

	Александар Ковачевић пред. родит. представник локалне самоуправе	
--	---	--

## 10.1 ТИМ ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ РАДА У УСТАНОВИ

### Чланови Тима за самовредновање:

Светлана Мијајловић - васпитач  
 Славица Ћирјаковић – васпитач,  
 Душица Славковић Басарић – мед. сестра – васпитач  
 Александра Бошковић - васпитач  
 Јасмина Достанић - васпитач  
 Јелена Нешовановић - мед.сест.–васп.  
 Славица Суруџић, васпитач  
 Весна Рацић, васпитач  
 Ангелина Дуканац, предстацник родитеља  
 Ивана Павловић - педагог  
 Гордана Миличевић - директор

**Задачи** Тима за самовредновање и вредновање рада предшколске установе у наредном периоду односиће се на:

- Избор кључне области самовредновања - шта ће се процењивати (сагледавање постојећег стања, уочавање јаких и слабих страна у подручјима вредновања). Област која ће се вредновати ове радне године је „Подршка деци и породици“.

### План рада тима:

Иницијални састанак тима -Подела задужења -Представљање области вредновања -Договор у вези са праћењем реализације акционог плана за претходно вредноване области	координатор тима	септембар 2023.
-Преглед документације -Анализа тренутног стања -Интервју са запосленима -Праћење реализације акционог плана за претходно вредновану област Управљање и организација	чланови тима, секретар Установе, запослени	октобар 2023.
-Израда упитника за запослене	чланови тима	новембар 2023.
-Прикупљање упитника	чланови тима	новембар 2023.
-Обрада података -Праћење реализације акционог плана	чланови тима	децембар 2023.
-Писање извештаја	чланови тима	децембар 2023.

-Писање кварталног извештаја о реализацији акционог плана		
-Представљање резултата и израда акционог плана за унапређење подручја вредновања	Координатор тима и чланови тима	јануар 2024.

## 2. План самовредновања - Област: Подршка деци и породици

### Стандард 2.1. Установа је сигурна и безбедна средина

Активности	Начин реализације	Носиоци реализације активности	Динамика реализације активности
-Уредити физички простор оба објекта у складу са дефинисаним критеријума прописаним Новим основама	Заједничко учешће, заједничке акције родитеља, васпитача и деце	Руководиоци објеката у сарадњи са директором установе	Током године
-Аплицирати за пројекте који финансирају опремање предшколских установа у циљу раног укључивања деце у било који облик предшколског програма	- У сарадњи са представницима локалне самоуправе аплицирати за различите пројекте	Директор, стручни сарадник	Током године
Јасно дефинисати превентивне активности из Програма заштите деце од насиља, занемаривања и злостављања, и проатити њихову реализацију	Израда процедура праћења, анализа добијених података са терена и размена примера добре праксе у реализацији превентивних активности у сваком вртићу	Чланови Тима за заштиту деце од насиља, занемаривања и злостављања	Током године

### Стандард 3.2. У установи се уважава различитост, поштују права и потребе деце и породице

Активности	Начин реализације	Носиоци активности	Динамика реализације активности
Набавити дидактичка средства и литературу која промовише различитост (	Израда плана набавке, и набавка дидактичких средстава	Директор, струни сарадници, руководиоци објекта	Новембар 2023.г.

уредити прострне целине у складу са гор наведеним)			
Укључити породицу у различите активности унутар установе, са циљем упознавања, поштовања различитости и специфичности сваке од њих	Организовати радионице , тематске родитељске са темом - -зашто је важно да разумемо различитости-	Васпитачи , стручни сарадник	март-април 2024.г.
Наставити са покретањем акција у локалној средини у којима учествују васпитачи, деца и њихове породице са циљем покретање инцијатива за креирање бољих услова за децу предшколског узраста	Организовање радионица у локалној средини, донаторских догађаја на локалу, израда промотивних видео спотова, акције прикупљања материјалних средстава,...	Директор руководиоци објеката	током године
Обезбедити адекватну подршку породицама са децом којој је потребна додатна помоћ у учењу	Зједнички састанци са представницима локалне заједнице у циљу проналажења решења	Директор , стручни сарадник	Децембар 2023.г.

### Стандард 3.3. Установи сарађује а породицом и локалном заједницом

Активности	Начин реализације	Носиоци Активности	Динамика реализације активности
Инфомисање родитеља о предности које доноси нови приступ учења кроз примену Нових основа васпитања и образовања	Родитељски састанци, радионице, теамтски родитељски	Васпитачи, стручни сарадник	Септембар-децембар 2023.г.
Организовати активности које ће пружити могућност дружења и	Организовање излета, шетњи, заједничких одлазака на културне догађаје	Васпитачи свих група	Током године



развијања односа између породица и васпитача.			
Наставити са радом на праћењу и учешћу на конкурсима са пројектима којима би се омогућило да се обезбеде средства и услови за активности повећања обухвата деце/понуда програма,ширење	Праћење актуелних конкурса,израда пројеката и аплицирање на конкурсе	Директор, стручни сарадник	Током године

Додатне активности члановима тима су: израда иструмента, прикупљање података, писање извештаја , израда Акционог плана и представљање на Васпитно образовном већу, саветодавном ограну и органу Управљања.

## **10.2 ТИМ ЗА ЗАШТИТУ ДЕЦЕ ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА**

### **Тим за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања:**

Љиљана Дмитрић – вааспитач

Ивана Даниловић, васпитач

Снежана Величковић-мед. сестра

Ирина Дмитрић-васпитач

Милица Николић, мед. сестра

Зорица Лазовић, мед. сестра- васпитач

Станојла Теофиловић – мед. сестра за негу и превентивну здравствену заштиту

Биљана Даниловић, представни родитеља

Ивана Павловић, педагог

Гордана Миличевић-директор

### **10.2.1 ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ДЕЦЕ ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА**

Насиље се дефинише као сваки облик једанпут учињеног или поновљеног вербалног или невербалног понашања које има за последицу стварно или потенцијално угрожавање здравља,развоја и достојанства деце.

Насиље може имати различите форме:

**Физичко насиље**- односи се на понашање које доводи до стварног или потенцијалног телесног повређивања деце.

**Емоцијално/психолошко насиље**-тренутно или трајно угрожавање психичког и емоционалног здравља и достојанства детета.

**Социјално насиље**- одвајање на основу различитости,довођење у позицију неравноправности и неједнакости недружење,игнорисање и неприхватање.

**Сексуално насиље и злоупотреба деце**-подразумева њихово укључивање у сексуалну активност коју они не схватају у потпуности,за коју нису развојно одрасли и који има за циљ да пружи уживање или задовољи потребе друге особе.

**Насиље коришћењем информационих технологија** (е-пошта, смс, ммс, веб, сајт, четовање...).

**Занемаривање и немарно поступање** - пропуштање установе/појединца да обезбеде услове за правилан развој детета у свим областима.

**Експлоатација деце**- рад деце у корист услуга других особа/установа.

### **Кораци у интервенцији у случају сумње на насиље од стране запослених у установи**

#### **• ПРЕКИДАЊЕ, ЗАУСТАВЉАЊЕ НАСИЉА И ОБАВЕШТАВАЊЕ**

У случају када се одрасла особа затекне у ситуацији кад друга особа врши насиље над дететом, обавезна је да поступа на следећи начин:

##### **1. Прекидање, заустављање насиља**

Обавеза сваке одрасле особе која се затекне у ситуацији кад друга особа која је запослена у ПУ врши насиље над дететом је да прекине, заустави насиље или позове помоћ.

##### **2. Смиривање ситуације**

Одмах обавестити руководиоца вртића (усмено или телефоном).Руководилац обезбеђује замену за васпитача (уколико је то васпитач у групи) који се удаљава из групе. Особа која је насиље прекинула је присутна у групи док се ситуација не смири, односно док не стигне замена за васпитача.

##### **3. Обавештавање родитеља**

Руководилац обавештава родитеље о насталој ситуацији и стању детета и позива да дођу у вртић да виде дете и препоручује да дете поведу лекару и да доставе извештај о здравственом стању и евентуалним повредама детета.

##### **4. Обавештавање директора**

Руководилац (усмено: телефоном или непосредно) обавештава директора о насталој ситуацији и предузетим корацима.

##### **5. Писање изјава**

Руководилац тражи писане изјаве од свих актера ситуације: особе која је пријављена, особе која је пријавила, родитеља детета и сведока, уколико постоји. Руководилац попуњава образац за евидентирање примедби на рад у вртићу (образац бр 1.)

Обавезно потписивање свих изјава од стране особа која су изјаве написале.

##### **6. Изјаве проследити директору**

## **ПРИЈАВЉИВАЊЕ СУМЊЕ НА НАСИЉЕ, ЗЛОСТАВЉАЊЕ ИЛИ ЗАНеМАРИВАЊЕ**

У случају када родитељ или друго лице пријављује сумњу на насиље, злостављање или занемаривање руководиоцу усмено, кораци су следећи:

### **1 КОРАК**

1. Писање изјава

Руководилац тражи од особе која је пријавила да напише писану изјаву о ситуацији коју пријављује. Руководилац попуњава образац за евидентирање примедби на рад у вртићу (образак бр 1.). Уколико је родитељ непосредно по догађају дошао да пријави, препоручује му да дете поведе лекару и да достави извештај о здравственом стању и евентуалним повредама детета.

2. Обавештавање директора

Руководилац (усмено: телефоном или непосредно) обавештава директора о насталој ситуацији и предузетим корацима, истог дана.

3. Обавештавање особе на коју се односи пријава

Руководилац позива особу на коју се односи пријава, упознаје је са садржајем пријаве, даје јој да прочита писану изјаву родитеља (уколико је изјава написана) и тражи да и сама напише изјаву о датој ситуацији.

4. Писање изјава

Руководилац тражи писане изјаве од свих актера ситуације: особе која је пријављена, особе која је пријавила, родитеља детета и сведока, уколико постоји.

Обавезно потписивање свих изјава од стране особа која су изјаве написале.

Уколико је неко одбио да напише изјаву, руководиоца то евидентира.

### **2. КОРАК**

1. Изјаве проследити директору.

2. Обавестити координатора тима за заштиту деце на нивоу вртића

Руководилац (телефоном или усмено обавештава) координатора ТИМА НА НИВОУ ВРТИЋА о насталој ситуацији и предузетим корацима, истог дана.

3. Евидентирање ситуације

Координатор Тима на нивоу вртића попуњава образац бр. 2 (прва страна), који се оверава и архивира код секретара установе.

4. Обавестити координатора Тима за заштиту деце на нивоу Установе и обавити потребне консултације.

### **3. КОРАК**

Консултације о мерама које треба предузети

1. Тим на нивоу вртића предлаже превентивне мере и реализује их и планира начин вредновања и процене ефикасности предузетих мера

2. Тим на нивоу установе предлаже план заштитних мера

Директор налаже реализацију заштитних мера, а спроводи их Тим на нивоу установе, у сарадњи са другим институцијама, уколико је тако предвиђено донетим планом.

Ово се евидентира у Обрасцу за евиденцију насилног понашања (образак бр 2- друга страна) – попуњава координатор тима на нивоу вртића, после обављених консултација.

Оригинали попуњених и оверених образаца архивирају се код секретара Установе.

Посебан протокол је обавезујући за све запослене у Предшколској установи Чукарица.

Саставни део овог Протокола је :

- Образац за евидентирање примедби на рад у вртићу ( бр.1)
- Образац за евиденцију насилног понашања (бр.2)
- Образац за праћење /укључивање других институција у интервенцију/превенцију (бр.3).

### **ИНФОРМИСАЊЕ**

*Основни циљ је упознавање свих интересних група са релевантним подацима, стварање услова за ефикасан рад и развијање осетљивости за проблем насиља.*

Наставиће се континуирано информисање свих интересних група:

- ризик од повреда деце –превенција и интервенције
- значај социјалне подршке у заштити деце
- значај и начинима превенције насиља, злостављања и занемаривања
- протокол о заштити деце од насиља, злостављања и занемаривања
- законске регулативама...
- о значај и начини промоције правила и процедура
- постигнути резултати...
- процедура за интервенцију

Информисање ће бити реализовано кроз следеће видове:

- Васпитно образовно веће-презентација
- редовни састанци Тима за заштиту деце
- Активи Тима за заштиту деце
- родитељски састанци
- панои у вртићима
- штампани материјали (флајери, брошуре, постери...)
- информативни састанак за невапитно особље вртића

### **ПРАВНА РЕГУЛАТИВА**

У случају појаве или сумње на насиље , злостављање и занемаривање, Установа поступа у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Правилником о протоколу поступања у Установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање, Статутом и другим општим актима Установи

### **ОБУКА**

*Циљ је да деца, запослени и родитељи добију информације, стекну сазнања и развију вештине и способности из одређених области.*

### **АКЦИЈЕ**

Основни циљ је да се промовишу култура понашања и уважавање личности и развије свест о одговорности свих у заштити права деце и одраслих у предшколској установи.

Планирано је да се, на ову тему, реализују активности:

НА НИВОУ УСТАНОВЕ

- организоваће се размена искустава и примера добре праксе који су током године остварени у вртићима
- израда постера и брошуре:“ Ризик од повреда деце у вртићу: превенција и интервенције“
- набавка стручне литературе

САРАДЊА СА ДРУГИМ УСТАНОВАМА И ИНСТИТУЦИЈАМА у циљу умрежавања, свеобухватније превенције и квалитетније интервенције

- Центар за социјални рад општине Лучани
- Школска управа Чачак
- Министарство унутрашњих послова
- Саветовалиште против насиља у породици

#### IV ИНТЕРВЕНЦИЈА

##### Кораци - редослед поступака у интервенцији

###### 1. Сазнање о насиљу-откривање

- опажањем или добијањем информације да је насиље у току
- сумњом да се насиље дешава на основу:

- препознавања спољашњих знакова или симптома
- путем поверавања од стране детета или одраслог

###### 2. Прекидање, заустављање насиља

Свака одрасла особа која има сазнање о насиљу у обавези је да реагује тако што ће прекинути насиље или позвати помоћ.

###### 3. Смиривање ситуације

Обезбедити сигурност за дете, обавити разговор са актерима.

###### 4. Консултације

Врше се непосредно по појави сумње или дешавању насиља.

Обављају се са колегом, са Тимом за заштиту деце у вртићу, социјалним радником или стручним сарадником вртића. По потреби, на основу тимске процене сложености проблема, укључује се и Тим на нивоу установе и обавештава директор Установе.

После консултација са Тимом на нивоу установе и директором Установе могу се обавити и консултације са службама изван Установе (центар за социјални рад и др.).

Приликом консултација са колегама унутар или изван Установе обавезно је **поштовати принцип поверљивости података**, као и **принцип заштите најбољег интереса детета** .

###### 5. Предузимање акција

Тим на нивоу установе у сарадњи са Тимом на нивоу вртића предузима акције, у складу са обављеним консултацијама, са основним циљем реинтеграције свих учесника и њиховог даљег безбедног и квалитетног живота и рада у Установи.

Акције могу бити:

- информисање родитеља о насиљу
- договор о заштитним мерама
- програми оснаживања деце за конструктивно поступање у ситуацији насиља и др.

## **6. Праћење ефеката предузетих мера**

Праћење и вредновање предузетих активности је извор планирања новог циклуса Програма заштите деце.

**У образовном систему нема места за истрагу и доказивање злостављања и занемаривања. Ти задаци су у надлежности других институција.**

### **Ц И Љ Е В И:**

- Успостављање сарадње између стручњака из свих сектора који директно или индиректно брину о деци (здавсто, образовање, соц.заштита, полиција, правосуђе...)
- Мера превенције за стварање безбедне средине за живот и рад деце.
- Мера интервенције у ситуацијама када се јавља насиље,злостављање и занемаривање установама
- Стварање и неговање климе прихватања толеранције и уважавања
- Подизање нивоа свести и повећање осетљивости запослених у сврху препознавања насиља, злостављања и занемаривања.
- Активирати Тим за кризне интервенције (за стресне, трауматске и кризне догађаје и њихове последице).

### **З А Д А Ц И:**

- Процена безбедности објекта и дворишта
- Обезбеђивање сталног надзора над децом
- Детаљније упознавање Тима са Протоколом за заштиту деце од насиља,злостављања и занемаривања.
- Израда акционог плана за ову радну годину
- Јачање родитељских компетенција
- Остваривање оптималних услова за оснаживање васпитног особља.

### **10.2.2. Предлози за превентивне акције у оквиру рада на заштити деце од насиља, злостављања и занемаривања**

- Недеља посвећена активностима против насиља

-Недеља лепих порука

-Недеља различитих култура

-Дани пријатељства

-Спортска такмичења и турнири

- Обележавање пригодних датума ( Дечија недеља, Међународни дан детета, Међународни дан толеранције, Међународни дан породице, Међународни дан заштите деце од насиља, Међународни дан старих)

-Хуманитарне акције

-Укључивање породице у заједничке активности

### 10.2.3. План рада Тима за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања

Активности	Носиоци реализације активности	Динамика реализације активности
-Иницијални састанак тима и подела задужења	чланови тима	септембар 2023.
Направити Протокол поступања у случају појаве насиља на основу новог правилника	Чланови тима , правник	
Упознавање запослених и родитеља са новим Правилником о протоколу поступања у случају појаве насиља, занемаривања и злостављања деце	Чланови тима , правник	
У оквиру реализације В-О планирати реализацију радионица из Приручника „Деца у дигиталном добу“		
-Израда информативног и едукативног материјала (панои и флајери који прате реализацију превентивних активности у вртићу на теме нпр.дечијих права, другарства, ненасилне комуникације, васпитања без насиља, умећа родитељства)	чланови тима	октобар 2023.
Информисати запослене и родитеље о изменама у Правилнику о протоколу поступања у случају насиља.		
-Евидентирати случајеве насиља	васпитачи, мед.сестре чланови тима	током године
-Предлози за обележавање Међународног дана толеранције, Међународног дана детета, Међународног дана борбе против насиља	васпитачи, мед.сестре, чланови тима	током године

-Упознавање родитеља са Протоколом за заштиту деце од насиља	чланови тима и секретар	током године
-Сарадња са релевантним установама	чланови тима	током године.
-Васпитно-образовно веће: Информисање запослених о превенцији, препознавању и заштити жртава насиља	чланови тима, педагог	новембар 2023.г.
-Трибина за родитеље на тему: „Различити облици насиља у васпитно образовним установама и кораци у реаговању у случају сумње на насиље“	Педагог	фебруар 2024.
-Извештај о раду тима	координатор тима	јун 2024.

**АКЦИОНИ ПЛАН ПРЕВЕНТИВНИХ АКТИВНОСТИ на нивоу установе:**

АКТИВНОСТ	РЕАЛИЗАТОР	НОСИОЦИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
-Обележавање Дана фер плеја у спорту- „Играј фер плеј“ такмичарске игре	деца, васпитачи, родитељи	васпитачи, родитељи, деца	октобар 2023.
-Дани толеранције поводом обележавања Међународног дана толеранције	васпитачи, стручни сарадник	васпитачи, родитељи, стручни сарадник, деца	новембар 2023.
-Растимо уз лепе речи-истицање позитивних примера, добра дела, лепе речи у игри, причи...	васпитачи, деца	васпитачи	новембар 2023.
-„Ментално здравље деце и одраслих“	психолог (Медицина рада)	васпитачи, стручни сарадник	фебруар 2024.
-Васпитно- образовно веће: Информисање запослених о превенцији,	Рада Каранац (Школска управа- Чачак)	васпитачи, стручни сарадник	фебруар 2024..



препознавању и заштити жртва насиља			
-„Музика у нама и око нас“- музичке игре и активности	васпитачи ППП, деца	васпитачи ППП	март 2024.
-Радионице за децу и родитеље у свим васпитним групама поводом обележавања Међународног дана породице „Моја породица слави“	васпитачи, деца, стручни сарадник	васпитачи, стручни сарадник	април/мај 2024.
-Спортом против насиља „Игре без граница“	васпитачи, деца	Васпитачи	мај/јун 2024 .

### 10.3 ТИМ ЗА ИНКЛУЗИЈУ

Вера Савић – васпитач  
 Вера Зириковић – васпитач  
 Марина Главоњић – васпитач  
 Ђурђа Шушић - васпитач  
 Биљана Бојовић-васпитач  
 Ана Јовановић, мед. сестра васпитач  
 Драгица Ђоковић, мед. сестра васпитач  
 Бојана Мајсторовић, мед. сестра васпитач  
 Лолита Драмлић, представник родитеља  
 Ивана Павловић-педагог  
 Гордана Миличевић-директор

У циљу постизања ефикасности и квалитета васпитно-образовног рада са децом, а у складу са Законом о Основама система васпитања и образовања на нивоу Предшколске установе „Наша радост“ Лучани и „Бамби“ Гуча, формирам је тим за инклузивно образовање. Тим чине представници васпитача, медицинске сестре, педагог, директор и по потреби стручно лице ван установе (педијатар, психолог, логопед, физијатар).

Тима за инклузивно образовање је именовано директор установе. Чланови тима израђују „Програм рада инклузивног образовања“.

### 10.3.1 ПРОГРАМ ИНКЛУЗИВНОГ ОБРАЗОВАЊА

Програм инклузивног образовања има за циљ да, у складу са Законом и на основу досадашњег искуства, унапреди рад садецом која имају развојне сметње, инвалидном децом и децом из осетљивих (маргинализованих) друштвених група. Овај програм обезбеђује право на образовање и васпитање, без дискриминације и издвајања деце.

Програм инклузивног образовања садржи, обавезе, поступке, процедуре, израде и спровођења индивидуалног образовног плана. Писање ИОП-а за свако појединачно дете има своје место у оквиру шире слике специјалног образовног процеса. У овом процесу предшколско образовање и васпитање представља основу за даље учење и рад са децом. Овакав начина рада има посебан значај уколико се тешкоће детета препознају рано и благовремено се пружи подршка.

Уколико установа ангажује педагошког асистента или личног асистента као помоћ или додатну подршку у процесу инклузије они ће имати своје место у тиму.

### 10.3.2 ИНДИВИДУАЛНИ ОБРАЗОВНИ ПЛАН ( ИОП )

Индивидуалним-образовним планом се утврђује прилагођен и обogaђен начин васпитања и образовања детета, односно начин на који ће му се прилагодити рад индивидуалним приступом и посебним методама. ИОП ће имати утврђене циљеве васпитно-образовног рада, методе и праћење ( поређење) директног рада са дететом.

#### План рада тима за инклузивно образовање:

Активности	Носиоци реализације активности	Динамика реализације активности
-Договор око рада тима избор координатора и записничара	чланови тима	септембар 2023.
-Израда педагошких профила за децу којој је потребна додатна подршка у учењу	чланови тима, чланови тимова подршке, стручни сарадник	новембар 2023.
-Организовање стручне посете у друге средине с циљем размене искустава/увид у организацију простора и постојећу дидактику-сензорне собе, материјали који се користе у раду са децом, начине и организацију рада са децом	чланови тима, васпитачи, стручни сарадник, родитељи	новембар – децембар 2023.г.
-Обележавање Међународног дана особа са инвалидитетом – отворена врата – „Деца - деци“	чланови тима, васпитачи, стручни сарадник, родитељи	децембар 2023.
-Организовање заједничких активности на нивоу свих група – активно учешће деце	чланови тима, васпитачи, стручни	током године

којој је потребна додатна подршка у учењу у реализацији приредби, представа...	сарадник, родитељи	
-Континуирана сарадња са релевантним институцијама у локалној заједници и у окружењу	чланови тима, стручни сарадник	током године
-Сарадња са другим инклузивним тимовима из вртића у окружењу	чланови тима, стручни сарадник	током године
-Укључивање личног пратиоца у реализацију плана подршке деци којој је потребна додатна подршка у учењу и развоју	чланови тима, стручни сарадник	током дана
-Писање извештаја и представљање резултата на седници ВОВ	координатор тима	јун 2024.г.
-Израда брошура,приручника за родитеље и васпитаче	Чланови тима, директор, стручни сарадник	током године
Реализација трибина, семинара и других облика стручног усавршавања за стручне раднике са темама унапређивање инклузивне праксе у Установи	Чланови тима	током године

#### 10.4 ТИМ ЗА ПРОФЕСИОНАЛИ РАЗВОЈ ЗАПОСЛЕНИХ У ОБРАЗОВАЊУ

##### Чланови тима за професионални развој запослених у образовању:

Маријана Тадић-Димитријевић-васпитач  
 Драгана Тимотијевић-васпитач  
 Тамара Пртењак, васпитач  
 Милкица Дмитрић—васпитач, координатор  
 Катарина Богићевић-Карапанцић-медицинска сестра-васпитач  
 Драгана Димитријевић, медицинска сестра-васпитач  
 Ивана Павловић, педагог  
 Гордана Миличевић-директор

Тим за професионални развој запослених у образовању бавиће се стручним усавршавањем запослених у установи и ван ње, кроз различите трибине, семинаре, стручне скупове. Чланови тима пратиће све законске промене у вези са стручним усавршавањем и благовремено обавештавати све у установи. Стручно усавршавање ће се организовати из оних области за које су васпитачи оценили да су им потребна додатна знања.

<b>План и задаци Тима за професионални развој запослених</b>	<b>Динамика</b>
-Планирање садржаја свих облика стручног усавршавања свих запослених у васпитно-образовном раду	септембар 2023.
-Одређује лице које води евиденцију о раду Тима, договореним активностима и обавезама носиоца активности.	септембар 2023.-август 2024.г.
-Свако од запослених самостално води евиденцију о стручном усавршавању у установи	током године
-У сарадњи са Педагошким колегијумом предузима мере за унапређивање компетенција запослених у васпитно-образовном раду. Учествује у одабиру програма стручног усавршавања - Израђује План стручног усавршавања на нивоу установе	септембар 2023.- август 2024.
-Сарађује са струковним удружењима чији чланови су запослени у Установи	септембар 2023. – август 2024.
-Полугодишње извештава Педагошки колегијум о стручном усавршавању запослених	децембар 2023. – јун 2024.г..
-Писање извештаја	јун 2024.

## **10.5. ТИМ ЗА РАЗВОЈ ПРЕДШКОЛСКОГ ПРОГРАМА**

### **Тим чине:**

Катарина Радичевић - васпитач  
 Миланка Ружић-васпитач  
 Маријана Шкулетић-васпитач  
 Миланка Ружић-васпитач  
 Милена Радовановић, мед. сестра  
 Ивана Павловић, педагог  
 Гордана Миличевић -директор

### **Приоритети рада Тима за развој предшколског програма у 2023/24 години:**

- Тим креира Предшколски програм на основу увида у потребе и специфичности предшколске установе

- Праћење вредновања и остваривања предшколског програма
- Предшколски програм се мења према потребама или Променама у Закону (усклађивање)

### План активности Тима за развој Предшколског програма у 2023/24 години

Време реализације	Активности/ теме	Начин реализације	Носиоци реализације
Током године	-Избор координатора Израда новог предшколског програма у складу са Новим основама програма предшколског васпитања и образовања – Године узлета	тимски рад	координатор Тима, стручни сарадник

### 10.6 ТИМ ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ УСТАНОВЕ

#### Чланови тима:

Маријана Тадић-Димитријевић-васпитач,  
Марија Матијашевић-васпитач  
Ивана Павловић - педагог  
Снежана Величковић, мед. сестра-васпитач  
Миланка С. Ружић, васпитач  
Љиљана Дмитрић-васпитач  
Александар Ковачевић представник родитеља  
представник локалне самоуправе

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе се стара о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно васпитног рада установе, прати остваривање предшколског програма, стара о остваривању циљева и стандарда постигнућа, развоја компетнција, вреднује резултате рада васпитача и стручног сарадника, вреднује постигнуће деце.

#### Активности тима:

- Праћењу остваривања Предшколског програма
- Кординише све активности и мере које предузимају стручни органи, тимови, Педагошки колегијум
- Стара се о остваривању циљева, стандарда постигнућа, развоја компетенција
- Вреднује резултате рада васпитача и стручног сарадника
- Коришћењу аналитичко истраживачких података за даљи развој установе
- Давање стручних мишљења у поступцима за стицање звање наставника, васпитача и стручног сарадника

- Праћењу развоја компетенција васпитача и стручних сарадника у односу на захтеве квалитног васпитно'образовног рада, резултате самовредновања и спољашњег вредновања
- Праћењу напредовања деце

**План тима за обезбеђивање квалитета и развој установе**

Тема	Време	Реализатор	Начин
Организација рада и подела задужења. 2.Разрада активности из програма за наредни период/израда плана рада	септембар 2023.г.	чланови тима, координатор тима	разговор, групна дискусија и анализа стања
1.Анализа добијених података из праћења /остваривање стандарда и квалитета рада установе, остваривање предшколског програма и Годишњег плана, анализа приоритетних циљева и задатака/ 2. Израда извештаја за Педагошки колегијум установе	јануар 2024.г.	чланови тима, координатор тима	анализа података из евалуације, израда извештаја и извештавање
Анализа добијених података из праћења/остваривање стандарда и квалитета рада установе, остваривање предшколског програма и Годишњег плана ,анализа приоритетних циљева и задатака/и израда извештаја за Педагошки колегијум установе	јануар 2024.г.	чланови тима, координатор тима	Анализа података добијених из евалуације,израда извештаја и извештавање
Евалуација рада тима Израда извештаја и плана за Годишњи извештај и Годишњи план рада са препорукама за	јун 2024.г.	координатор	Израда Извештаја, извештавање

унапређивање квалитета и развоја установе			
---	--	--	--

## 11. ПРОГРАМ ПОДРШКЕ ДЕЦИ И ПОРОДИЦИ

Програм подршке породици је неопходан у циљу јединственог деловања родитеља и васпитача у васпитно-образовном процесу. Родитељи се упознају са организацијом рада установе, поступком уписивања, припреме документације (потврда о здравственом стању), упознавањем са васпитачем (медицинском сестром), договор о увођењу детета у групу, адаптација...

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

Облици сарадње са породицом:

- Непосредна комуникација васпитача и родитеља- посета вртићу, разговор у време довођења и одвођења . индивидуални разговори;
- Писана комуникација-панои, кутак за родитеље, поруке брошуре;
- Учешће родитеља у раду са децом – у договору са васпитачем /сестром родитељ може да се укључи као реализатор неких активности, као сарадник васпитачу у реализација активности или да пружи подршку детету у процесу адаптације, као и организацији различитих манифестација и дешавања;
- Родитељски састанци- са циљем упознавања родитеља са животом и радом вртића, тематски у односу на васпитно-образовни рад, васпитање и образовање детета.
- Рад сестре на превентиви- активности сестре на превентиви пружају подршку породици у развијању и неговању здравствене културе, имају едукативни карактер и реализују се кроз: мотивисање родитеља на активну сарадњу у циљу унапређивања здравља деце, кроз родитељске састанке, информисање путем панона, плаката, заједничке активности, радионица, предавања стручних лица (лекара, нутрициониста, професора физичке културе и сл.)
- Подршка породице у остваривању различитих права из области социјалне заштите- кроз сарадњу са Центром за социјални рад (социјални радник) пружа се родитељима помоћ и подршка у погледу информисања о могућностима и начинима остваривања права из области социјалне заштите.

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

Подршка породици остварује се кроз рад Тима за подршку и учешће родитеља у раду истог. Пружање адекватних информација у вези са начинима остваривања права породице (социјални, здравствени, образовни систем).

Подршка породици се може остваривати кроз инструктивне разговоре између васпитача, стручних сарадника и родитеља.

Кроз едукативне материјале (брошуре, информаторе) родитељи добијају информације које им могу бити од помоћи у родитељству.

Задатак	Активности
-Партиципација родитеља у раду Тима за подршку	-Избор родитеља који ће учествовати у раду тимова -Упознати родитеље на родитељском састанку са радом тима и његовим активностима -Анимирати родитеље, да са слободом траже мишљења и савете
-Пружити благовремене и адекватне информације о правима родитеља и начину њиховог остваривања	-Кроз сарадњу са осталим тимовима и упознавање са социјалним, здравственим и образовним системом, организовати индивидуалне разговоре, у којима ће васпитач упознати родитеље са истим. -На родитељским састанцима излагати теме које повезују породицу са неким од система
-Побољшати родитељске компетенције	-Индивидуални разговори -„Дан отворених врата за родитеље“ -Стварање и пласирање едукативних материјала на разне теме, које се тичу родитељства (брошуре, информаторе) -Упитници и интервјуи са родитељима

## 12. ПРОГРАМ РАДА СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ

Програмске активности из области социјалне заштите реализоваће се током године и то као:

- активности помоћи деци и породицама из осетљивих категорија
- помоћи породицама које се налазе у стању повећаних социјалних потреба кроз пружање додатне подршке, превентивног рада и третмана
- осмишљавање акција с циљем прикупљања средстава као вид помоћи угроженим породицама
- остваривање континуиране сарадње са Центром за социјални рад, удружењима и друштвима из локалне средине како би се унапредио рад и створила мрежа подршке деци којој је потребна додатна помоћ и социјална заштита



-активно учешће у стварању мреже институција и организовање систематске мреже подршке деци и њиховим породицама

Наведене активности реализоваће се кроз рад стручних органа Установе и Тима за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања, Тима за инклузију и Тима подршке. Реализатори истих биће стручни сарадник психолоз, секретар као и васпитачи деце која у својим групама имају децу која се налазе у стању повећаних социјалних потреба.

Задатак	Активности
-Акције помоћи деци из социјално осетљивих категорија	-прикупљање одеће и обуће, играчака, књига. -хуманитарна продајна изложба (прикупљање помоћи за децу која су укључена у рад установе и истовремено су у систему социјалне заштите)
-Акција помоћи деци са сметњама у развоју	-хуманитарна продајна изложба са циљем помоћи деци са сметњама у развоју -радионица за израду дидактичких материјала за децу(која су у установи) са сметњама у развоју
-Континуирана сарадња са Центром за социјални рад, удружењима и друштвима из локалне средине	-периодични састанци -размена информација -планирање заједничких акција
-Стварање мреже институција и организовање системске мреже подршке деци и њиховим породицама	-договоре са представницима са релевантним институцијама на локалном нивоу -заједничко лобирање код локалне самоуправе

### 13. ПРОГРАМ РАДА ОРГАНА УПРАВЉАЊА И САВЕТОДАВНИХ ОРГАНА УСТАНОВЕ

#### 13.1 План рада Управног одбора у радној 2023/24 години

Актуелни сазив Управног одбора ПУ „Наша радост“ Лучани именован је Решењем СО Лучани о разрешењу и именовању Управног одбора број 06-135-7/2019-I од 25.10.2019. године, Решењима о разрешењу и именовању чланова број 06-86-30/2020- I од 27.11.2020. године, број 06-75-13-3/2021- I од 22.11.2021. године, број 06-126-23-7/2022- I од 30.11.2022. године на четворогодишњи мандат, у саставу:

- Представници локалне самоуправе:

1. Предраг Плазинић, председник УО
2. Катарина Ковановић
3. Кристина Ружић

- Представници запослених

1. Славица Суруџић
2. Јелена Нешовановић
3. Виторка Илић

- Представници родитеља

1. Милица Буквић, заменик председника УО
2. Наташа Ковачевић
3. Милан Пантелић

У току радне 2023/24 биће именован нови сазив Управног одбора Предшколске установе „Наша радост“ Лучани, на четворогодишњи мандатни период 2023-2027 година. Поступак предлагања нових чланова је у току.

<i>Активности</i>	<i>Динамика</i>
Доношење нормативних аката на нивоу установе (план рада, стр. усавршавања и др.), усвајање извештаја установе и директора за претходну радну годину	до 15. септембра
Доношење правилника и усаглашавање нормативних аката предшколске установе са постојећим законима и подзаконским актима	септ./август
Усвајање извештаја о стручном усавршавању васпитача и мед.сестара	јун
Усвајање извештаја о раду директора (два пута годишње)	април/септембар
Доношење предлога финансијског плана установе и финансијског плана	август/децембар
Конституисање новог Управног одбора	новембар
Усвајање финансијског извештаја и извештаја пописних комисија	фебруар
Разматрање задатака васпитања и образовања	септембар-јун
Предлог мера за побољшање услова рада и остваривање васпитно-образовног рада	септембар-јун
Решавање жалби и приговора, на решења директора	септ./август
Остали послови	септ./август

### 13.2 Савет родитеља 2023/24 година

Ред. број	Група	Име и презиме	
1.	млађа јаслена група	<b>Катарина Басарић</b>	<b>ЛУЧАНИ</b>
2.	старија јаслена група	<b>Александра Милосављевић</b>	

Годишњи план рада  
 ПУ „Наша радост“ Лучани за радну 2023/24 год.

3.	Мешовита јаслена група 1	<b>Маријана Станић</b>	
4.	Мешовита јаслена група 2	<b>Љиљана Јокановић</b>	
5.	млађа васпитна група	<b>Јована Миловановић</b>	
6.	средња васпитна група	<b>Јована Кузмановић</b>	
7.	старија васпитна група	<b>Катарина Кукић</b>	
8.	ППП1	<b>Милица Нешовановић</b>	
9.	ППП2	<b>Јован Вујовић</b>	
10.	Мешовита васпитна 1	<b>Никола Броћић</b>	
11.	Мешовита васпитна 2	<b>Марија Нешовановић</b>	
12.	млађа јаслена група	<b>Марина Ђумуровић</b>	<b>ГУЧА</b>
13.	старија јаслена група	<b>Марија Сретеновић</b>	
14.	Мешовита јаслена група	<b>Сања Драмлић</b>	
15.	млађа васпитна група	<b>Биљана Даниловић</b>	
16.	средња васпитна група	<b>Ангелина Дуканац</b>	
17.	старија васпитна група	<b>Андријана Радојичић</b>	
18.	мешовита васпитна група	<b>Марија Милић</b>	
19.	ППП1	<b>Александар Ковачевић</b>	
20.	ППП2	<b>Младена Лилић</b>	
21.	ППП Котража	<b>Дејан Милићевић</b>	
22.	Горачићи	<b>Драга Цогољевић</b>	<b>Горачићи</b>
23.	Горњи Дубац	<b>Милош Велисављевић</b>	<b>Горњи Дубац</b>
24.	Вича	<b>Немања Матејић</b>	
25.	мешовита група (Котража)	<b>Драгољуб Кузмановић</b>	<b>Котража</b>

### План рада Савета родитеља у 2023/24 години

Р.б.	месец	активности
1.	септембар	- Конституисање Савета родитеља - Упознавање родитеља са надлежностима Савета родитеља - Избор родитеља за учешће у раду тимова и представника за локални Савет родитеља - Упознавање родитеља са извештајем о Годишњем раду установе и директора за 2022/23 годину - Разматрање Годишњег плана рада за радну 2023/24 радну годину - Давање сагласности на избор литературе за ППП и остале васпитне групе - Избор дестинације за извођење излета и зимовања
2.	октобар	- Разматрање понуда за фотографисање деце -Учешће родитеља у раду установе
3.	децембар	-Разматрање понуда за новогодишње пакетиће -Разматрање понуда за осигурање деце -Учешће родитеља у прослави Нове године -Анализа реализације Годишњег плана рада установе
4.	фебруар	-Учешће родитеља у прослави Дана установе -Учешће родитеља у прослави Славе вртића
5.	април	- Разматрање понуда за излет деце -Анализа реализације Годишњег плана рада ПУ „Наша радост“
6.	јун	-Извештај са излета деце у Београд -Давање предлога и сугестија у циљу постизања боље сарадње у размени информација између представника Савета родитеља и родитеља у групи -Предлози и сугестије у циљу побољшања ВО рада и рада установе -Анализа рада Савета родитеља

### 14. ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА ЗА ШКОЛСКУ 2023/24 ГОДИНУ

План рада директора реализоваће се кроз следеће области:

- Руковођење предшколском установом
- Безбедност деце и запослених

- Кадровска политика
- Организација васпитно васпитно-образовног процеса
- Педагошко-инструктивни рад
- Обезбеђивање материјално-техничких услова за рад
- Праћење финансијског пословања
- Сарадња са локалном заједницом
- Сарадња са Управним одбором
- Сарадња са Саветом родитеља
- План стручног усавршавања директора
- Евалуација

Послови и задаци из поменутих области представљени су по месецима у следећој табели у наставку, посебном табелом је представљен план стручно усавршавања директора

Активности /садржаји	Време реализације начин	Начин	Носиоци реализације и сарадници
Планирање, организовање и остваривање програма васпитања и образовања као и контрола рада установе	јун, јул, септембар, током године	Учешће у изради свих програмских аката установе, Праћење кроз непосредни увид на терену и евалуацију на редовним састанцима стручних органа Установе Поштовање рокова Благовремено информисање запослених	директор, стручни сарадник Педагошки колегијум
Руковођење процесом васпитања и учења	током године	Стварање безбедног и здравог окружења Развијање културе в-о рада, унапређивање његовог квалитета, обезбеђивање инклузивног приступа	Директор, стручни сарадник
Старање о осигурању квалитета, самовредновању и унапређивања васпитно-образовног рада	током године	Праћење новина, размена искуства са другим установама	директор, стручни сарадници, шеф рачуноводства, Педагошки колегијум
Благовремен и тачан унос и ажурирање базе података ЛИСП-а, Управљање	током године - сарадња са школском управом	сарадња са школском управом и ЈЛС -делегирање задатака ради	Директор, стручни сарадници, секретар, шеф рачуноводства,

Годишњи план рада  
 ПУ „Наша радост“ Лучани за радну 2023/24 год.

информационим системом установе		уноса података	референт општих послова
Стара се о благовременом обавештавању запослених, стручних ограна и ограна управљања свим питањима од интереса за рад Установе и свих органа	током године	-редовно обавештавање писаним путем које се прослеђује организационим јединицама установе -информисање свих путем сајта установе и друштвених мрежа -сазивање по потреби ванредних седница стручних органа и органа управљања -извештавање на састанцима колегијума, стручних органа, органа управљања и осталих заинтересованих	секретар, шеф рачуноводства
Управљање системом обезбеђивања квалитета установе	током године	-Развијање система осигурања квалитета рада установе /сарадња, праћење, анализам вредновање, амовредновање	директор, стручни сарадници, секретар, шеф рачуноводства
Старање о остваривању развојног плана Установе	током године	активно учешће у раду Актива за развојно планирање -Анализа стања на планираним редовним састанцима Актива за развојно планирање -евалуација два пута годишње -непосредни увид у реализацију активности	Чланови Актива за развојно планирање и директор, сви запослени према задужењима
Планира и прати стручно усавршавање	сепетмбар, током године	-учешће у изради Годишњег	директор, помоћник директора,

Годишњи план рада  
 ПУ „Наша радост“ Лучани за радну 2023/24 год.

<p>и спроводи поступак за стицање звања васпитача и стручних сарадника</p>		<p>програма стручног усавршавања /део план стручног усавршавања/ -прати стручно усавршавање преко Педагошког колегијума, стручних актива и на основу евиденције личног плана професионалног развоја -информише раднике о условима за стицање звања -организује вођење базе са подацима о стручном усавршавању запослених -мотивише запослене и заједно са њима покреће поступак за стицање звања за раднике који испуњавају услове прописане правилником</p>	<p>стручни сарадници, координатор и Тим за професионални развој, Педагошки колегијум</p>
<p>Предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и у случају недоличног понашања запосленог и његовог недоличног утицаја на децу</p>	<p>током године, по потреби</p>	<p>хитно поступање по наложеном -анализа постојећег стања и разлога до којих је дошло до постојећег проблема и предузимање мера ради спречавања понављања сличног понашања у установи</p>	<p>директор, секретар, стручни сарадници</p>
<p>Инструктивно педагошки увид, праћење квалитета в-о рада васпитача и</p>	<p>-месечно, -током читаве године</p>	<p>стварање позитивне радне атмосфере -праћење рада</p>	<p>директор, стручни сарадници, Педагошки колегијум, Колегијум установе</p>

Годишњи план рада  
 ПУ „Наша радост“ Лучани за радну 2023/24 год.

предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада запослених		објеката -вредновање и мотивисање запослених -достављање Извештаја након инструктивно педагошког увида и праћење извршених налога директора -предузимање мера за унапређивање в-о рада васпитача и стручних сарадника	
Финансијско и административно управљање радом установе	током године	Одлучује о коришћењу средства утврђених финансијским планом Планирање и управљање финансијским токовима Управљање и одржавање материјалних ресурса	директор, шеф рачуноводства
Сазивање и руковођење седницама Васпитно образовног већа	током године	обавештава писаним путем све запослене -организује и руководи седницама Већа	директор, стручни сардник
Учешће у раду комисији за полагање испита у установи	-октобар и током године по потреби –након обављеног програма увођења у посао	активни је члан Комисије за полагање испита за приправнике -организује испите и након одржаног усменог дела испита стара се о пропратној документацији коју прослеђује даље надлежним инстанцама	заједно са стручним сарадницима, тј. члановима Комисије за полагање интерног испита, референт општих послова
Образовање стручних тела и тимова, усмеравање и усклађивање рада стручних органа	септембар-новембар, током године по потреби	обавља разговоре са родитељима и представницима родитеља на своју или њихову	директор, стручни сарадник



Годишњи план рада  
 ПУ „Наша радост“ Лучани за радну 2023/24 год.

Установе		иницијативу, кроз индивидуалне разговоре или путем родитељских састанака -промоција сарадње, -обаваља разговоре са представницима свих организација које покажу иницијативу и са којима је сарадња од обостраног значаја за унапређивања квалитета рада Установе или остваривања права и интереса деце	
Сарадња са органима јединице локалне самоуправе, државном управом, организацијама и удружењима	током године	конструктивна сарадња, коришћење расположивих ресурса	директор, секретар, шеф рачуноводства
Сарадња са органом управљања, репрезентативним синдикатом	током године	подноси писане и усмене извештаје о свом раду органу управљања и Оснивачу* два пута годишње подноси извештај о свом раду -учешће у изради Колективног уговора, потписивање, његова примена	директор
Одлучивање о правима, обавезама и одговорностима запослених	током године у континуитету	У складу са важећим прописима	директор, секретар, шеф рачуноводства
Обезбеђивање законитости у раду установе	током године	Праћење релевантних прописа, Израда општих аката и документације и њихово поштовање и примена	директор, секретар, шеф рачуноводства

## 15. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ САРАДНИКА- ПЕДАГОГА

### ПРИКАЗ ПЛАНИРАНИХ АКТИВНОСТИ ПО ПОДРУЧЈИМА РАДА

#### 1.СТРАТЕШКО/РАЗВОЈНО/ПЛАНИРАЊЕ И ПРАЋЕЊЕ ПРАКСЕ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ

##### Област рада: ИЗРАДА ДОКУМЕНТА

Област рада: <b>ИЗРАДА ДОКУМЕНТА</b>	Временски оквир	Реализатори
<b>Планирани послови</b>		
*Учествовање у изради измена и допуна Предшколског програма установе у складу са препорукама за израду Предшколског програма. *Учествовање у изради Годишњег плана установе и заједничко дефинисање приоритета у остваривању Годишњег плана. *Рад на усаглашавању стратешких докумената ПУ са текућим измена подзаконских докумената и Новим основама програма. *Координација Тимом за Развојно планирање и израда плана рада тима *Координирање Тимом за самовредновање рада установе и израда плана из рада тима *Координирање Тимом за и остваравање програма социјалне заштите и израда плана рада тима *Координирање Тимом за праћење Предшколског програма и израда плана рада тима *Учешће у раду тимова: тиму за професионални развој и напредовање запослених, тиму за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, тиму за	током године  *август 2023.г. *током Г  одине јун, јул 2023.г.  *јун 2023.	педагог

Годишњи план рада  
 ПУ „Наша радост“ Лучани за радну 2023/24 год.

интерни и екстерни маркетинг,тиму за обезбеђивање		
ОБЛАСТ:ИЗРАДА ДОКУМЕНАТА	Временски оквир	реализатор
Планирани послови		
квалитета и развој установе, и учешће у изради плана рада тима *Учешће и координирање у комисији за пријем деце у Предшколској установи и израда плана рада комисије *Учешће и координирање у комисији за пријем нових радника и израда плана рада комисије	током године	педагог
*Планирање и разрада модела васпитно-образовног рада у складу са епидемиолошком ситуацијом-интегрисање у документе установе *Учешће у планирању ритма дана током адаптације новопримене деце/у складу са узрастом и потребама сваког детета/ *Израда оквирног ритма дана заједно са васпитачима и родитељима за децу са специфичним потребама/у исхрани,тешким адаптацијама и др./ *Разрада начина пружања додатне подршке деци и породици у предшколској установи и њихово интегрисање у стратешке документе установе,рад у оквиру Саветовалишта за породицу/кроз индивидуални рад са децом и породицом/.	септембар, 2023.	педагог
*Праћење конкурса током године и аплицирање за пројекте на локалном,националном и међународном нивоу *Учешће у измени и допуни Документа о вредновању стручног усавршавања у установи	током године	педагог
*Учешће у изради плана стручног усавршавања у установи	током године током године	Педагог педагог

Годишњи план рада  
ПУ „Наша радост“ Лучани за радну 2023/24 год.

*Израда личних планова професионалног развоја		
<b>ОБЛАСТ:ИЗРАДА ДОКУМЕНАТА</b>	<b>Временски оквир</b>	<b>релизатор</b>
Анализа и примењивање законских и подзаконских аката у оквиру система пердшколског васпитања и образовања изналазећи најбољи начин за њихову примену у контексту установе у којој ради/усклађује их са постојећим документима/	током године	педагог
Учешће у изради плана рада стручних органа и тимова, стручног усавршавања, превентивних програма, рада психолошко-педагошке службе, сарадње са породицом, сарадње са друштвеном средином.../	током године	педагог
<b>Област рада: ПРАЋЕЊЕ, ДОКУМЕНТОВАЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ПРАКСЕ УСТАНОВЕ</b>	<b>Временски оквир</b>	<b>реализатор</b>
<b>Планирани послови</b>		
Дефинисање начина праћења: <input type="checkbox"/> Одређивање начина праћења и метода праћења <input type="checkbox"/> Израда инструмената за праћење основних димензија програма	септембар, 2023.год.	педагог
Дефинисање начина праћења за област самовредновања “Професионална заједница учења“ <input type="checkbox"/> Одређивање начина праћења и метода праћења <input type="checkbox"/> Израда инструмената за праћење основних димензија програма	децембар 2023. год.	педагог
*Покретање дискусије,размена и грађење квалитета на састанцима тимова и Педагошког колегијума кроз преипитивање праксе установе,културе и структуре	јануар-јун 2024. год.	педагог
*Учешће у реализацији праћења планираних активности на нивоу установе/израда	током године	Педагог

Годишњи план рада  
ПУ „Наша радост“ Лучани за радну 2023/24 год.

планова,критичко преиспитивање корака и разрада начина праћења/ *критичко преиспитивање процедура при планирању и праћењу,документовању и вредновању и самовредновању рада установе	током године	педагог
<b>Област рада: ПЛАНИРАЊЕ И ПРАЋЕЊЕ ВЛАСТИТОГ РАДА</b>	<b>Временски оквир</b>	<b>реализатор</b>
*Редовно вођење Документације стручног сарадника у Предшколској установи у складу са Правилником којим се регулише ова област	током године	педагог
*Израда Годишњег плана имплементације Нових основа *Израда месечних планова учешћа у пракси вртића/у складу са приоритетима *Израда Личног плана професионалног развоја и стручног усавршавања у складу са приоритетима промене праксе и Стандардима компетенција стручног сарадника у ПУ	током године	педагог

## 2.РАЗВИЈАЊЕ ЗАЈЕДНИЦЕ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ

<b>Област рада: РАЗВИЈАЊЕ ЗАЈЕДНИЦЕ УЧЕЊА КРОЗ САРАДЊУ КОЛЕКТИВА</b>	<b>Временски оквир</b>	<b>Реализатори</b>
*Покретање и вођење критичког преиспитивања културе и структуре установе,кроз истраживање димензија културе и структуре	септембар-јун 2024.	
*Учешће у раду Већа,Педагошког колегијума ,актива,тимова и комија који се образују ради остваривања одређеног задатка,програма или пројекта	током године	
*Учешће и коориднирање у комисији за пријем деце у Предшколској установи,учешће и	март, 2024.	

Годишњи план рада  
ПУ „Наша радост“ Лучани за радну 2023/24 год.

координирање у комисији за пријем нових радника./		
*Сарадња са директором и стручним сарадницима у оквиру рада стручних тимова и комисија и редовна размена информација	једном недељно	педагог
*Сарадња са директором и покретање дијалога по питањима која су од значаја за функционисање Установе	током године	педагог
Сарадња са директором и другим стручним сарадницима по питању: <input type="checkbox"/> набавке дидактичких средстава, опреме, материјала, рестлова организације конкурса <input type="checkbox"/> организације боравка деце у природи и излета <input type="checkbox"/> набавке стручне литературе	континуирано током године	педагог
*Сарадња са Педагошким асистентима и пратиоцима деце на координацији активности у пружању подршке деци за коју се доноси Индивидуални образовни план	континуирано током године	педагог
Конципитање и организовање различитих облика хоризонталног учења <input type="checkbox"/> унутар установе/стручни активи, тимови објеката/ <input type="checkbox"/> са другим установама у земљи и иностранству	током године	педагог
*Правовремено информисање свих запослених о актуелним дешавањима у установи и њихово сврсисходно укључивање	током године	педагог

<b>Област рада:САРАДЊА СА ПОРОДИЦОМ</b>	<b>временски оквир</b>	<b>реализатор</b>
Упознавање породице са концепцијом програма васпитно-образовног рада/Нове основе програма	током године	педагог

Годишњи план рада  
 ПУ „Наша радост“ Лучани за радну 2023/24 год.

Анализирање потреба породице у односу на програм ,укључивање и разумевање њихове перспективе у циљу планирања различитих облика сарадње и начина учешћа	током године	педагог
Планирање и реализовање мера и активности којима се подржава код породице осећање добродошлице и позваности на учешће: *креирање простора за породицу *покретање дијалога са васпитачима везано за активности које предузимају како би се породица осећала добродошло у вртићу,рад са васпитачима на разумевању перспективе породице везано за питање осећања добродошлице/идентификовање препрека и проналажење мера за превазилажење/ *Осмишљавање заједно са васпитачима активности персонализације простора вртића/симболи породице,видљивост учешћа деце и породице у креирању простора вртића	током године	педагог
*Размена информација са породицом значајних за укључивање деце у вртић: <input type="checkbox"/> деца из осетљивих категорија <input type="checkbox"/> деца са специфичним потребама	током године	педагог

<b>Област рада: РАЗВИЈАЊЕ ЗАЈЕДНИЦЕ УЧЕЊА КРОЗ САРАДЊУ КОЛЕКТИВА</b>	<b>временски оквир</b>	<b>реализатор</b>
*Пружање стручне подршке породици у за њу осетљивим периодима и према специфичним потребама породице <input type="checkbox"/> Рад у оквиру Саветовалишта	током године	педагог

Годишњи план рада  
 ПУ „Наша радост“ Лучани за радну 2023/24 год.

за породицу/индивидуални разговори/		
Планирање и реализација различитих начина размене са породицом о кључним в-о питањима и темама у циљу грађења заједничког разумевања: <input type="checkbox"/> Израда онлине брошура за породице новопримљене деце <input type="checkbox"/> Планирање едукативних брошура за породице деце која полазе у школу, као припрема за транзицију <input type="checkbox"/> Планирање онлине брошуре са циљем упознавања породице са Концепцијом в-о рада и Новим основама <input type="checkbox"/> Коришћење вибер група за размене са породицом <input type="checkbox"/> Кроз организацију састанака, трибина, заједничких акција, дружења и др.	септембар 2023. год. током године	педагог
*Укључивање перспективе породице у процесе вредновања рада установе и квалитета програма /укључивање у рад актива установе, рад на анализи података добијених од породице и консултовање породице о свим важним питањима	током године	педагог
Пружање стручне подршке породици у јачању њихових родитељских компетенција: <input type="checkbox"/> Рад у оквиру Саветовалишта за породицу <input type="checkbox"/> Израда брошура	током године	педагог
<b>Област рада: САРАДЊА СА ЛОКАЛНОМ ЗАЈЕДНИЦОМ</b>	<b>временски оквир</b>	<b>реализатор</b>
промовисање програма предшколске установе у локалној заједници/члници, видео прилози, акције, .../	током године	педагог



Годишњи план рада  
 ПУ „Наша радост“ Лучани за радну 2023/24 год.

*Учешће у раду и сарадња са комисијама на нивоу локалне самоуправе,које се баве унапређивањем положаја деце,образовањем и условима за раст и развој	током године	педагог
<b>Област рада: РАЗВИЈАЊЕ ЗАЈЕДНИЦЕ УЧЕЊА КРОЗ САРАДЊУ КОЛЕКТИВА</b>	<b>временски оквир</b>	педагог
*Укључивање потенцијалних сарадника из локалане заједнице у рад предшколске установе	током године	педагог
Идентификовање потенцијалних ресурса у локалној заједници за обезбеђивање материјала и рестлова и успостављање сарадње са предузећима и институциј	током године	педагог
*Сарадња са установама и организацијама на локалном нивоу : <input type="checkbox"/> које се баве образовањем,здравственом и социјалном заштитом деце <input type="checkbox"/> музејима,школама,културним и спортским организацијама и удружењима у коришћењу њихових простора и организовању заједничких активности	током године	педагог
*Пружање стручног доприноса у иницијативама и догађајима на локланом нивоу намењеним деци и породици	током године	педагог

<b>Област рада: ЈАВНО ПРОФЕСИОНАЛНО ДЕЛОВАЊЕ СТРУЧНОГ САРАДНИКА</b>	<b>временски оквир</b>	<b>реализатор</b>
*Промовисање важности квалитетног предшколског васпитања и образовања у друштвеној јавности кроз медије	током године	педагог

Укључивање у консултовање у израду документа образовне политике	током године	педагог
*Укључивање и стручно деловање у друштвима, стручним телима и комисијама	током године	педагог
Умрежавање са стручним сарадницима ван установе	током године	педагог
<b>РАЗВИЈАЊЕ ЗАЈЕДНИЦЕ УЧЕЊА КРОЗ САРАДЊУ КОЛЕКТИВА</b>	<b>Временски оквир</b>	<b>реализатор</b>
Публиковање стручних радова	током године	педагог

### 3. РАЗВИЈАЊЕ КВАЛИТЕТА РЕАЛНОГ ПРОГРАМА УЧЕШЋЕМ НА НИВОУ ВРТИЋА

Област рада: ПОДРШКА ВАСПИТАЧИМА У РАЗВИЈАЊУ РЕАЛНОГ ПРОГРАМА	временски оквир	реализатор
Укључивање у развијање реалног програма давањем предлога за промену и кроз непосредно учешће на теме: <input type="checkbox"/> Организација средине за учење/у складу са критеријумима квалитетног простора по Основама програма/ <input type="checkbox"/> Заједничко развијање програма са децом-стратегије развијања реалног програма <input type="checkbox"/> Документовање и вредновање програма кроз анализу прича о пројектима и документацију из пројеката /Учешће на заједничким састанцима са васпитачима, посете групама и кроз конкретне акције	септембар- јун 2024.	педагог
*Координација између васпитача и других служби у установи/техничка служба, превентивна служба/	током године	педагог
Пружање подршке васпитачима у укључивању породице у развијање реалног програма и у остваривање различитих облика сарадње са породицом	током године	педагог

Годишњи план рада  
 ПУ „Наша радост“ Лучани за радну 2023/24 год.

Повезивање са установама и објектима у непосредном окружењу, идентификовање подстицајних места за игру и истраживање, укључивање појединих представника заједнице	током године	педагог
Пружање подршке васпитачима у развијању вртићске и вршњачке заједнице	током године	педагог
<b>Област рада: ПОДРШКА ТРАНСФОРМАЦИЈИ КУЛТУРЕ ВРТИЋА</b>	<b>временски оквир</b>	<b>реализатор</b>
*Иницирање и подржавање континуитета заједничких састанака васпитача на нивоу вртића	током године	педагог
<b>Област рада: ПОДРШКА ВАСПИТАЧИМА У РАЗВИЈАЊУ РЕАЛНОГ ПРОГРАМА</b>	<b>временски оквир</b>	<b>реализатор</b>
Иницирање различитих начина рефлексивног преиспитивања димензија реалног програма у договору са васпитачима	током године	педагог
*Оснаживање васпитача за покретање преиспитивања културе и структуре вртића/временско-просторна организација рада, спајање група, односи у вртићу и грађење заједништва	током године	педагог
Усмеравање на учење кроз акцију у контексту властите праксе		
Сарадња са васпитачима на анализирању и осмишљавању различитих начина коришћења педагошке документације у циљу покретања дијалога са децом, породицом и колегама	током године	педагог
Пружање подршке васпитачима у развијању професионалних знања и умења	током године	педагог
<b>Област рада: ПОДРШКА УЧЕЊУ И РАЗВОЈУ ДЕЦЕ</b>	<b>временски оквир</b>	<b>реализатор</b>
Пружање подршке васпитачу за праћење и документовање дечијег учења и развоја кроз заједничку анализу, преиспитивање функције документовања и давања предлога	током године	педагог
*Учешће у припреми ИОП-а, праћење и документовање мера индивидуализације	током године	педагог

Учешће у развијању стратегија за додатном подршком деци и њиховим активним учешћем у животу групе	током године	педагог
<b>Област рада: ПРАЋЕЊЕ, ДОКУМЕНТОВАЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ РЕАЛНОГ</b>	<b>временски оквир</b>	<b>реализатор</b>
Сарадња са васпитачима у преиспитивању и развијању различитих начина праћења и документовања развијања програма/ кроз приче о пројектима, анализе документације настале из развијања пројеката, анализа видео записа из пројеката, паноа, инсталација, продуката насталих из пројеката/	током године	педагог
*Заједнички рад са васпитачима на развијању и критичком преиспитивању различитих стратегија праћења документовања и вредновања програма/оснаживање васпитача да препознају	током године	педагог
<b>Област рада: ПОДРШКА ВАСПИТАЧИМА У РАЗВИЈАЊУ РЕАЛНОГ ПРОГРАМА</b>	<b>временски оквир</b>	<b>реализатор</b>
стратегија које користе и колико су оне у складу са концептеима датим у Основама програма-слика о детету, слика о вртићу,../	током године	педагог
*Посматрање и документовање различитих ситуација у развијању реалног програма у вртићу и покретање дијалога са васпитачима о значењу тих ситуација	током године	педагог

### 3. СПЕЦИФИЧНИ ПОСЛОВИ ПЕДАГОГА

Повезивање различитих структура запослених у ПУ у циљу остваривања њене примарне делатности васпитно-образовног рада	током године
--	--------------

*Учествовање у формирању васпитних група,избору и распореду васпитача у васпитне групе	током године
Праћење и информисање колектива о актуелним документима образовне политике у области васпитања и образовања	током године
Стручна подршка приравнику и ментору током остваривања Програма увођења у посао	током године
*Планирање стручног усавршавања практичара у складу са потребама праксе и акцентом на облицима стручног усавршавањ у контексту праксе	током године
*Подршка васпитачима у припреми излагања и анализи примера добре праксе	током године
*Учесће у организацији студентске праксе у предшколској установи	током године
Учесће у креирању и реализацији активности намењеним детету и породице у периодима транзиције/упис у вртић,прелазак из јаслице у вртић и полазак у школу/	током године

## 16. РЕКРЕАТИВНИ ПРОГРАМ

У оквиру рекреативног програма установа организује путем Туристичких агенција боравак деце у рекреационим центрима. До сада су најчешће били посећени Златибор, Тара и Дивчибаре. За реализацију овакве врсте активности се укључују родитељи, васпитачи, медицинске сестре и директор. У оквиру овог програма, на основу одлуке Савета родитеља на седници одржаној 14.09.2023. године, одлучено је да дестинација за излет буде Врњачка бања, а да се прибаве понуде за објекте за смештај деце на Тари и Златибору, између којих ће се одлучити за реализацију зимовања (6 ноћења, 7 дана).

Рекреативни програм-зимовање деце, биће понуђено свим васпитним групама (изузимајући јаслене) и реализоваће се у складу са интересовањем, а излет је предвиђен за децу пред полазак у школу.

## 17. САРАДЊА СА ПОРОДИЦОМ

У току године планирају се следећи облици сарадње са породицом:

ОБЛИК	САДРЖАЈ	НОСИОЦИ	ВРЕМЕ
ОПШТИ РОДИТЕЉСКИ САСТАНЦИ	-Упознавање са условима рада у предшк. установи, кућним редом и обавезама родитеља	-Директор , руководилац објекта, педагог	септембар
ГРУПНИ РОДИТЕЉСКИ САСТАНЦИ	Садржај планирају васпитачи у договору са родитељима и ст. сарадником у складу са израженим потребама	-васпитачи, мед.сестре, педагог	3-4 пута годишње
ИНИЦИЈАЛНИ РОДИТЕЉСКИ САСТАНЦИ	Припрема за адаптацију деце од 1 до 3 године	Мед. Сестре, васпитачи, стручни сарадник	2- 4 пута годишње
ПРИРЕДБЕ-СВЕЧАНОСТИ	-јесења, новогодишња, пролећна завршна, дан за маме и тате, Дан установе	Васпитачи, мед. сестре, стручни сарадник	1-4 пута годишње
УЧЕШЋЕ РОДИТЕЉА У ЗАЈЕДНИЧКИМ АКТИВНОСТИМА	Приредбе, прославе, излети, боравак у групи, учешће у опремању вртића и хуманитарним акцијама	васпитачи, мед.сестре, стручни сарадник	током године
ИНДИВИДУАЛНЕ КОНСУЛТАЦИЈЕ	На иницијативу рзговор са васпитачем- информације о дечијем развоју и напредовању, саветодавни рад васпитача, портфолио, белешке о деци	васпитачи, мед.сестре, стручни сарадник	Једном недељно
КУТИЈА ЗА СУГЕСТИЈЕ	Свака радна соба нуди могућност да родитељи искажу	Васпитач, мед. сестре	Током године

	своје предлоге и сугестије		
САВЕТОВАЛИШТЕ ЗА РОДИТЕЉЕ	Индивидуални саветодавни рад са родитељима и децом који имају одређене потешкоће у развоју, понашању, адаптацији	Васпитачи, мед. сестре, стручни сарадници (педагог, психолог)	У заказаним терминима
АНКЕТИРАЊЕ РОДИТЕЉА	Упознавање са родитељским потребама, предлозима и иницијативама, самовредновање о раду установе	Васпитачи, стручни сарадник	Према потреби
ПОСЕТЕ	породици и радном месту родитеља	васпитачи	Према потреби и у складу са програмом
КУТАК ЗА РОДИТЕЉЕ	Недељни месечни планови рада, информације за родитеље, психолошко-педагошки и здравствени садржаји, дечији ликовни радови, искази деце	Васпитачи, мед. сестре, стручни сарадник	Недељно ажурирање садржаја
ОГЛАСНА ТАБЛА – ПАНО ЗА РОДИТЕЉЕ	Информације о раду установе, васпитним групама, члановима Савета родитеља и Тима за заштиту деце од насиља	Директор, руководиоци објекта, стручни сарадник	Током године
САВЕТ РОДИТЕЉА	Активности према плану	директор, стручни сарадник	Током године
УЧЕШЋЕ РОДИТЕЉА У РАДУ ТИМОВА	Актив за развојно планирање, Тим за самовредновање,	Чланови тима	Током године

## 18. САРАДЊА СА ЛОКАЛНОМ ЗАЈЕДНИЦОМ

Сарадња са локалном заједницом одвија се у циљу успешнијег и свеобухватнијег остваривања свих функција Установе и реализације програмских задатака. У складу са отвореношћу система васпитања и образовања, сарадња са локалном средином

представља сегмент обогаћивања и унапређивања васпитно-образовног рада садржајима ван Установе, који су у складу са потребама и интересовањима деце.

Институције са којима Установа континуирано сарађује су:

- Просветне установе (Министарство просвете РС, основне и средње школе у граду и на сеоском подручју)
- Здравствене установе (Дечји диспанзер, Дечја стоматолошка амбуланта, Завод за јавно здравље)
- Институције социјалне заштите (Центар за социјални рад)
- Институције културе (Центар за културу, градска библиотека, музеји и галерије у општини)
- Општинска управа и Црвени крст
- МУП РЈ Лучани
- ЈКП Лучани
- Црква
- Спортски савез Лучани
- Невладине организације

На основу Плана сарадње Установе са локалном заједницом и садржаја васпитно-образовног рада, имајући у виду непосредно окружење вртића, васпитачи сачињавају етапне или месечне планове сарадње, при чему садржај и обим прилагођавају узрасту деце.

### 18.1. План активности сарадње са локалном заједницом

Активности	Носиоци реализације активности	Динамика реализације активности
Посета председнику Општине Лучани током Дечје недеље	Васпитачи	Октобар 2023.
Сарадња са МУП: предавање о безбедности у саобраћају;		
Сарадња са стручњацима из ЦзСР : предавање о начинима остваривања права породице; подела помоћи за најугроженију децу	Васпитачи, стручни сарадник	Током године
Сарадња са ЦК: обилазак просторија ЦК и разговор са волонтерима	Васпитачи	Током године
Концерт представника музичке школе	Стручни сарадник	
Сарадња са библиотеком – Дани читања	Васпитачи	



Сарадња са локалним НВО – заједничко аплицирање код донатора са пројектима који подржавају развој Установе	Стручни сарадник	Септембар 2023. – август 2024.
Учешће деце предшколске установе на у програму „Сабора трубача“ у Гучи; промовисање предшколства у Драгачеву	Васпитачи, Деца Стручни сарадник	Август 2024.
Упитник за установе локалне заједнице у вези са сарадњом са предшколском установом	Тим за самовредновање	Током године
Учешће у Нушићијади у Ивањици	Васпитачи Деца Стручни сарадник	Август 2024.г.

## 19. САРАДЊА СА ОСНОВНОМ ШКОЛОМ

Боља повезаност вртића и школе трајни је циљ и задатак. Сарадња са основном школом је у функцији унапређивања васпитно-образовног рада, како у предшколској установи, тако и у школи, те треба да буде обострана и двосмерна. Дакле у основи ове сарадње јесу партнерски односи, чијим се развијањем и сталним унапређивањем обезбеђују и изналазе оптимални услови за постизање циљева образовања и васпитања.

Сарадњу са основним школама можемо разврстати у неколико нивоа:

- сарадња директора и помоћника директора (службени контакти, посете и састанци, присуствовање свечаностима и приредбама у организацији Установе/школе )
- сарадња стручних органа установа (састанци, телефонски контакти и службене преписке са циљем усклађивања деловања школе и предшколске установе; припреме, организација и реализација заједничких састанака и саветовања; присуствовање свечаностима и приредбама у организацији Установе/школа)
- сарадња васпитача и учитеља (службени контакти, посете и састанци; припремање и реализација заједничких активности у просторијама вртића/школе; припремање и реализација заједничких шетњи, приредби, изложби, прослава и др.; присуствовање свечаностима и приредбама у организацији Установе/школе и др.)
- сарадња деце из вртића и ученика (посете деце из вртића школе, посете ученика вртићу, заједничке шетње, приредбе изложбе, заједничко коришћење објеката, терена и др. )

## 20. ПРОГРАМ МАРКЕТИНГА УСТАНОВЕ

### 20.1. Интерни маркетинг

- Брошуре за родитеље (о броју објеката, типу услуга, броју деце, додатним програмима и радно време вртића).
- Веб страница [www.vrticlucani.edu.rs](http://www.vrticlucani.edu.rs) на којој установа објављује информације о животу и раду установе
- Facebook страница ПУ <https://www.facebook.com/punasaradost.lucani>
- Огласна табла у установи
- Информативни кутак испред радне собе
- Издавање дечјег часописа „Дечије царство“
- Активности током Дечје недеље у октобру

### 20.2. Екстерни маркетинг

Промоција и представљање рада и живота ПУ остварује се сарадњом са медијима, пре свега локалним.

- упис деце у ПУ и припремни предшколски програм,
- манифестације и стручни скупови,
- заједнички пројекти са родитељима,
- додатни програми,
- хуманитарне акције,
- еколошке, спортске, здравствене и васпитно-образовне теме.

## 21. РОДНА РАВНОПРАВНОСТ И МЕРЕ ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ

### 21.1 Број запослених Предшколска установа „Наша радост“ Лучани и полна заступљеност

Укупан број запослених, разврстан по полној структури:

Укупан број запослених	Мушкарци	Жене
<b>61</b>	<b>3</b>	<b>58</b>

Укупан број руководећих радних места и извршилачких радних места, у складу са општим актом послодавца, према полној структури запослених:

Руководећа радна места	Мушкарци	Жене
Директор	0	1
Руководиоци објеката	0	2
<b>УКУПНО:</b>	<b>0</b>	<b>3</b>

Извршилачка радна места	Мушкарци	Жене
-------------------------	----------	------

Васпитачи	0	26
Медицинске сестре - васпитачи	0	11
Сарадници	0	1
Стручни сарадници	0	1
Секретар	1	0
Руководилац финансијско – рачуноводствених послова	0	1
Референти финансијско – рачуноводствених послова	0	2
Домар-ложач	1	0
Домар ППЗ	1	0
Кувар	0	7
Спремачица	0	7
<b>УКУПНО:</b>	<b>3</b>	<b>59</b>

## 21.2 ОПИС СТАЊА

У ПУ „Наша радост“ Лучани, не постоје принципи или мере којима се мање заступљеном полу обезбеђује активно учешће у саставу и раду органа управљања и не издвајају се средства за унапређење родне равноправности.

Без обзира на непостојање мера или принципа у спровођењу родне равноправности у установи у претходном периоду није било узнемиравања, полног узнемиравања, посредне или непосредне дискриминације, као ни судских спорова из ове области.

На основу представљених бројчаних података можемо констатовати да у структури запослених у ПУ „Наша радост“ Лучани постоји велики родни јаз, у корист жена, што је условљено већинским професионалним опредељењем припадница женског пола када се ради о избору занимања васпитача.

Важно је напоменути да су лица запослена у ПУ „Наша радост“ Лучани примљена у радни однос по основу конкурса или пријава потребе за радницима и све је спровођено у сарадњи са Националном службом за запошљавање, уз поштовање процедура предвиђених законским и подзаконским актима. Основно мерило за запослење јесте испуњавање потребних услова предвиђених кроз опште, посебне и функционалне компетенције, које се проверавају за сваког кандидата појединачно, независно од пола, и које су посебно предвиђене за конкретно радно место и звање.

У том смислу не можемо говорити о постојању било ког облика дискриминације у структури запослених, јер ПУ „Наша радост“ Лучани нема утицаја на број и полну структуру лица која ће се јавити на конкурс за запослење. Исто се односи и на директора

установе који се бира на основу члана 123. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“ број 88/17, 27/18 и др. закони, 10/19, 6/20 и 129/21).

У погледу старосне структуре запослених, међу оба пола су заступљена лица средње животне доби. Степен образовања у рангу више школе и факултета је доминантан код васпитног особља, јер је то услов за обављање посла васпитача, а средње образовање код медицинских сестара.

У ПУ „Наша радост“ Лучани плате запослених исплаћују се у складу са Уредбом о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Сл. гласник РС“ број 44/01, 15/02 - др. уредба\*, 30/02, 32/02 - испр., 69/02, 78/02, 61/03, 121/03, 130/03, 67/04, 120/04, 5/05, 26/05, 81/05, 105/05, 109/05, 27/06, 32/06, 58/06, 82/06, 106/06, 10/07, 40/07, 60/07, 91/07, 106/07, 7/08, 9/08, 24/08, 26/08, 31/08, 44/08, 54/08, 108/08, 113/08, 79/09, 91/10, 20/11, 65/11, 100/11, 11/12, 124/12, 8/13, 4/14, 58/14, 113/17 - др. закон и 95/18 - др. закон и 86/19 - др. закон) тако да се нето плата запосленог утврђује према објективном критеријуму, условљена је коефицијентом за конкретно радно место, стручном спремом, прописаном ценом рада и не зависи од пола запосленог нити било ког другог личног својства.

Стручно усавршавање и оспособљавање запослених није условљено полом запослених.

### **21.3 МЕРЕ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ И УНАПРЕЂЕЊЕ РОДНЕ РАВНОПРАВНОСТИ**

Мере за остваривање и унапређење родне равноправности се могу разврстати у опште мере и посебне мере. Опште мере се доносе након друштвеног дијалога и широког друштвеног консензуса, док се посебне мере доносе појединачно на нивоу организације.

#### **21.3.1 Опште мере**

Опште мере за остваривање и унапређивање родне равноправности јесу законом прописане мере којима се у одређеној области забрањује дискриминација на основу пола, односно рода, или налаже одговарајуће поступање ради остваривања родне равноправности. Опште мере обухватају и мере утврђене другим актима (декларације, резолуције, стратегије и сл.), чији је циљ остваривање родне равноправности.

#### **21.3.2 Посебне мере**

Посебне мере за остваривање и унапређивање родне равноправности су активности, мере, критеријуми и праксе у складу са начелом једнаких могућности којима се обезбеђује равноправно учешће и заступљеност жена и мушкараца, посебно припадника осетљивих друштвених група, у свим сферама друштвеног живота и једнаке могућности за остваривање права и слобода.

Посебне мере, у складу са општим мерама одређују и спроводе орган јавне власти, послодавци и удружења.

Приликом одређивања посебних мера морају се уважавати различити интереси, потребе и приоритети жена и мушкараца, а посебним мерама мора се обезбедити:

- право жена, девојчица и мушкараца на информисаност и једнаку доступност политикама, програмима и услугама;
- примена уродњавања и родно одговорног буџетирања у поступку планирања, управљања и спровођења планова, пројеката и политика;
- промовисање једнаких могућности у управљању људским ресурсима и на тржишту рада;
- уравнотежена заступљеност полова у управним и надзорним телима и на положајима;
- уравнотежена заступљеност полова у свакој фази формулисања и спровођења политика родне равноправности;
- употреба родно сензитивног језика како би се утицало на уклањање родних стереотипа при остваривању права и обавеза жена и мушкараца;
- прикупљање релевантних података разврстаних по полу и њихово достављање надлежним институцијама.

Посебне мере примењују се док се не постигне циљ због којег су прописане.

#### **- Мере које се одређују у случајевима осетно неуравнотежене заступљености полова**

ПУ „Наша радост“ Лучани има осетно неуравнотежену заступљеност полова у органима одлучивања, као и организационој структури, па су тако овакве мере неходне за унапређење принципа родне равноправности, у складу са реалним могућностима.

##### **- Подстицајне мере и програмске мере**

Подстицајне мере представљају мере којима се дају посебне погодности или уводе посебни подстицаји у циљу унапређења положаја и обезбеђивања једнаких могућности за жене и мушкарце у свим областима рада.

Програмским мерама се операционализују програми за остваривање и унапређење родне равноправности.

Мере које ће установа предузимати:

- Установа ће, водећи рачуна о законским нормама, стручности и оспособљености при запошљавању, радити на очувању успостављене полне равнотеже;
- Установа ће се придржавати свих прописа у вези са заштитом мајчинства;
- Установа ће оштро санкционисати евентуалне притужбе запослених усмерене на полну дискриминацију;
- Установа ће при формирању унутрашњих органа, водити рачуна о полној заступљености;
- Установа ће радити на подизању свести о потреби родне равноправности запослених;
- Установа ће омогућити похађање обука, семинара и конференција из области родне равноправности за све запослене;

- Установа ће радити на изградњи културе једнаких шанси за све;
- Установа ће радити на успостављању сарадње са државним органима и организацијама цивилног друштва.

Време за увођење мере: Континуирано.

Престанак спровођења мере: Мере су трајне тј. нема временског ограничења и спроводиће се од дана усвајања Плана управљања ризицима.

## 22. ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА УСТАНОВЕ

Садржај праћења и вредновања	Начин праћења и вредновања	Време	Носиоци праћења и вредновања
1. Технички и просторни услови рада	Анализа документације о извршеним радовима	Август 2024. год.	Директор, секретар, шеф рачуноводства
2. Организација васпитно-образовног рада	Анализа документације	Јун 2024. год.	Директор педагог
3. Програми стручних, руководећих, упр. и саветод. орг. установе	Анализа документације	Јун 2024. год.	Директор, секретар, педагог, васпитачи
4. Програм стручног усавршавања	Анализа документације	Јун 2024 год.	Тим за професионални развој запослених
Сарадња са родитељима и друштвеном средином	Анализа документације	Јун 2024. год.	Педагошки колегијум, директор, педагог

У Лучанима, 15.09.2023. год.

Председник Управног одбора

Предраг Плазенић