

СТРУКТУРА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА УСТАНОВЕ:

1. УВОДНЕ НАПОМЕНЕ.....	4
1.1. Полазне основе.....	4
1.2. Изазови у остваривању делатности – основни задаци.....	5
2. МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ УСЛОВИ РАДА.....	6
2.1. Основни подаци о установи.....	6
2.2. Просторни услови рада.....	6
2.3. Опремљеност установе.....	7
2.3.1. Наставна средства.....	7
2.3.2. Службени аутомобил и друга возила.....	7
2.4. Приоритетни задаци на унапређивању материјално-техничких услова.....	8
3. ПЛАН КАДРОВСКИХ РЕСУРСА.....	9
3.1. Распоред рада васпитног особља.....	9
3.2. Подела задужења, актива и тимова.....	9
3.3. Васпитно особље-ангажовање.....	12
3.3.1. Приправници - структура.....	13
3.4. Ваннаставно особље-структура.....	13
3.5. Структура и распоред обавеза васпитног особља.....	14
3.6. Структура и распоред обавеза стручног сарадника психолога.....	14
3.7. Структура и распоред обавеза сарадника – медицинске сестре за негу и превентивно-здравствену заштиту.....	15
4. ОРГАНИЗАЦИЈА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА.....	16
4.1. Потребе деце и породице.....	16
4.2. Бројно стање деце по групама и временска динамика реализације вор-а.....	16
4.3. Ритам дана.....	18
5. ПОНУДА ПРОГРАМА И УСЛУГА.....	18
5.1. Основе програма предшколског васпитања и образовања – развијање реалног програма.....	18
5.1.1. Програм васпитно-образовног рада са децом као израњајући програм заједничког живљења.....	19
5.1.2. Општи циљеви програма.....	19
5.1.3. Принципи развијања реалног програма.....	19
5.1.4. Начин планирања.....	20
5.1.4.1. Планирање у јаслицама.....	21
5.1.5. Начин документовања.....	22
5.2. Програм заштите деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.....	23
5.2.1. План превентивних активности.....	23
5.3. Програм социјалне заштите.....	26
5.4. Програм исхране.....	28
5.5. Програм заштите здравља и безбедности деце, родитеља и запослених.....	29
5.6. Различити програми.....	31
5.6.1. Програм "ЕКО школа".....	31
5.6.2. Програм "Здрава храна - сваког дана".....	33
5.7. Други облици рада и услуга.....	34
6. ПРОГРАМ И ПЛАН РАДА МЕНТОРА СА ПРИПРАВНИКОМ	34
7. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ САРАДНИКА ПСИХОЛОГА.....	37
8. ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА.....	43
8.1. План рада педагошког колегијума.....	43

8.2.	План рада васпитно-образовног већа.....	44
8.3.	План рада стручног актива васпитача.....	45
8.4.	План рада тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.....	46
8.5.	План рада тима за обезбеђивање квалитета и развој установе.....	47
9.	ПЛАН РАДА РУКОВОДЕЋЕГ ОРГАНА.....	47
10.	ПЛАН РАДА ОРГАНА УПРАВЉАЊА.....	49
11.	ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА КАО МЕСТО ДЕМОКРАТСКЕ И ИНКЛУЗИВНЕ ПРАКСЕ.....	50
11.1.	Развијање партнерства са породицом.....	50
11.1.1.	План рада савета родитеља.....	50
11.1.2.	Облици сарадње са породицом.....	51
11.1.3.	План ширења програма "Разиграно родитељство"	53
11.1.3.1.	"Породични клуб" програм подршке родитељима.....	53
11.1.3.2.	Реализација мера подршке подстицајном родитељству.....	54
11.2.	Развијање партнерства са локалном заједницом.....	55
11.2.1.	План ширења информација о предшколској установи и програму у локалној заједници.....	55
11.2.2.	План сарадње са институцијама из области образовања, културе, социјалне и здравствене заштите.....	55
11.2.3.	План сарадње са другим институцијама у локалној заједници.....	56
11.2.4.	План сарадње са другим организацијама и приватним сектором.....	57
11.2.5.	План реализације манифестација Установе и ЈСЛ.....	58
11.3.	Рад са децом и родитељима осетљивих друштвених група.....	58
11.3.1.	Програм инклузивног образовања.....	58
11.3.2.	План рада тима за иклузивно образовање.....	60
11.3.3.	План подршке родитељима.....	61
12.	ТРАНЗИЦИЈА И КОНТИНУИТЕТ У ОБРАЗОВАЊУ.....	62
12.1.	"Моје дете креће у вртић" – програм подршке родитељима у процесу адаптације.....	63
12.2.	Програм транзиције и сарадње са основном школом.....	63
13.	ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА КАО МЕСТО РЕФЛЕКСИВНЕ ПРАКСЕ.....	65
13.1.	План стручног усавршавања васпитног особља.....	65
13.2.	План стручног усавршавања директора.....	70
13.3.	Промена у пракси (ПУПА).....	71
13.4.	План ширења.....	72
13.5.	План рада тима за професионални развој.....	75
13.6.	План учешћа у програмима и пројектима на локалном, републичком и међународном нивоу.....	77
13.7.	План учешћа у раду професионалних струковних удружења.....	78
14.	ВРЕДНОВАЊЕ КРОЗ ПРАЋЕЊЕ И ДОКУМЕНТОВАЊЕ ОСТВАРИВАЊА ПРОГРАМА.....	78
14.1.	Годишњи план самовредновања.....	78
14.2.	План рада тима за самовредновање.....	80
14.3.	Акциони план унапређивања квалитета рада установе.....	81
14.4.	Акциони план остваривања циљева и задатака дефинисаних Развојним планом установе.....	85
14.5.	План рада Актива за развојно планирање.....	93
14.6.	Акциони план за примену Стратегије унапређивања предшколског васпитања и образовања општине Сврљиг.....	93
14.7.	Праћење и евалуација реализације програма.....	99
15.	ПЛАН РАЗМЕНЕ ИНФОРМАЦИЈА И МАРКЕТИНГА.....	99

Годишњи план рада Предшколске установе "Полетарац" за радну 2023/2024.год.

16. РАД У ЈЕДИНСТВЕНОМ ИНФОРМАЦИОНОМ СИСТЕМУ ПРОСВЕТЕ.....	100
17. КАЛЕНДАР РАДА УСТАНОВЕ.....	101

На основу члана 119. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС" бр.88/2017 и 27/2018 – др. закон) и члана 65. Статута ПУ "Полетарац" Сврљиг (дел. Бр. 199/2-1-03/2018) управни одбор Предшколске установе "Полетарац" Сврљиг, на седници одржаној дана 14.09.2023.год. доноси

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА Предшколске установе "Полетарац" Сврљиг за радну 2023/2024. Годину

1. УВОДНЕ НАПОМЕНЕ

Годишњим планом рада утврђују се време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања.

Годишњи план рада установа доноси у складу са школским календаром, развојним планом и предшколским програмом до 15. Септембра.

1.1. Полазне основе

Годишњи план рада се доноси за период од 01.09.2023. до 31.08.2024.године на основу:

- ☞ Закона о основама система васпитања и образовања,
- ☞ Закона о предшколском васпитању и образовању,
- ☞ Правилника о основама програма предшколског васпитања и образовања
- ☞ Правилника о ближим условима за остваривање различитих облика и програма васпитно-образовног рада и других облика рада и сулуга које остварује предшколска установа
- ☞ Правилника о врсти, називу, садржају и изгледу образаца евиденција и јавних исправа и начину њиховог вођења, попуњавања и издавања у предшколској установи
- ☞ Предшколског програма установе који дефинише услове, облике, садржаје и начине рада са децом;
- ☞ Извештаја о раду васпитног особља, извештаја о раду и планова рада стручних тимова формираних за радну 2022/2023.годину, извештаја о раду директора и извештаја о раду установе за радну 2022/2023.годину, Извештаја о извршеном самовредновању у радној 2022-2023.год., односно Акционог плана за унапређивање квалитета рада за 2023-2024.год., односно на основу увида у: реализацију основа програма васпитно образовног рада (програмске активности, стручно усавршавање, сарадња са локалном заједницом, посебни програми), реализацију активности здравствено превентивне службе, реализацију процеса исхране и инвестиционог/текућег улагања;
- ☞ Правилника о вредновању квалитета рада установа,
- ☞ Правилника о стандардима компетенција за професију васпитач и његовог професионалног развоја;
- ☞ Правилника о стандардима компетенција директора установа образовања и васпитања,
- ☞ резултата процеса самовредновања,
- ☞ Развојног плана Установе за период 2021/2026.год. и Анекса 1 Развојног плана
- ☞ Правилника о ближим условима и начину остваривања социјалне заштите деце у предшколској установи
- ☞ Правилника о превентивној здравственој заштити и стручној спреми здравствених радника у предшколским установама,
- ☞ Правилника о дозволи за рад наставника, васпитача и стручног сарадника,
- ☞ Правилника о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручног сарадника,
- ☞ Правилника о критеријумима за утврђивање мањег односно већег броја деце од броја који се уписује у васпитну групу,
- ☞ Правилника о критеријумима за пријем деце у установу,
- ☞ Одлуке СО Сврљиг о формирању мреже установа,

- ☞ Правилника о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету и ученику,
- ☞ Правилника о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање,
- ☞ Правилника о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом и других законских, подзаконских аката Републике Србије као и општих аката Предшколске установе "Полетарац".

Оснивач установе је Скупштина општине Сврљиг.

Установа делатност васпитања и образовања остварује обезбеђивањем средстава из:

- ☞ буџета општине Сврљиг;
- ☞ буџета Републике Србије, односно Министарства просвете, науке и технолошког развоја;
- ☞ уплата родитеља;
- ☞ осталих прихода (донације и спонзорства).

При планирању потребних финансијских средстава полази се од:

- ☞ броја уписане деце;
- ☞ формираних васпитних група;
- ☞ броја запослених и материјалних трошкова, текућег и инвестиционог одржавања, набавке опреме, дидактичких средстава, потрошног материјала, исхране и других потреба Установе детаљно разрађених кроз финансијски план. Финансијски план се израђује и доноси након добијених смерница од стране надлежног органа општинске управе Општине Сврљиг.

1.2. Изазови у остваривању делатности – основни задаци

- развијање и богаћење понуде различитих квалитетних програма, уз уважавање потреба породице и локалне заједнице, развијањем партнерства са свим релевантним учесницима у процесу васпитања и образовања деце предшколског узраста на територији општине Сврљиг, у складу са Стратегијом унапређивања предшколског образовања и васпитања на територији општине Сврљиг;
- оснаживање запослених за примену нових Основа програма предшколског васпитања и образовања (подршка у развијању реалног програма, хоризонталне размене, заједничка истраживања, уређење спољашњег и унутрашњег простора);
- даље развијање инклузивне праксе, професионалне комуникације и кулуре самовредновања;
- унапређење материјално техничких услова (набавка службеног аутомобила, уређење дворишта, уређење и опремање просторија основне школе у селу Драјинац за реализацију предшколског програма).

2. МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ УСЛОВИ РАДА

2.1. Основни подаци о установи

Зграда је наменски грађена и укупне је површине 1.838,07m².

Назив Установе	Предшколска установа "Полетарац" Сврљиг
Адреса	Гордане Тодоровић, бб, 18360 Сврљиг
Број телефона	018/823-430
Број факса	018/823-430
Електронска адреса	poletaracsvrljig@gmail.com
Веб адреса	www.poletarac.edu.rs

2.2. Просторни услови рада

Р.б.	Врста просторије	Број просторија
1.	Радна соба	11
2.	Дечје санитарне просторије	10
3.	Фискултурна сала	1
4.	Трпезарија	1
5.	Кухиња	1
6.	Котларница	1
7.	Вешерница	1
8.	Канцеларије	6
9.	Помоћне просторије	4

Осим у матичном објекту, васпитно образовни рад у радној 2023-2024год. Реализоваће се и у издвојеном одељењу при ОШ "Добрила Стамболић" у селу Драјинац.

2.3 Опремљеност установе

Врста просторије	Стање опремљености
Радна соба	Дечје столице, дечји столови, теписи, ормари, касетофон, ДВД плејер, телевизор, магнетне табле, играчке, разноврсни полуструктурирани, неструктурирани материјали. Радне собе за целодневни боравак деце су поред наведеног опремљене креветићима са пратећом опремом (душеци, постељине, навлаке,ћебад)
Дечје санитарне просторије	Свака просторија састоји се од 2 тоалета, има 4 лавабоа, просторије су опремљене дозаторима за течни сапун, сталцима за папирне убресе.
Фискултурна сала	Струњача велика – комада 1, Струњача мала – комада 6, Струњача са ваљкастим облицима – 1, Клацкалице мале – комада 2, Лестве "А" мале – комада 2, Лестве "А" велике – комада 1, Пуж за провлачење, Кошаркашки обруч – комада 2, Обручеви, Колица за одлагање спортских реквизита – комада 1, Тобоган велики – комада 1, Тобоган мали – комада 1, Вртешке – комада 2, вијаче, пречке, тегови, чуњеви
Трпезарија	Столови, сточице и клупице
Кухиња	Замрзивач, остава са полицама – комада 3, Електрична топла купка – 1, Електрични котао – 1, Електрични штедњак – 2, Судопера – 6, Радни столови – 7, Висећи ормари – 4, Фрижидер – 2, Апарати за припремање хране
Котларница	Котлови за парно грејање – 2 ком., опрема и алати за поправку и одржавање
Вешерница	Полице за одлагање веша, машина за прање веша, машина за сушење веша, машина за пеглање веша, постељине, чаршави, ћебад, фротери
Канцеларија	Канцеларијска опрема-столови, столице, ормари, каса, 2 компјутера, факс апарат, 3 лаптопа, ламинатор, интерактивна преносна табла

2.3.1. Наставна средства

Установа поседује лаптопове за сваку васпитну групу, интерактивну преносну таблу, таблет, епископ, касетофоне, тв, двд, ламинатор, магнетне табле, секач са папир, дигиталне фотоапарате.

2.3.2 Службени аутомобили и друга возила

Службени аутомобил	Марка "Dacia logan", регистарски број NI 039 АН, годиште 2011.
--------------------	--

2.4. Приоритетни задаци на унапређивању материјално-техничких услова

ЕНТЕРИЈЕР				
Планиране активности	Време реализације	Место	Носиоци	Извор финансирања
Уређење и опремање радних соба и заједничких унутрашњих простора у складу са подзаконском регулативом, у духу нових Основама програма	2023-2024	Објекат установе	Директор, актив васпитача	Буџет установе, министарство просвете Родитељи
Набавка дечјих пвц креветића	2023	Објекат установе	Директор	Министарство правде (потписан Уговор и обезбеђена средства)
Набавка недостајуће опреме (клима уређаји, косилица)	2023-2024	Објекат установе	Директор	Буџет установе, министарство просвете Родитељи
Адаптација и санација дела издвојеног објекта ОШ "Добрила Стамболић" у селу Драјинац	2023	Објекат установе	Директор	Министарство просвете – програм "Инклузивно предшколско васпитање и образовање"

ЕКСТЕРИЈЕР УСТАНОВЕ				
Планиране активности	Време реализације	Место	Носиоци	Извор финансирања
Уређење и опремање спољашњег простора у складу са подзаконском регулативом, у духу нових Основама програма	2023-2024	Објекат установе	Директор, актив васпитача	Буџет установе, министарство просвете Родитељи

3. ПЛАН КАДРОВСКИХ РЕСУРСА

3.1. Распоред рада васпитног особља

	Узраст	Реализатор васпитно-образовног рада
Целодневни боравак	од 1 до 2 године	Нина Марковић, Марија Миладиновић
	од 2 до 3 године	Марија Костић, Милица Јанковић
	од 2 до 3,5 године	Емина Крстић, Марина Давидовић
	од 2,5 до 3,5 године	Ивана Милановић, Драгана Марковић
	од 3,5 до 4,5	Кристина Марковић, Милица Васић
	од 3 до 4,5 године	Санела Ђорђевић, Јована Цветковић
	од 4,5 до 5,5 године	Марија Алексић, Јелена Михајловић
	од 4,5 до 5,5 године	Драгана Јовановић, Драгана Миливојевић
	од 5,5 до 6,5 година	Јасмина Голубовић, Татјана Николић
ППП- полудневни боравак	од 4,5 до 6,5 година	Јована Јовановић
	од 3 до 6,5 година	Гордана Петровић
Превентивно-здравствена заштита	Снежана Петровић, сарадник – медицинска сестра за превентивно здравствену заштиту и негу	

3.2. Подела задужења актива и тимова

Назив органа/тима	
Педагошки колегијум	<ul style="list-style-type: none"> - доноси план рада и подноси извештаје о његовом остваривању; - стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада установе; - прати остваривање програма образовања и васпитања; - стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа; - вреднује резултате рада васпитача, мед. Сестара и стручних сарадника; - предузима мере за јединствен и усклађен рад са децом у процесу образовања и васпитања; - решава друга стручна питања васпитно- образовног рада; - разматра питања и даје мишљење у вези са пословима из надлежности директора који се односе на: <p>а) планирање и организовање остваривања програма васпитања и образовања и свих активности Установе,</p>

Годишњи план рада Предшколске установе "Полетарац" за радну 2023/2024.год.

	<p>б) старање о осигурању квалитета, самовредновању, стварања услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета васпитно-образовног рада,</p> <p>в) старање о остваривању развојног плана Установе,</p> <p>г) сарадњу с органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима,</p> <p>д) организовање и вршење педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада васпитача, мед. Сестара и стручних сарадника;</p> <p>ђ) планирање и праћење стручног усавршавања запослених и спровођење поступка стицања звања васпитача и стручних сарадника;</p> <ul style="list-style-type: none"> - на предлог стручног тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке деци доноси индивидуални образовни план за дете којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању; - утврђује распоред одсуствовања са рада васпитача и стручних сарадника за време стручног усавршавања; - обавља и друге послове у складу са законом, општим актом и одлукама директора.
<p>Васпитно-образовно веће</p>	<ul style="list-style-type: none"> - утврђује предлог годишњег плана васпитно-образовног рада и предшколског програма и стара се о њиховом успешном остваривању; - стара се о осигурању и унапређењу квалитета васпитно-образовног рада установе; - учествује у организацији васпитно-образовног рада; - разматра извештаје о раду установе и стручних органа; - разматра програме рада установе; - стара се остваривању циљева и исхода васпитања и образовања; - вреднује резултате рада васпитача или стручног сарадника; - предлаже директору број и структуру васпитних група на основу броја деце; - планира и организује облике ваннаставних активности деце; - анализира извршавање задатака васпитања и образовања у установи; - предузима мере за јединствен и усклађен рад са децом у процесу васпитања и образовања; - планира стручно усавршавање и спровођење поступка за стицање звања васпитача и стручног сарадника; - предлаже чланове управног одбора из реда запослених; - предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из редова васпитача, медицинских сестара васпитача и стручних сарадника; - предлаже чланове тимова који се формирају на нивоу установе; - даје мишљење управном одбору о кандидатима за избор директора; - разматра извештај о изведеним екскурзијама и излетима, - решава друга стручна питања васпитно-образовног рада.
<p>Стручни актив васпитача и</p>	<ul style="list-style-type: none"> - утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању; - предлаже основе за годишњи план, предшколски програм и стара се о њиховој реализацији; - предлаже основе за годишњи план превентивно-здравствене заштите;

Годишњи план рада Предшколске установе "Полетарац" за радну 2023/2024.год.

<p>медицинских сестара</p>	<ul style="list-style-type: none"> - утврђује методе и начине унапређивања исхране, превентивно-здравствене заштите и васпитно-образовног рада; - прати и унапређује реализацију исхране, неге и васпитно-образовног рада и превентивно-здравствене заштите; - прати и унапређује вођење целокупне педагошке и здравствене документације; - предлаже употребу и набавку стручне литературе и дидактичког материјала; - разматра стручну проблематику организовањем предавања, трибина и сл.; - обавља и друге послове који се односе на унапређивање васпитно-образовног рада и сарадње са локалном самоуправом.
<p>Тим за квалитет</p>	<ul style="list-style-type: none"> - утврђује план рада и подноси извештај о његовом остваривању; - утврђује положај установе у окружењу, могућности за њен рад и развој, посебно са становишта обезбеђења потребних средстава за финансирање, - планира мере унапређивања рада установе на основу резултата рада тима за самовредновање; - прати спровођење предложених мера за унапређивање рада установе. - израђује пројекте који су у вези са обезбеђивањем квалитета и развој установе, - подноси извештај о раду тима - врши и друге послове предвиђене планом и програмом рада установе.
<p>Тим за професионални развој</p>	<ul style="list-style-type: none"> - доноси план рада; - планира, спроводи и прати професионални развој и напредовање запослених; - подноси извештај о раду тима; - врши и друге послове предвиђене планом и програмом рада установе.
<p>Тим за самовредновање</p>	<ul style="list-style-type: none"> - утврђује план рада и подноси извештај о његовом остваривању; - обезбеђује услове за спровођење самовредновања ; - припрема Годишњи план самовредновања; - прикупља и обрађује податке везане за предмет самовредновања и врши анализу квалитета предмета самовредновања на основу обрађених података; - након извршеног самовредновања, Тим за самовредновање сачињава извештај о самовредновању; - врши и друге послове предвиђене планом и програмом рада Установе.
<p>Тим за инклузивно образовање</p>	<ul style="list-style-type: none"> - доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији; - учествује у изради програма образовања и васпитања; - припрема предлог индивидуалног образовног плана за децу којој је потребна додатна подршка у васпитању и образовању; - израђује пројекте који су у вези са програмом инклузивног образовања; - прати реализацију инклузивног програма и индивидуалног образовног плана; - обавља и друге послове везане за делатност васпитања и образовања у Установи.
	<ul style="list-style-type: none"> - доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;

Годишњи план рада Предшколске установе "Полетарац" за радну 2023/2024.год.

Тим за заштиту	<ul style="list-style-type: none"> - учествује у изради аката који се односе на заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања; - израђује пројекте који су у вези са заштитом; - прати реализацију одредаба закона, подзаконских акатара, статута и других општих аката чија је примена важна за заштиту; - предузима мере које су у вези са заштитом, по пријави запослених у установи, родитеља деце или трећих лица, или по сопственој иницијативи; - сарађује с органима установе и другим субјектима у установи и ван установе на испуњавању задатака из своје надлежности; - информише и пружају основну обуку за све запослене у установи о превенцији, препознавању и реаговању на дискриминацију, насиље, злостављање и занемаривање; - организују упознавање родитеља и других законских заступника деце са протоколом за заштиту; - прате и процењују ефекте предузетих мера; - организују евидентирање појава дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
Стручни актив за развојно планирање	<ul style="list-style-type: none"> - утврђује план рада и подноси извештаје о његовој реализацији; - израђује предлог развојног плана установе; - израђује пројекте који су у вези са развојним планом установе; - прати реализацију развојног плана установе; - обавља и друге послове везане за развојно планирање.

3.3. Васпитно особље– ангажовање

Име и презиме	Врста стручне спреме	Радно место	Године радног стажа	Ангажован у установи
Гордана Петровић	Виша стручна спрема	Васпитач	38	100%
Милица Јанковић	Висока стручна спрема	Васпитач	10	100%
Емина Крстић	Висока стручна спрема	Васпитач	22	100%
Марина Давидовић	Висока стручна спрема	Васпитач	5	100%
Ивана Милановић	Висока стручна спрема	Васпитач	10	100%
Драгана Марковић	Висока стручна спрема	Васпитач	11	100%
Јасмина Голубовић	Висока стручна спрема	Васпитач	22	100%
Татјана Николић	Висока стручна спрема	Васпитач	20	100%
Јелена Милијић	Висока стручна спрема	Васпитач	13	100%
Наталија Мијајловић	Виша стручан спрема	Васпитач	2	100%
Драгана Јовановић	Виша стручна спрема	Васпитач	13	100%
Драгана Миливојевић	Висока стручна спрема	Васпитач	9	100%

Годишњи план рада Предшколске установе "Полетарац" за радну 2023/2024.год.

Марија Алексић	Висока стручна спрема	Васпитач	16	100%
Јелена Ранђеловић	Висока стручна спрема	Васпитач	10	100%
Кристина Јовановић	Висока стручна спрема	Васпитач	12	100%
Милица Васић	Висока стручна спрема	Васпитач	5	100%
Јована Јовановић	Виша стручна спрема	Васпитач	2	100%
Санела Петровић	Виша стручна спрема	Васпитач	4,5	100%
Јована Милићевић	Виша стручна спрема	Васпитач	1,5	100%
Марија Костић	Средња стручна спрема	Мед. Сес. Васпитач	2	100%
Нина Марковић	Средња стручна спрема	Мед. Сес. Васпитач	2	100%
Марија Миладиновић	Средња стручна спрема	Мед. Сес. Васпитач	5	100%
Милица Ђорђевић	Висока стручна спрема	Стр. Сарад. Психолог	10	100%

3.3.1 Приправници – структура

Име и презиме	Врста стручне спреме	Оспособљавање за радно место	Време
Сашка Филиповић	Виша стручна спрема	Васпитач	17.10.2022-16.10.2023
Теодора Милојић	Виша стручна спрема	Васпитач	28.08.2023-27.08.2024

3.4. Ваннаставно особље – структура

Име и презиме	Врста стручне спреме	Радно место	Године радног стажа	Ангажован у установи
Дејан Милетић	Висока стручна спрема	Директор	22	100%
Ранка Тодоровић	Средње образовање	Самост. Фин.рачун. сарадник	38	100%
Бистрица Миловановић	Висока стручна спрема	Дипл.ек. за фин. Рач. Послове	22	100%
Снежана Петровић	Средња стручна спрема	Сарад. Мед. Сес. За пзз и негу	45	100%
Соња Ранђеловић	Средње образовање	Кувар/посластичар	17	100%
Бојана Станојевић	Други степен с.с.	Сервирка	9	100%
Милан Костић	Средње образовање	Мационер/економ	3	100%
Владан Станојевић	Средње образовање	Домар/мајстор одржавања	22	100%
Слађан Михајловић	Основна школа	Чистачица	19	100%
Сузана Јовановић	Основна школа	Чистачица	13	100%
Сузана Алексић	Основна школа	Техн. Одрж. Одеће	12	100%
Ивана Јовановић	Основна школа	Чистачица	5	100%
Милица Милосављевић	Основна школа	Чистачица	1,5	100%
Милена Недељковић	Основна школа	Чистачица	1,5	100%

3.5. Структура и распоред обавеза васпитног особља

Задаци и структура послова	Васпитачи у полудневном боравку	Васпитачи у целодневном боравку	Медицинске сестре-васпитачи
Непосредан рад са децом (подршка учењу и развоју на добробит кроз односе и делање)	20	30	30
Развијање програма (планирање, развијање и праћење програма, вођење педагошке документације, сарадња са породицом, колегама и стручним сарадником)	10	6	6
Уређење средине за игру и учење, израда дидактичких средстава (тимски рад на нивоу објекта, на нивоу васпитне групе)	3	1	1
Професионални развој (рефлексивна пракса, хоризонтално учење, повезивање, стручно усавршавање, рад у тимовима праћење стручне литературе и трендова развоја ПВО, планирање и реализација истраживања)	2	2	2
Професионално јавно деловање (заступање интереса деце и породице у свим питањима јавне политике, ангажовање у локалној заједници на промовисању права детета и породице и промоцији програма предшколског васпитања и образовања)	5	1	1
Укупно	40 часова недељно	40 часова недељно	40 часова недељно

3.6. Структура и распоред обавеза стручног сарадника психолога

Задаци и структура послова	
Израда докумената установе	2
Праћење, документовање и вредновање праксе установе	3
Планирање и праћење властитог рада	2
Развијање заједнице учења кроз сарадњу колектива	7
Сарадња са породицом	3
Сарадња са локалном заједницом	1
Јавно професионално деловање	1
Подршка васпитачима у развијању реалног програма	8
Подршка трансформацији културе вртића	2
Подршка у учењу и развоју деце	6

Годишњи план рада Предшколске установе "Полетарац" за радну 2023/2024.год.

Праћење, документовање и вредновање реалног програма	3
Други специфични послови	2
- учествовање у формирању васпитних група,	
- сарадња са васпитачима и породицом на препознавању, указивању значаја и креирању окружења у којем су деца заштићена од насиља, злостављања и занемаривања,	
- подршка запосленима у њиховом професионалном и личном развоју,	
- подршка васпитачу за остваривање учешћа деце са сметњама у развоју у активности редовних група и вртићкој заједници,	
- подршка деци и породици у превазилажењу тешкоћа у периодима транзиције,	
- пружање психолошке помоћи детету које има развојне, емоционалне и социјалне тешкоће, проблеме прилагођавања, проблеме понашања,	
- сарадња са родитељима, педагошким асистентима и личним пратиоцима у остваривању додатне подршке деци;	
- саветодавни рад са родитељима, посебно у осетљивим периодима за породицу,	
- успостављање сарадње са школом у циљу остваривања континуитета у раду са децом, посебно децом којој је потребна додатна подршка	
Укупно	40 часова недељно

3.7. Структура и рапоред обавеза мед. Сестре сарадника за рад на пословима неге и превентивно-здравствене заштите

Задаци и структура послова	
Програмирање, реализација и унапређивање здравствено- васпитних активности	4
Праћење општег стања и понашања детета у васпитној групи, правовремено реаговање на промене, издвајањем детета и позивањем родитеља, односно надлежне здравствене установе	4
Узимање основних података о здравственом стању детета од родитеља, односно старатеља, праћење општег изгледа детета	10
Праћење понашања детета за време храњења, игре, неге, одмора и уочавање присуства знакова који упућују на могућност постојања занемаривања, злостављања, односно злоупотребе деце;	6
Хигијенско-епидемиолошке мере које медицинска сестра планира и реализује на годишњем, месечном, недељном и дневном нивоу у складу са епидемиолошком ситуацијом (праћење и саветодавни рад са особљем код одржавања чистоће, температуре, влажности, проветрености и осветљености свих просторија у објектима, праћење и саветодавни рад у вези са начином припремања obroка у кухињи, начина сервирања, хигијене прихватног	8

Годишњи план рада Предшколске установе "Полетарац" за радну 2023/2024.год.

кухињског блока, посуђа и инвентара, праћење и саветодавни рад са особљем код одржавања хигијене санитарних простора, отклањање отпадних материја и вода и др.)	
Сарадња са надлежним здравственим институцијама	2
Вођење документације и евиденције	6
Укупно	40 часова недељно

4. ОРГАНИЗАЦИЈА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА

4.1. Потребе деце и породице

Према подацима добијеним од стручних служби Дома здравља број деце, потенцијалних корисника наших услуга, рођених на територији Општине Сврљиг у периоду од 2017-2022. Год., је следећи:

Година	Број рођене деце		
	Градско подручје	Сеоско подручје	Укупно
2017	60	15	75
2018	61	12	73
2019	44	15	59
2020	52	14	66
2021	50	9	59
2022	46	14	60
УКУПНО	313	79	392

НАПОМЕНА: Један број породица са децом је пријављен на адресама у општини Сврљиг, а живе на територијама других општина или у иностранству.

4.2. Бројно стање по групама и временска динамика реализације васпитно образовног рада

Формирању васпитних група претходило је расписивање конкурса за пријем деце у установу за радну 2023/2024. Годину, за похађање целодневног боравка и припремног предшколског програма. На конкурс за пријем деце у групе целодневног боравка поднето је 64 пријава за похађање програма деце узраста од 12 месеци до 5,5 година. Ове године формирано је 10 група целодневног боравка (деца узраста од 12 месеци до 6,5 година) и 2 групе у полудневном боравку, од тога 1 мешовита (деца узраста од 4,5 до 6,5 година) и 1 мешовита (3 до 6,5 година у Дрјинцу). Укупан број деце која ће користити услуге установе је 246.

Годишњи план рада Предшколске установе "Полетарац" за радну 2023/2024.год.

	Узраст деце	Број група	Број деце у пуном капацитету
Целодневни боравак	1-2 године	1	13
	2-3 године	1	17
	2-3,5 године	1	17
	2,5-3,5 година	1	23
	3-4,5	1	24
	3,5-4,5 године	1	23
	4,5-5,5 година	2	48
Полудневни боравак	5,5-6,5	2	54
	4,5-6,5 година	1	21
	3-6,5	1	6
Укупно		9	246

Број деце која похађају ППП код учитеља у сеоским школама

Село	Број деце
Гушевац	1
Укупно	1

Непосредан рад васпитача и медицинских сестара трајаће у целодневном боравку:

Временска динамика рада	Неспоредан рад са децом
6.00-17.00	Прва смена од 6 до 12 часова - друга смена од 11 до 17 часова

Непосредан рад васпитача трајаће у полудневном боравку:

Место	Временска динамика рада	Неспоредан рад са децом
Матични објекат (Сврљиг)	7.00-13.00 часова	8.00-12.00
Драјинац	11.00-17.00 часова	12.00 – 16.00
	* након адаптације и санације просторија рад ће бити реализован у периоду 7.00-13.00 часова	8.00-12.00

У складу са потребама у зимском и летњем периоду рад у међусмени трајаће од 8.00 до 14.00 часова.

Рад сарадника – медицинске сестре за превентивно здравствену заштиту и негу одвијаће се од 6 до 13 часова.

У зависности од промена услова рада, потреба деце и родитеља радно време свих запослених биће усклађено са тим потребама.

4.3. Ритам дана

Ритам дана	Узраст деце		
	1-6,5 година	4,5-6,5 година (полудневна Сврљиг)	5,5-6,5 година (ПП полудневна Драјинац)
Пријем деце	од 6.00 до 7.45	7.45 до 8.00	до 12.00
Игра отворена, проширена или вођена), планиране ситуације учења, животно практичне активности	од 6.00 до 7.45	од 8.00 до 9.00	од 12.00-13.30 од 14.00 до 15.00
Доручак	од 8.00 до 8.30 доручак	од 9.00 до 9.30 доручак	
Игра отворена, проширена или вођена), планиране ситуације учења, животно практичне активности	од 8.30 до 11.00	9.30-11.45	
Ужина	од 11.00 до 11.30 ужина		Од 13.30 до 14.00
Припрема за одмор (по потреби), игре и слободне активности	11.30 до 14.00		
Ручак	од 14.00 до 14.30 ручак		
Игра и слободне активности	од 14.30 до 17.00		од 15.00 до 15.45
Припрема и одлазак из вртића	до 17.00 одлазак кући	од 11.45 до 12.00	од 15.45 до 16.00

5. ПОНУДА ПРОГРАМА И УСЛУГА

5.1 Основе програма предшколског васпитања и образовања – развијање реалног програма

Реални програм полази од теоријско вредносних постулата Основа програма. Циљ реалног програма је подршка остваривању добробити детета. То се постиже кроз односе у које дете ступа и делање у коме оно учествује као актер.

Програм настаје и развија се у реалном контексту васпитно-образовне праксе. Какав ће утицај имати на дете, зависи од квалитета подстицаја физичког окружења и социјалне средине.

Кроз односе, које упостављања са одраслима и вршњацима, дете доживљава и упознаје свет око себе. У њима се подржава добробит и делање детета, што покреће његов развој и учење.

5.1.1. Програм васпитно-образовног рада са децом као израњајући програм заједничког живљења

Програм није готов модел, који се директно примењује у пракси. Он је оквир који садржи основне вредности и начела, која се конкретизују у специфичном контексту. То се постиже кроз заједничко учешће, сагледавање и уважавање интереса и перспектива деце и одраслих у породици, вртићу и непосредном окружењу.

Заједница праксе деце и одраслих омогућава и подржава учење кроз учешће у различитим ситуацијама и односима, који су изазовни за дете и имају смисла за њега, у којима дете и одрасли заједнички конструишу знања и уче да разумеју себе и свет.

Програм васпитно-образовног рада подразумева развијање динамичног система грађења односа. Васпитач се не руководи унапред задатим и готовим активностима, него кроз грађење односа с децом истражује и учи заједно с њима, тако што програм настаје, "израња" из њихових односа у заједничкој игри и активностима.

5.1.2. Општи циљеви програма

Подршком добробити обезбедити једнаке могућности за учење и развој свој деци.

Учешћем у програму обезбедити прилике свој деци да буду срећна, задовољна, остварена и прихваћена, кроз односе поверења, уважавања, блискости и пријатељства.

Развијањем диспозиција за целоживотно учење (отвореност, радозналост, резилијентност, рефлексивност, истрајност, поверење у сопствене способности, позитивни лични и социјални идентитет) поставити темеље за развој образовних компетенција.

Учешћем у програму обезбедити деци прилике да откривају, истражују и преиспитују различита подручја људске делатности и сазнања, кроз продукте науке, културе и стваралаштава.

Активним учешћем породице у васпитању и образовању своје деце у вртићу обезбедити прилике родитељима да развијају своје родитељске компетенције.

Стварањем прилика да изразе своју аутономију, креативност и професионалност омогућити медицинским сестрама-васпитачима, васпитачима, сараднику и стручном сараднику да проактивно заступају интересе деце и породице.

Повезивањем вртића с другим институцијама образовања, културе и спорта у локалној заједници обезбедити простор за заједничко учешће деце и одраслих у учењу и грађењу смисла, кроз дијалог и узајамну подршку.

Повезивањем свих профила представника предшколског васпитања и образовања у истраживачку заједницу, градити квалитет предшколског васпитања и образовања, кроз истраживање и узајамну подршку.

5.1.3. Принципи развијања реалног програма

Принципи развијања реалног програма проистичу из концепција основа програма и служе васпитачима да свој рад усмере ка подршци добробити детета.

Њихова видљивост у реалном програму олакшава разумевање зашто нешто радимо са децом као и сагледавање смисла сопствене улоге и учешће у програму, што једнако важи за васпитаче, родитеље и децу.

Принцип усмерености на односе – васпитач ствара подржавајуће физичко и социјално окружење, обезбеђује сигурност, безбедност, континуитет и учешће и негује уважавање, одговорност и заједништво.

Принцип животности – васпитач развија заједништво деце и одраслих, стварање прилика за заједничко учење кроз смислене активности које проистичу из искуства и аутентичних интересовања.

Принцип интегрисаности – васпитач ствара прилике за учење тако што деца нешто чине (делање) и доживљавају (односи) и на тај начин стичу интегрисано искуство, а не уче према унапред датим појединачним активностима, издвојеним садржајима у одређеним аспектима и областима.

Принцип аутентичности – васпитач уважава интегритет, различитост и посебност сваког детета и његове породице и руководи се јаким странама и потенцијалима сваког детета. Осим тога, посебно подржава децу са сметњама у развоју и децу из осетљивих група. Овај принцип подразумева индивидуализовани приступ сваком детету и његово укључивање у вршњачку заједницу.

Принцип ангажованости – васпитач подржава учење детета кроз његову сопствену активност, односно ангажованост, иницијативу и креативно изражавање.

Принцип партнерства – васпитач уважава перспективу деце и породице и на различите начине укључује породицу и повезује се са локалном заједницом.

Уважавајући принципе васпитач у развијању програма примењује планирање, заједничко развијање програма са децом и праћење документовање и вредновање.

5.1.4. Начин планирања

Васпитач планира првенствено уважавајући интегрисани приступ учењу детета, јер деца уче кроз јединство онога што доживљавају, промишљају и и раде.

План је флексибилан. Васпитач га стално ревидира, допуњава могућностима за нове, различите доживљаје, усклађујући се са децом тако да се план не прави за дужи временски период, него он израња у процесу заједничког истраживања деце и одраслих и промишљања васпитача о томе зашто је нешто важно да се деца тиме баве и како то повезати са животним контекстом, дечјим знањем и искуством које већ имају.

У интегрисаном приступу планирање може бити тематско или пројектно.

Идеја или повод за тему или пројекат може да проистекне из свакодневног искуства деце и одраслих, дечије игре, из онога што децу посебно интересује, из уочених потреба и упитности деце и васпитача, из различитих догађаја у вртићу и окружењу. То је нешто што се деси непланирано.

Васпитач затим истражује изворе из области науке, културе и делатности људи у вези са темом. Потом уноси у групу провокацију, нешто од материјала и средстава за истраживање теме, која је и сама по себи изазов за децу и васпитача и развија се кроз стваралачки процес заједничког откривања, играња и креирања.

Васпитач планира само неколико корака у напред. Циклус планирања подразумева да васпитач на почетку уноси промену у простору, опрема га средствима, материјалима који ће да послуже као провокација за истраживање теме. Затим планира на који начин ће организовати активност са децом и како ће се он сам укључити у те активности. Потом планира потребне ресурсе за

реализацију пројекта, могуће начине укључивања родитеља и појединаца из локалне заједнице као и места у локалној заједници која ће посетити.

Тема или пројекат могу да трају од неколико дана до неколико месеци. Смисао читавог процеса истраживања је трагање за аутентичним решењем, а васпитач је током процеса развијања програма са децом, првенствено усмерен на планирање подршке процесу учења деце.

Он то ради тако што:

- *охрабрује иницијативу деце* (подстиче делатну размену међу њима, омогућава им да праве изборе, да маштају, замишљају, претпостављају, изражавају се, подстиче их да воде аутентичне и смислене разговоре, да посматрају и да слушају друге и дискутују о свом истраживању),
- *консултује се са децом* (уважава њихову перспективу, разговара са њима, пита за мишљење и притом користи технике – фотографију, мапирање туре, путовање, уметничке експресивне активности и слично),
- *моделује понашање деце* (васпитач је деци, својим понашањем, вербалним и невербалним порукама, модел како да успоставе односе с другима, како да кроз игру истражују, како да се радују и уживају у стваралачком чину, преузимају ризик, одговорност и сарађују са другима).
- *подупире, подржава, охрабрује децу* (васпитач храбри дете да иде изнад свог достигнутог нивоа знања и вештина и подржава га тиме што му помаже када је то потребно, обраћа пажњу на његова интересовања, штити га од претеране стимулације, шаље му поруке да верује у његове могућности, објашњава му и показује како се нешто користи и сл.).
- *проширује учење деце* – кроз комуникацију са њима, употребом различитих начина изражавања, кроз акције, учешће у игри и активностима.

5.1.4.1. Планирање у јаслицама

У јаслицама је тема или пројекат више идеја или оквир, који поставља васпитач, на основу праћења заинтересованости и интеракција деце са различитим материјалима, децом и одраслима. Васпитач се фокусира на планирање великог избора сензорних материјала, који ће увек бити доступни деци и којима ће их подстицати да истражују у затвореном и отвореном простору.

Васпитач у јаслицама планира више могућности за различите активности деце, које се истовремено одвијају и које деца сама бирају. Осим тога, васпитач планира довољно времена за рутине, кроз које помаже деци да се осећају сигурно, да развијају самосталност и блискост са васпитачима и другом децом.

Васпитач у јаслицама иницијативу деце подржава развијањем блискости са дететом, кроз физички контакт, присну вербалну и фацијалну експресију и обезбеђивање флексибилних рутина.

Физичку средину организује као предвидиву и сигурну за дете, која истовремено нуди различите могућности за истраживање, кретање, интеракцију са другом децом и одраслима.

Васпитач у јаслицама се игра са децом и подстиче њихову радозналост за истраживањем сада и овде. У јаслицама васпитач проширује активности и учење деце кроз заједничку игру с њима, чинећи доступним материјале за истраживање и омогућавањем интеракције са другом децом.

5.1.5. Начин документовања

Документовање омогућава видљивост програма, као и учење и развоја деце. Видљивост процеса учења је детету значајна, јер му омогућује да посматра свој напредак у учењу и да прави претпоставке о томе у ком правцу може да иде даље истраживање теме.

Сврха праћења развоја детета за васпитача и родитеља је потпуније разумевање његовог развоја и учења и пружање сталне подршке добробити детета, а не процењивање његових развојних могућности и постигнућа.

Сврха документовања је и континуирано грађење квалитета програма кроз критичко преиспитивање и рефлексивни приступ пракси.

Документовање подразумева праћење процеса развијања програма, кроз тематски пројектни портфолио и праћење процеса учења и развоја детета кроз дечији портфолио.

Тематски/пројектни портфолио садржи план васпитача и приче о теми/пројекту. План васпитача се бележи на обрасцу за план, који васпитач сукцесивно допуњава током процеса развијања теме/пројекта.

План садржи оријентациони назив теме/пројекта, образложење о томе како је дошло до покретања теме/пројекта, датум почетка и завршетка теме/пројекта, наведене извори сазнања васпитача у вези са темом/пројектом, потребну опрему и материјале, идеје за активности са децом, потребне ресурсе, учешће породице и других учесника и места у локалној заједници, као изабрана места учења.

Прича о теми/пројекту је наративни запис васпитача о томе како је започета тема/ пројекат, како је развијена и како је завршена.

Прича садржи текст и фотографије, којима су илустроване различите ситуације истраживања, почетне и процесне паное, као и продукте деце, васпитача, родитеља и других учесника у пројекту.

У процесу праћења развијања програма, васпитач, са децом, израђује почетне и процесне паное, делове процеса документује фотографијама, забелешкама, а могу да израђују и сликовнице, видео клипове, брошуре, постере, инсталације у простору.

Васпитач у сарадњи са свим учесницима програма документује ситуације које види као важне, чиме обезбеђује вишеперспективност у развијању програма, што је основ за дијалог.

На крају процеса, користећи сву прикупљену документацију, васпитач пише причу о теми или пројекту.

Дечији портфолио садржи скале и друге технике посматрања и праћења, групне и индивидуалне приче за учење, продукте и исказе детета настале у консултовању са децом, продукте детета настале у игри у оквиру теме/пројекта, фотографије, видео записе из различитих ситуација, који су детету драги.

Кроз портфолио се документује напредовање детета, којим се истичу његове јаке стране, његова перспектива ситуација, догађаја, активности као и начин подршке коју је дете добило током процеса учења и развоја.

5.2. Програм заштите деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Програмом превенције дискриминације и дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности одређују се мере и активности којима се обезбеђује остваривање циљева превенције свих облика дискриминације и дискриминаторног поступања.

Програм превенције утврђује се на основу анализе стања у остваривању равноправности, распрострањености различитих облика нетолеранције и дискриминације, сагледавања потреба учесника у образовању за додатном подршком, специфичности установе и резултата самовредновања и вредновања квалитета њеног рада.

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

Основни задаци у реализацији програма заштите од насиља, злостављања и занемаривања тичу се стварања климе у којој се:

- ✓ учи, развија, негује и подстиче култура понашања и уважавања личности;
- ✓ не толерише насиље;
- ✓ не ћути у вези са насиљем;
- ✓ развија одговорност и поступање свих;
- ✓ сазнања о насиљу обавезују да се реагује.

Програм заштите се реализује применом

- мера превенције за стварање безбедне средине за живот и рад деце;
- мера интервенције у ситуацијама када се јавља насиље, злостављање и занемаривање у установи у складу са Посебним протоколом за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама.

5.2.1. План превентивних активности за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Превентивне активности треба да допринесу да **деца**:

- прихвате и науче вештине потребне за боравак и живот у колективу,
- осећају се заштићено и сигурно у установи,
- успешније и ефикасније се развијају и уче,
- буду одговорнија и науче да управљају сопственим понашањем у конфликтним ситуацијама (да их избегавају или конструктивно решавају),
- да управљају осећањима као што су љутња, фрустрација, срећа, усхићење,
- успостављају и негују пријатељства,
- науче да заштите своја и права других (право на приватност, слободу избора...)
- разумеју и прихватају разлике, сарађују са другима раде тимски.

Превентивне активности допринеће да **одрасли**:

Годишњи план рада Предшколске установе "Полетарац" за радну 2023/2024.год.

- преузму одговорност за стварање и неговање подстицајног окружења у установи,
- поштују своја и права других,
- уважавају различитости и негују кооперативност и сарадњу,
- усвоје и примењују практична знања и вештине за конструктивно превазилажење сукоба и кризних ситуација (саосећајна комуникација, посредовање и конфликтима, комуникација са медијима,
- уоче и консктруктивно се суочавају са разним облицима насиља.

Превентивне активности током 2023/2024.год. биће спроведене на следећим нивоима:

Ниво безбедности	Активности/начини	Време	Место	Реализатори/ носиоци
Физичка безбедност	Контрола исправности инсталација, справа, опреме	Током године	Двориште	Домар/мајстор одржавања, директор, тим за обезбеђивање квалитета и развој установе
	Закључавање улазних врата	Током године, од 07:50 до 14:30	Установа	Домар, помоћни радник, сарадник – мспзз
Емоционално-социјална безбедност деце	Активности које се предузимају у оквиру тема/пројеката	Током године	Установа	Васпитно особље, стручни сарадник
Здравствено-хигијенска безбедност деце	Развијање навика правилног понашања приликом исхране –понашање за столом, коришћење прибора	Свакодневно	Трпезарија, радна соба	Васпитачи, кухињско особље, сервирка
	Изложба дечјих радова на тему хигијене и здравља	Током године	Панои у холу и центру насеља	Васпитачи, стручни сарадник психолог
	Сарадња са домом здравља	Током године	Установа, Дом здравља	Васпитачи, стручни сарадник психолог, директор
	Спровођење ХАЦЦП стандарда и примена добре праксе	Током године	Установа	Сарадник, техничка служба, служба исхране, директор
	Обележавање светског дана менталног здравља	Септембар – 10. октобар 2023	Установа	Стручни сарадник психолог, сарадник, васпитачи
	Мерење телесне температуре деци и родитељима	По потреби	Установа	Сарадник – мспзз

Годишњи план рада Предшколске установе "Полетарац" за радну 2023/2024.год.

	Дезинфекција простора, играчака	Свакодневно	Установа	Помоћно особље
Заштита од насиља, дискриминације, злостављања и занемаривања	Праћење понашања детета за време храњења, игре, неге, одмора и уочавање присуства знакова који упућују на могућност постојања дискриминације, занемаривања, злостављања, односно злоупотребе деце	Свакодневно током године	Објекат установе	Васпитачи Сарадник
	Обележавање Светског дана толеранције	16. новембар	Објекат установе, локална заједница	Чланови Тима, васпитачи, стручни сарадник сарадник, родитељи и деца
	Светски дан превенције злостављања деце - (Интерактивни инфо пано, са децом и родитељима)	19. Новембар	Радна соба	Васпитачи, стручни сарадник психолог, родитељ
	Упознавање родитеља са Програмом заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	19. Новембар	Установа	Тим за заштиту, стручни сарадник психолог, сарадник, директор
	Упознавање/подсећање запослених са поступањем установе у заштити од насиља, дискриминације, злостављања и занемаривања	Током године	Установа	Тим за заштиту, директор
	Игре улога „Какао треба и како не треба“ у ситуацијама решавања конфликта	Током године	Група	Васпитачи, стручни сарадник психолог
	Саветодавни рад са породицом	По потреби	Кутак за родитеље	Васпитачи, стручни сарадник психолог
Активности дефинисане Акционим планом за унапређивање рада установе, на основу Извештаја о самовредновању	Упознати све релевантне учеснике са нормама које се односе на права и одговорности (Израда брошуре)	Током године	Установа	Чланови Тима
	Пружање подршке родитељима и запосленима у корацима у поступању у случају насиља и мотивисати да се обратe надлежним институцијама	Новембар	Установа (родитељски састанци)	Чланови Тима

5.3. Програм социјалне заштите

Програм социјалне заштите деце се темељи на неколико основних принципа дефинисаних Законом о основама система образовања и васпитања:

- принципу једнаког права и доступности образовања и васпитања без дискриминације и издвајања по основу пола, социјалне, културне, етничке, религијске или друге припадности, месту боравка, односно пребивалишта, материјалног или здравственог стања, тешкоћа и сметњи у развоју и инвалидитета, као и подругим основама;

- образовању и васпитању у демократски уређеној и социјално одговорној установи у којој се негује отвореност, сарадња, толеранција, свест о културној и цивилизацијској повезаности у свету, посвећеност основним моралним вредностима, вредностима правде, истине, солидарности, слободе, поштења и одговорности, у којој је осигурано пуно поштовање права детета о одраслог.

- смањењу стопе осипања из система васпитања и образовања, посебно особа из социјално угрожених категорија становништва и неразвијених подручја, особа са сметњама у развоју и инвалидитетом и других особа са специфичним тешкоћама у учењу и подршци њиховом укључењу у систем, у складу са принципима инклузивног образовања.

Законом је дефинисан један од основних циљева образовања и васпитања – пун интелектуални, емоционални, социјални, морални и физички развој детета у складу са његовим узрастом, развојним потребама и интересовањима.

Зарад остварења овако дефинисаног циља установа планира реализацију задатака, односно активности из области социјалне заштите на различитим нивоима:

- нивоу предшколске установе,
- нивоу васпитне групе,
- нивоу конкретног детета.

НА НИВОУ УСТАНОВЕ				
Задаци	Активности/начини	Време	Место	Реализатори/носиоци
Обогаћивање понуде програма и услуга установе и неговање инклузивног приступа	Утврђивање потреба деце и родитеља за новим облицима рада и услуга	Септембар и током године	Установа	Тим за ОКРУ Директор
Укључивање представника установе у програм "Подршка одрживим услугама социјалне заштите у заједници и политикама укључивања на локалном нивоу"	Учешће на обукама које ће се спроводити у оквиру програма уз подршку СКГО	2023-2024	ЛЗ	Директор, представник установе
Развијање спонзорства, донаторства	Обезбеђивање дидактичких средстава и опреме за децу	Током године	Установа	Васпитно особље, директор

Годишњи план рада Предшколске установе "Полетарац" за радну 2023/2024.год.

Промоција свих облика рада установе	Припрема, штампање и презентовање годишњака предшколске установе	Током године	Установа	Директор, Васпитно особље
	Уређење, опремање и реализација тематских изложби на огласној табли у центру града	Током године	Центар насеља	Актив васпитача, директор, техничко особље
Развијање ефикасног система међусекторске сарадње између Центра за социјални рад и предшколске установе	Пружање неопходних информација и омогућавање лакшег приступа услугама из области социјалне заштите деци и родитељима	Током године	Установа www.poletarac.edu.rs	Директор
Превентивни рад на заштити деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	Реализација превентивних активности из програма заштите и програма превенције	Током године према плану	Установа	Васпитно особље
НИВО ВАСПИТНЕ ГРУПЕ				
Задачи	Активности/начини	Време	Место	Реализатори/носиоци
Рад на унапређивању процеса адаптације деце	Планирање и праћење процеса адаптације за новопридошлу децу	Септембар и током године	Установа	Васпитно особље
Рад на унапређ. Процеса социјал. Деце	Испитивање и праћење социјалних показатеља на нивоу групе	Септембар и током године	Установа	Васпитно особље
НИВО КОНКРЕТНОГ ДЕТЕТА				
Задачи	Активности/начини	Време	Место	Реализатори/носиоци
Индентификовање, предузимање мера и праћење деце која су у стању потребе за услугама соц.рада и соц. заштите	Предлагање одговарајућих облика соц.заштите и услуга соц. рада за поједину децу која живе у неповољним условима	Током године	Установа	Васпитно особље, мспзз
Утврђивање специфичних појединачних социјалних потреба деце и рад на њиховом решавању	Обезбеђивање одговарајуће помоћи установе у складу са могућностима	Током године	Установа	Васпитно особље, мспзз
Примена Програма заштите деце од насиља, злостављања и	Иницирање ангажовања радника центра за социјални рад у раду у складу са програмом заштите деце од насиља, злостављања и	Током године	Установа	Тим за заштиту

занемаривања Примена Програма превенције дискриминације	занемаривања			
---	--------------	--	--	--

5.4. Програм исхране

При планирању исхране узимају се у обзир следећи фактори:

1. узраст деце
2. број деце одређене узрасне групе
3. дужину боравка деце у установи
4. енергетске и нутритивне потребе деце.

Структура дневне исхране деце треба да обезбеди адекватно задовољење енергетских и нутритивних потреба деце, кроз:

- заступљеност свих група намирница, са одређеним енергетским уделом, односно у међусобним квантитативним односима;
- заступљеност свих хранљивих материја (макронутријената) у оброцима у одређеном процентуалном односу;
- заступљеност минерала и витамина (микронутријената) у оброцима у одређеном процентуалном односу;
- расподелу укупне енергије у kcal, односно kJ, подељену на одговарајући број дневних obroка у одређеном процентуалном односу, у односу на трајање боравка детета у предшколској установи.

Дневни ритам исхране представља редослед и време сервирања obroка, који се планирају у зависности од дужине времена боравка деце у установи, односно од времена доласка и одласка деце из установе.

Појединачни obroци сервирају се у одређеним временским интервалима, у складу са физиолошким потребама деце, при чему се мора поштовати временски размак од три сата између obroка, и то:

Задаци у погледу исхране током ове године биће:

- обезбеђивање свих потребних нутријената за време боравка у установи;
- обезбеђивање оптималног режима исхране деце (време и редослед појединих obroка);
- правилно сервирање obroка;
- обезбеђивање довољно времена деци да конзумирају obroке;
- неговање стрпљивог и толерантног односа особља према деци, без пожуривања, претњи, личним примером утицати на ставове деце према храни и понашању за столом;
- планирање и праћење исхране ивођење евиденције о томе;
- поштовање Правилника оближњим условима и начину остваривања исхране деце у предшколској установи;
- наставак сарадње са Институтом за заштиту здравља-Ниш;
- сарадња са стручним институцијама које се баве унапређењем исхране.

На реализацији овако постављених задатака, током године радиће кухињско особље, сарадник – медицинска сестра за превентивно здравствену заштиту и негу, васпитно особље, директор као и спољашњи сарадници установе из Дома здравља, Института за јавно здравље, санитарне инспекције, стручне службе других установа.

5.5. Програм заштите здравља и безбедности деце, родитеља и запослених

Задаци на реализацији програма превентивно-здравствене заштите

- стварање сигурне и безбедне средине кроз реализацију програма превентивно здравствене заштите
- информисање родитеља о темама које су везане за очување здравља деце
- реализација здравствено васпитних активности
- израда флајера за родитеље на тему превенције
- одржавање родитељских састанака на тему превентивно здравствене заштите
- одржавање састанака са радницима на одржавању хигијене, кухињским особљем и техничким особљем ради бржег решавања свакодневних проблема у раду, помоћ у отклањању одређених неправилности, бољој размени информација.

Задаци	Активности/начини	Време	Место	Реализатори/носиоци
Систематско праћење раста, развоја и здравља деце у колективном боравку и заштита од	Здравствена припрема за пријем детета у колектив и пријем детета у колектив	Август, септембар и токо године	Установа	Смспзз, васпитно особље, родитељ
	Достава стручних мишљења и упутства педијатра и писане саласности родитеља у случајевима деце са хроничним здравственим проблемима где током њиховог боравка у колективу може доћи до погоршања здравственог стања	Август, септембар и токо године	Установа	Смспзз, васпитно особље, родитељ
	Достава писаног извештаја педијатра којим се указује на здравствене проблеме и препоручене мереи поступке у случају када постоји преосетљивост детета на одређени лек, храну, убуд инсеката и сл.	Август, септембар и токо године	Установа	Смспзз, васпитно особље, родитељ
	Циљани лекарски прегледи при првом упису у колектив, као и послеодсуствовања због болести, других разлога	Током године	Установа	Смпзз
	Праћење општег стања и понашања детета у васпитној групи, увид у стање личне хигијене и прикладност одевености, правовремено реаговање на промене, мерење телесне температуре по потреби, издвајање детета	Током године	Установа	Смспзз, васпитно особље

Годишњи план рада Предшколске установе "Полетарац" за радну 2023/2024.год.

болести	ипозивање родитеља.			
	Периодична контрола раста и развоја детета- мерење телесне висине и телесне тежине и евидентирање у здравственом картону детета	Октобар, децембар, март, јун	Установа	Смспзз
	Стоматолошка заштита уста и зуба коју спроводе стоматолози Дома здравља	Током године	Установа	Смспзз, стоматолог
	Преглед деце ради праћења раста, развоја, ухрањености и здравственог стања, као и раног откривања поремећаја здравља које спроводе педијатри Дома здравља	Најмање два пута месечно	Установа	Смспзз, педијатар
Мере правовременог откривања развојног поремећаја и болести детета	Рано уочавање промена и евиденција, укључивање стручних сарадника	Током године	Установа	Смспзз, васпитно особље, стручни сарадник
	Успостављање добре сарадње са родитељима, како би се детету и породици пружила подршка	Током године	Установа	Смспзз, васпитно особље, стручни сарадник
Дневна контрола опште хигијенских и епидемиолошких услова	Одржавање чистоће, температуре, влажности, проветрености и осветљености просторија	Свакодневно током године	Установа	Смспзз
	Хигијенска исправност, начин припремања, допремања, сервирања и квалитета хране	Свакодневно током године	Установа	Смспзз
	Хигијена кухињског простора, посуђа и инвентара	Свакодневно током године	Установа	Смспзз
	Хигијена санитарних просторија	Свакодневно током године	Установа	Смспзз
	Хигијена уређаја и хигијенску исправност воде за пиће	Свакодневно током године	Установа	Смспзз
	Лична хигијена запошљеног особља.	Свакодневно током године	Установа	Смспзз
	Праћење здравственог стања радника у промету и производњи намирница, радника на транспорту готове хране, као и радника на подели хране	Свакодневно током године	Установа	Смспзз
Здравствено васпитни рад	Предавање за децу, запослене и родитеље на актуелне теме из области превентивно-здравствене заштите	Током године	Установа	Смспзз, стручни сарадник, васпитно особље

Вођење здравствене превентивне документације	Вођење прописаних табела и писање извештаја	Током године	Установа	Смспзз
	Вођење здравственог картона, здравственог листа детета, евиденција усвајања културно хигијенских навика, евиденција повреда, инфективних болести, листа вашљивости.	Током године	Установа	Смспзз

5.6. Различити програми и други облици рада и услуга

5.6.1. Програм "Еко-школа"

О програму

Еко-школе представљају међународну мрежу образовно-васпитних институција које подстичу младе људе да се активно укључе у бригу оживотној средини. Програм Еко-школе је идеалан начин да школе/предшколске установекрену осмишљеним путем ка унапређењу стања непосредног окружења, кроз промоцију одрживог начина живота и односа према ресурсима. Еко-школе мотивишу децу и ученике да се укључе у решавање проблема животне средине на нивоу на којем могу да се уоче очигледни резултати, подстичући их на одговорност, проактивно понашање и преношење поруке на будуће генерације. Нагласак се ставља и на укључивање локалне заједнице у програм од самог почетка.

Програм Еко-школе даје једноставан оквир који помаже да одрживи развој постане саставни део школског живота, односно живота вртића.

Програм Еко-школе доприноси:

- повећању утицаја школе/вртића на решавање проблема у животној средини,
- интензивном повезивању са локалном заједницом, другим установама и организацијама,
- унапређењу економске ситуације кроз одрживо коришћење ресурса,
- успостављању међународних веза,
- увођењу принципа одрживог развоја у наставни програм,
- развоју способности да негујемо и подржавамо суштинске вредности (брига, емпатија, креативност, саосећање),
- добробити деце и особља,
- осећају поноса у школама/вртићима међу особљем и децом.

Седам екошколских корака

Седам екошколских корака представља серију пажљиво осмишљених мера које образовно-васпитна установа мора да прати, како би добила статус међународне Еко-школе и Зелену заставу. Током периода стицања статуса, кроз укључивање деце, ученика, студената, наставног и ненаставног особља, локалне заједнице и привредних субјеката који послују у локалној заједници, образовно-васпитна установа је на сигурном путу испуњавања критеријума за одрживост.

Први корак – формирање Еко-одбора

Еко-одбор у Еко-школи представља управљачко и извршно тело, које осмишљава, усмерава и управља свим фазама програма Еко-школе. Представља покретачку снагу програма и обезбеђује да се на адекватан начин и заједничким снагама осигура испуњење свих седам корака. Препорука је да Еко-одбор буде састављен од ученика, наставника, ненаставног особља, родитеља и представника локалне заједнице. Еко-одбор заступа ставове шире друштвене заједнице у којој се Еко-школа налази.

Други корак – Оцена стања животне средине

Циљ оцене стања је да се идентификује почетна ситуација у школи/вртићу која се тиче одабира одређене теме коју школа обрађује (нпр. Отпад, енергија, вода итд.). Пре него што уопште почнете да размишљате о решењу, потребно је да се више информишете о проблему. Оцена стања животне средине је отворена листа свих аспеката утицаја Еко-школе на животну средину, у вези са темама

Трећи корак – Израда Програма рада

Циљ Програма рада је дефинисање циљева, активности и очекиваних резултата који се односе на смањење негативних утицаја у одређеном временском периоду, а који су утврђени оценом стања животне средине.

Четврти корак – Праћење стања и оцењивање

Праћење стања и оцењивање представља корак у коме се прати напредак у испуњавању постављених циљева. Уколико је потребно, током реализације активности, врше се додатне допуне Програма рада, у смислу ревизије предложених активности у складу са ситуацијом. Свака успешно завршена активност се оглашава у Еко-школи, објавама на променљивом панелу, интернет страници Еко-школе и на друштвеним мрежама. У праћењу стања и оцењивању учествују пре свега деца/ученици, организовани у Еко-патроле. Рад Еко-патрола може бити на недељном нивоу, или по потреби и у зависности од ситуације. Еко-патроле воде свој дневник.

Пети корак – Рад према наставном плану и програму

Циљ програма Еко-школе је интегрисање у наставни план и програм свуда где је то могуће. Принцип програма Еко-школе је да се теме из области животне средине интегришу у наставу и ваннаставне активности, како би се утицало на функционисање Еко-школе. На тај начин се ученицима пружа могућност да учествују у планирању и реализацији активности очувања животне средине и уштеде ресурса, кроз планирање у оквиру Програма рада, праћењем стања и оцењивањем.

Шести корак – Обавештавање јавности

Својим активизмом Еко-школе шаљу поруку широј заједници и позивају све заинтересоване стране да се укључе у планирање и реализацију активности на очувању животне средине.

Седми корак – Означавање и оглашавање програма у Еко-школи

Годишњи план рада Предшколске установе "Полетарац" за радну 2023/2024.год.

Важан корак у добијању међународног сертификата Еко-школе је израда Еко-кодекса, који представља код у понашању свих структура Еко-школе на сопственом одрживом развоју. Кроз Еко-кодекс и лого Еко-школе, образовно-васпитан установа означава своју посвећеност екошколским активностима и заштити животне средине, кроз укључивање ученика у све активности и у сарадњи са локалном заједницом. Програмом Еко-школе предвиђено је постављање сталног и променљивог паноа на видно место у хол школске зграде. Стални пано садржи следеће елементе: Потврду о укључивању у програм Еко школе (касније и Потврду о стицању статуса, Потврде о обновама статуса...), Списак чланова еко-одбора, постер екошколски кораци, лого Еко-школе и Еко-кодекс.

5.6.2. Програм "Здрава храна – сваког дана"

Време реализације	Активности/теме	Место	Носиоци
Током године	Праћење навика у исхрани деце	Установа	Васпитно особље, смспзз
16.10.2022	Промовисање здраве хране и здравих стилова живота – обележавање Светског дана здраве хране	Установа	Васпитно особље, стр. Сарадник, директор
Током године	Прилагођавање јеловника за поједину децу из здравствених, верских и других разлога	Установа	Кувар, смспзз, директор
Током године	Развијање културе исхране	Установа	Васпитно особље, кухуњско особље
Током године	Активности на развијању правилне исхране у оквиру тема/пројеката који се реализују у васпитним групама	Установа	Васпитно особље, спољашњи сарадници
Током године	Активности у локалној заједници – посете, обиласци (пијаца, продавница, сеоска газдинства, пиљара и сл.)	Локална заједница	Васпитно особље
Током године	Унапређивање материјално-техничких услова у кухињи	Установа	Директор, кухињско особље

Начини праћења реализације програма рада и носиоци праћења:

Циљ примене програма је промовисање културе исхране – формирање добрих навика у исхрани и неговање здравих стилова живота, корекција породичне исхране и елиминисање нутритивних дефицита

Начини праћења реализације програма: Годишњи извештај васпитног особља о примени програма

Носиоци праћења: васпитачи, координатор програма

5.7. Други облици рада и услуга

Активности/начини	Време	Место	Реализатори/носиоци
"Библиотека за родитеље" (изнајмљивање стручне литературе која се бави проблемима васпитања и образовања деце предшколског узраста родитељима)	Током године	Објекат установе	Сарадник – мспзз
Позоришне представе за децу	Током године	Објекат установе	По избору савета родитеља
П Једнодневни излет за децу из ППП	Током године	По избору Савета родитеља	Васпитно особље, директор
Вишедневни излет-боравак деце на летовању/зимовању	Током године	По избору Савета родитеља	Васпитно особље, директор

6. ПРОГРАМ И ПЛАН РАДА МЕНТОРА СА ПРИПРАВНИКОМ И УВОЂЕЊЕ ПРИПРАВНИКА У ПОСАО

Програм има за циљ:

- оспособљавање приправника за самосталан рад
- припремање приправника за полагање испита за лиценцу

Увођење у посао остварује се кроз оспособљавање приправника за самосталан образовно васпитни, васпитно образовни, васпитни и стручни рад и припрему за полагање испита за лиценцу.

Увођење у посао представља корак ка професионалном развоју, након стеченог базичног образовања, и остварује се припремом приправника за полагање испита за лиценцу, за даље стручно усавршавање и стицање знања. Све ово чини систем којим се доприноси професионализацији у образовању.

Увођењем у посао приправник стиче знања, развија вештине и способности које су потребне за самостално остваривање образовно васпитног рада, а потребна знања, вештине и способности дефинисане су кроз шест кључних области васпитно образовног рада.

Кључне области у којима се приправник оспособљава су:

Планирање, програмирање, остваривање и вредновање васпитно образовног рада

Улога приправника у овој области је да се упозна са Општим основама предшколског програма и другим документима значајним за ВОР; да прави месечне, као и планове појединачних активности; да у разговору са ментором износи запажања о свом раду, постигнућима; да уз помоћ ментора процењује које су му још вештине и знања потребна; да прати, вреднује и унапређује сопствени рад.

Улога ментора у овој области да приправника упуту у потребна документа; да пружи непосредну помоћ приправнику у изради програма и плана рада; да помогне приправнику у избору метода, облика, средстава рада и начина вредновања.

Праћење дечјег развоја и напредовања

Улога приправника у овој области је да увећава и користи своја знања о општим законитостима развоја деце; да континуирано прати развој и постигнућа деце; да побољшава сопствену методологију праћења развоја.

Улога ментора у овој области је да упуту приправника на најзначајније аспекте развоја и оптималне начине посматрања и процене; да помогне приправнику да развије осетљивост и вештину у процесу посматрања.

Сарадња са колегама, породицом и локалном заједницом

Улога приправника у овој области је да негује партнерски однос са свим интересним групама у установи и ван ње; да се укључује у различите видове сарадње; да побољшава вештине социјалне комуникације.

Улога ментора у овој области је да указује приправнику на евентуалне недостатке у комуникацији са колегама или широм друштвеном заједницом; да јасно укаже приправнику на значај тимског рада у установи; да охрабрује приправника да се укључује у различите облике сарадње; да сам буде приправнику добар пример сарадника.

Рад са децом са сметњама у развоју

Улога приправника у овој области је да, пре свега, негује позитивне ставове према особама са посебним потребама; да се оспособљава за рад са децом са посебним потребама.

Улога ментора је да помогне приправнику да из угла својих професионалних компетенција одабира и припрема садржаје, методе, облике и средства рада са децом која имају посебне потребе; да упуту приправнике у све изворе сазнања везаних за рад са децом са посебним потребама.

Професионални развој

Улога приправника у овој области је да схвати значај континуираног професионалног развоја; да се упозна са различитим начинима и облицима стручног усавршавања; да учествује у различитим облицима професионалног усавршавања.

Улога ментора је да, пре свега, укаже приправнику на важност стручног усавршавања; да упуту приправника на све могуће облике професионалног развоја, савремену литературу и образовну технологију.

Вођење документације

Улога приправника је да се упознаје са неопходним документима, као и са прописима у вези са вођењем документације; да води документацију о свом раду (припремању за рад, запажањима, посећеним или изведеним активностима, као и о запажањима и сугестијама ментора, о учешћу у разним облицима стручног усавршавања) .

Улога ментора је да сарађује са приправником при избору оптималних начина евидентирања рад; да прати како приправник води неопходну документацију.

Велики број садржаја у процесу увођења приправника у посао може бити флексибилно додаван или адаптиран, али оно што је обавеза ментора и приправника и у сваком случају мора бити реализовано, јесу:

задаци ментора :

- да пружи помоћ приправнику у припреми и извођењу васпитно-образовног рада на основу Правилника о стандардима компетенција за професију васпитача и његовог професионалног развоја
- да пружи помоћ у припреми за проверу савладаности програма
- да подноси извештај директору о оспособљености приправника за самосталан рад

обавезе приправника:

- да води евиденцију о свом раду, тзв. ДНЕВНИК ПРАКСЕ
- да се укључује у све облике стручног усавршавања које организује установа
- да примењује нове Основе предшколског програма „Године узлета“ као полазну основу у свом раду
- да, по потреби, ради један сат дневно дуже у циљу консултације са ментором

Задаци	Носиоци	Динамика
Прелиминарни договор о поступку увођења приправника у посао	Приправник и ментор	Први месец увођења у посао
Договор о начину вођења евиденције о раду приправника	Приправник и ментор	Први месец увођења у посао
Консултације везане за дилеме, недоумице и тешкоће у раду	Приправник и ментор	По потреби
Праћење процеса увођења приправника у посао	Директор, стр. сарадник психолог	Континуирано током приправничког стажа
Размена искустава везаних за сам процес увођења у посао	Приправник Ментор	Два пута годишње/ По потреби
Евалуација рада приправника и ментора /вредновање/	Директор, стр. сарадник психолог	На крају периода стажирања

Сарадња око припреме за проверу савладаности програма	Приправник Ментор	По истеку приправничког стажа
---	----------------------	-------------------------------

7. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ САРАДНИКА

Циљ рада стручног сарадника у предшколској установи јесте развијање квалитета праксе предшколске установе кроз:

- развијање културе предшколске установе као заједнице учења и
- развијање квалитета програма васпитно-образовног рада.

Стручни сарадник реализује програм свог рада на принципима:

- партнерства, тако што ствара услове:
 - за заједничко учешће, засновано на узајамном поверењу, размени и подршци свих учесника (запослених, родитеља, односно других законских заступника деце, других одраслих из локалног окружења и деце) кроз улогу подржавајућег лидера, а не акцентом на саветодавном и надзорном раду;
 - за развијање праксе предшколске установе кроз заједничко учешће и континуирану размену са другим стручним сарадницима заснованим на успостављању заједничких вредности и дељењу одговорности;
 - за умрежавање са другим предшколским установама, високошколским установама и научно-истраживачким институцијама, другим установама, удружењима и организацијама, носиоцима образовне политике.
 - рефлексивности, тако што подржава континуирано заједничко учење и размену међу учесницима, стварајући прилике за истраживање, преиспитивање праксе, покретање акција и промена, а не подучавањем.
 - стручности и етичности, тако што:
 - заснива свој рад на познавању и праћењу савремених научних сазнања, добрих примера праксе, тенденција образовне политике и стандардима компетенција за стручне сараднике у предшколској установи;
 - делује у интересу деце и породице;
 - преузима професионалну одговорност;
 - преузима проактивну улогу у промовисању предшколског васпитања и образовања, заступању интереса деце, породице и практичара и обликовању политике и праксе предшколског васпитања и образовања, у стручној, локалној и широј јавности.
- Послови стручног сарадника реализују се у оквиру три подручја у оквиру којих су дате области рада са одговарајућим пословима. Сарадници у реализацији плана рада психолога: директор, медицинска сестра на превентивној здравственој заштити, медицинске сестре-васпитачи, васпитачи, председници и чланови актива и тимова, родитељи, локална заједница, институције.

I ПОДРУЧЈЕ СТРАТЕШКОГ (РАЗВОЈНОГ) ПЛАНИРАЊА И ПРАЋЕЊА ПРАКСЕ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ	
1. Област рада: Израда докумената установе	
Послови/Активности	Време
• Учешће у изради Предшколског програма установе и Годишњег плана рада установе.	Током

<ul style="list-style-type: none"> • Планирање учешћа и преузимање одређених улога и послова (у тимовима, радним групама, комисијама) на нивоу установе. • Учешће у усаглашавању стратешких докумената предшколске установе са текућим изменама прописа у области предшколског васпитања и образовања. • Стручна подршка у планирању различитих облика и програма васпитно-образовног рада, заснована на континуираној анализи потреба деце и породице, капацитета установе и потенцијала локалне заједнице • Учешће у планирању ритма живота и рада у предшколској установи у складу са специфичностима узраста и потребама деце. • Планирање начина пружања додатне подршке деци и породици у предшколској установи. • Учешће у развијању стратегије за јачање ресурса и капацитета за сврсисходну употребу дигиталних технологија у пракси установе. • Праћење конкурса и припрема стручне документације за аплицирање за пројекте на локалном, националном и међународном нивоу, у сарадњи са осталим службама установе (рачуноводство, правна служба) и службама локалне самоуправе. 	<p>године</p>
--	---------------

2. област рада: Праћење, документовање и вредновање праксе установе

Послови/Активности

<ul style="list-style-type: none"> • Дефинисање начина континуираног праћења и вредновања реализације стратешких докумената установе у циљу правовременог реаговања, редефинисања планова и усклађивања активности у односу на промену у пракси установе. • Критичко преиспитивање и анализирање стратегија и планова дефинисаних у стратешким документима установе и дефинисање смерница за даљи рад. • Планирање начина самовредновања и учешће у реализацији самовредновања као континуираног процеса истраживања и учења у пракси. • Рад на развијању инструмената за праћење и вредновање праксе установе. • Учешће у реализацији праћења планираних активности на нивоу установе. • Анализирање и критичко преиспитивање корака и процедура при планирању, праћењу, документовању и вредновању, односно самовредновању рада установе и предлагање начина за њихово унапређење. • Учествовање у праћењу и вредновању примене мера индивидуализације и индивидуалног образовног плана за децу којој је потребна додатна подршка. • Припрема периодичних и годишњих извештаја о раду установе, о раду појединих тимова и радних група и о пројектима који се реализују, као и давање смерница за даљи рад. 	<p>Током године</p>
---	---------------------

3. област рада: Планирање и праћење властитог рада

Послови/Активности

<ul style="list-style-type: none"> • Планирање и вођење документације о свом раду у складу са правилником којим се уређује ова област. 	<p>Током</p>
---	--------------

<ul style="list-style-type: none"> Планирање учешћа у васпитној пракси одређеног вртића (динамика долазака и начина учешћа) у складу са приоритетима промене васпитне праксе. Планирање и усклађивање властитог професионалног развоја и стручног усавршавања са приоритетима у промени праксе предшколске установе, приоритетима система сталног стручног усавршавања и професионалног развоја запослених у образовању и стандардима компетенција стручног сарадника у предшколској установи. 	године
--	--------

II ПОДРУЧЈЕ РАЗВИЈАЊА ЗАЈЕДНИЦЕ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ	
1. област рада: Развијање заједнице учења кроз сарадњу колектива	
Послови/Активности	
<ul style="list-style-type: none"> Иницирање истраживања у установи у циљу преиспитивања конкретне праксе и покретања акција промене праксе. Покретање и вођење критичког преиспитивања културе и структуре установе кроз истраживања појединих димензија структуре и културе установе. Учествовање у раду васпитно-образовног већа, педагошког колегијума, актива, тимова и комисија на нивоу установе који се образују ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта у области васпитања и образовања. Иницирање укључивања предшколске установе у пројекте истраживачких институција, носилаца образовне политике и партнерских институција и организација. Пружање стручне подршке директору, сагледавањем услова и ресурса и отварањем питања која помажу да се подробније преиспитују и усклађују одлуке и активности из различитих домена рада установе (васпитно-образовне, здравствено-превентивне, финансијске, правне...) у циљу квалитетног остваривања васпитно-образовног рада као примарне делатности установе. Сарадња са директором, стручним сарадницима и сарадницима у оквиру рада стручних тимова и комисија и редовна размена информација. Сарадња са директором и стручним сарадницима у планирању и спровођењу активности за јачање сарадничких односа у колективу и грађење односа поверења и уважавања. Сарадња са директором и стручним сарадницима у решавању проблемских ситуација у колективу, стварањем услова за отворену, аргументовану и конструктивну комуникацију. Сарадња са директором, другим стручним сарадницима и сарадницима при набавци намештаја и опреме, материјала, играчака и средстава за васпитно-образовни рад, организацији конкурса, организацији боравка деце у природи (зимовања, летовања, излета и сл.). Сарадња у оквиру Тима за инклузивно образовање на координацији активности у пружању додатне подршке деци кроз планирање мера индивидуализације и израду индивидуалног образовног плана. Правовремено информисање свих запослених о актуелним стручним дешавањима у установи и њихово сврсисходно укључивање. 	Током године

<ul style="list-style-type: none"> • Конципирање и организовање различитих облика хоризонталног учења унутар установе и са другим установама. • Учествовање у набавци стручне литературе и организовање прилика за анализу (критичко читање) стручне литературе заједно са васпитачима и другим стручним сарадницима. 	
2. област рада: Сарадња са породицом	
Послови/Активности	
<ul style="list-style-type: none"> • Упознавање породице са концепцијом програма васпитно-образовног рада. • Анализирање потреба породице у односу на програм, укључивање и разумевање њихове перспективе, у циљу планирања различитих облика сарадње и начина учешћа. • Учешће у планирању и реализовању активности којима се код породице подржава осећање добродошлице, позваности на учешће и припадништва вртићкој заједници. • Идентификовање препрека за учешће породице и давање предлога мера и активности за њихово превазилажење. • Размена информација са породицом значајних за укључивање детета у вртић. • Пружање стручне подршке породици у за њу осетљивим периодима и према специфичним потребама породице; • Планирање и организовање различитих начина повезивања породице и установе кроз организацију састанака, трибина, заједничких акција, дружења, онлајн комуникацију и др. • Планирање и реализација различитих начина размене са породицом о кључним васпитно-образовним питањима и темама, у циљу грађења заједничког разумевања. • Укључивање перспективе породице у процесе вредновања рада установе и квалитета програма; • Иницирање и подршка квалитетнијем учешћу Савета родитеља у раду установе. • Осмишљавање и реализација различитих начина пружања подршке родитељима у јачању њихових родитељских компетенција. • У сарадњи са институцијама здравствене и социјалне заштите, мапирање породица из друштвено осетљивих група и развијање различитих начина информисања родитеља о важности укључивања деце и начинима остваривања додатне подршке у систему предшколског васпитања и образовања 	Током године
3. област рада: Сарадња са локалном заједницом	
Послови/Активности	
<ul style="list-style-type: none"> • Промовисање програма предшколске установе у локалној заједници у складу са вредностима на којима се заснива програм. • Заједничко учешће у креирању и ажурирању структуре и садржаја на званичној интернет страници установе и/или страници установе на друштвеним мрежама. • Иницирање сарадње и учешће у раду комисија на нивоу локалне самоуправе које се баве унапређивањем положаја деце, образовањем и условима за раст и развој деце. • Идентификовање места у локалној заједници која су подстицајна за игру и истраживање деце и учешће у обезбеђивању могућности њиховог коришћења. 	Током године

<ul style="list-style-type: none"> • Сарадња са музејима, школама, културним и спортским организацијама и удружењима у коришћењу њихових простора, реализацији заједничких активности и заједничко осмишљавање понуде програма. • Идентификовање потенцијалних ресурса у локалној заједници за обезбеђивање материјала и дидактичких средстава и успостављање институционалне сарадње. • Пружање стручног доприноса у иницијативама и догађајима на локалном нивоу намењених деци и породици. • Сарадња са установама и организацијама на локалном нивоу које се баве образовањем, здравственом и социјалном заштитом деце. 	
---	--

4. област рада: Јавно професионално деловање стручног сарадника

Послови/Активности

<ul style="list-style-type: none"> • Промовисање важности квалитетног предшколског васпитања и образовања у стручној и друштвеној јавности учествовањем на скуповима, трибинама, у медијима и сл. • Умрежавање са стручним сарадницима ван установе, укључивање и деловање у раду стручног друштва, струковних удружења, стручним телима, комисијама. • Укључивање у консултовање и израду докумената и дефинисању мера образовне политике. • Реализовање и промовисање акција и активности које су резултат заједничког рада стручних сарадника као и стручних сарадника и васпитача. • Публиковање стручних радова. 	Током године
--	--------------

III

ПОДРУЧЈЕ РАЗВИЈАЊА КВАЛИТЕТА РЕАЛНОГ ПРОГРАМА УЧЕШЋЕМ НА НИВОУ ВРТИЋА

1. област рада: Подршка васпитачима у развијању реалног програма

Послови/Активности

<ul style="list-style-type: none"> • Укључивање у развијање реалног програма давањем предлога за промену и кроз непосредно учешће. • Континуирано организовање заједничких састанака са васпитачима у вртићу, боравак у васпитним групама и остваривање конкретних заједничких акција. • Иницирање сарадње и дијалога између васпитача и других служби у установи (техничка служба, превентива...) по питањима која су значајна за развијање реалног програма у вртићу. • Подршка васпитачима у планирању тема/пројеката заснованих на принципима развијања реалног програма. • Пружање стручне подршке васпитачима у овладавању стратегијама развијања реалног програма. • Пружање подршке и непосредно учешће у уређивању свих простора вртића, у складу са критеријумима квалитетног физичког окружења. • Пружање подршке васпитачима при укључивању породице у развијање реалног програма и у остваривању различитих облика сарадње са породицом. • Пружање подршке васпитачима у развијању вршњачке и вртићке заједнице. 	Током године
---	--------------

<ul style="list-style-type: none"> Повезивање са установама и организацијама у непосредном окружењу, идентификовање подстицајних места за игру и истраживање и укључивање појединих представника заједнице. 	
2. област рада: Подршка трансформацији културе вртића	
Послови/Активности	
<ul style="list-style-type: none"> Иницирање различитих начина рефлексивног преиспитивања димензија реалног програма у договору са васпитачима; Иницирање и подржавање континуитета заједничких састанака васпитача на нивоу вртића. Рад са васпитачима на преиспитивању културе и структуре конкретног вртића (кроз преиспитивање неписаних правила, начина доношења одлука, временске организације, спајање група, учесталости и смислености боравка на отвореном и у просторима локалне заједнице). Покретање и усмеравање истраживања практичара ка критичком преиспитивању културе и структуре дечјег вртића. Сарадња са васпитачима на анализирању и осмишљавању различитих начина коришћења педагошке документације у циљу покретања дијалога са децом, породицом и колегама. Пружање подршке васпитачима у развијању професионалних знања и умења усмеравањем на учење кроз акцију у контексту властите праксе. Пружање подршке васпитачима и родитељима у грађењу односа поверења, међусобног уважавања, отворене комуникације и дијалога. 	<p>Током године</p>
3. област рада: Подршка у учењу и развоју деце	
Послови/Активности	
<ul style="list-style-type: none"> Пружање подршке васпитачу у праћењу и документовању дечјег учења и развоја кроз заједничку анализу, преиспитивање функција документовања и давање предлога. Учествовање у праћењу примене мера индивидуализације и припреми индивидуалног образовног плана за дете. Учествовање у сагледавању и процени услова за упис и боравак деце којој је потребна додатна подршка као и у развијању стратегија за додатну подршку деци и њиховом активном учешћу у животу групе. 	<p>Током године</p>
4. област рада: Праћење, документовање и вредновање реалног програма	
Послови/Активности	
<ul style="list-style-type: none"> Посматрање и документовање различитих ситуација у развијању реалног програма у вртићу и покретање дијалога са васпитачима о значењу тих ситуација. Заједнички рад са васпитачима на развијању и критичком преиспитивању различитих стратегија праћења, документовања и вредновања програма. Сарадња са васпитачима у креирању и коришћењу инструмената за вредновање програма, а у циљу његовог даљег развијања. 	<p>Током године</p>

Психолог додатно доприноси раду установе кроз следеће специфичне послове :

- учествовање у формирању васпитних група, избору и распореду васпитача у васпитне групе;
- сарадња са васпитачима и породицом на препознавању, указивању значаја и креирању окружења у којем су деца заштићена од насиља, злостављања и занемаривања;
- подршка запосленима у њиховом професионалном и личном развоју (отпорност на стрес и изгарање на послу, лични развој и самоактуализација, мотивација и позитиван однос према послу);
- подршка васпитачу за остваривање учешћа деце са сметњама у развоју у активности група и учешћу у вртићкој заједници;
- подршка деци и породици у превазилажењу тешкоћа у периодима транзиције;
- пружање психолошке помоћи детету које има развојне, емоционалне и социјалне тешкоће, проблеме прилагођавања, проблеме понашања;
- сарадња са родитељима, педагошким асистентом и личном пратиоцу детета у остваривању додатне подршке деци;
- саветодавни рад са родитељима, посебно у осетљивим периодима за породицу;
- успостављање сарадње са школом у циљу остваривања континуитета у раду са децом, посебно децом којој је потребна додатна подршка.

8. ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА

8.1. План рада педагошког колегијума

Време	Активности	Место	Реализатори/ носиоци
Септембар	☞ Израда плана рада ☞ Праћење остваривања програма васпитања и образовања	Установа	директор, чланови педагошког колегијума
Током године	☞ Разматрање питања и давање мишљења у вези са пословима из надлежности директора који се односе на планирање и организовање остваривања програма васпитања и образовања исвих активности Установе, старање о осигурању квалитета, самовредновању, стварања услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета васпитно образовног рада, старање о остваривању развојног плана Установе, сарадњу с органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима, организовање и вршење педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада васпитача, мед. сестара и стручних сарадника		
Током године	☞ Разматрање, давање предлога и вредновање програма инклузивног образовања		

Годишњи план рада Предшколске установе "Полетарац" за радну 2023/2024.год.

Током године	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Координација и праћење рада стручних тимова ☞ Праћење остваривања програма и квалитета васпитно-образовног рада и предлагање мера за унапређивање ☞ Вредновање резултата рада васпитача, мед. сестара и стручних сарадника 		
Август	☞ Припрема извештаја о раду тима		

8.2. План рада васпитно-образовног већа

Време	Активност	Место	Реализатори/носиоци
05.09.2023	<ul style="list-style-type: none"> - анализа рада на почетку радне године (подаци о деци која су се или нису појавила, породицама које су/нису потписале уговоре, подаци о карактеристикама деце/породице нарочито са спекта инклузивног ПВиО) - разматрање Извештаја о извршеном самовредновању у радној 2022-2023 и предлога Акционог плана унапређивања квалитета рада за радну 2023-2024 - разматрање извештаја о реализацији развојног плана установе за радну 2022-2023 - договор око формирања Тимова и израде плана рада тимова са аспекта резултата процеса самовредновања и остваривања циљева и задатака дефинисаних Развојним планом, као и препорука Министарства просвете (допис од 29.08.2023.год.) - Разно 	Установа	директор, чланови во већа
	<ul style="list-style-type: none"> ☞ разматрање извештаја о раду установе ☞ разматрање плана стручног усавршавања за радну 2023/2024.год. ☞ утврђивање предлога Годишњег плана рада за радну 2023/2024.год. 		
II	<ul style="list-style-type: none"> ☞ разматрање остваривања планова и програма вор-а и вредновање резултата рада васпитног особља ☞ разматрање начина осигурања и унапређења квалитета васпитно-образовног рада установе; 		
VI	<ul style="list-style-type: none"> ☞ разматрање извештаја о упису деце упредшколску установу ☞ давање предлога за формирање васпитних група и распоређивање васпитног особља ☞ разматрање динамике коришћења годишњих одмора за радну 2023/2024. Годину ☞ разматрање остваривања програма вор-а и вредновање резултата рада васпитног особља ☞ анализа извештаја о реализацији излета 		

Годишњи план рада Предшколске установе "Полетарац" за радну 2023/2024.год.

VIII	☞ формирање тимова за радну 2024/2025.год. и договор око израде годишњих планова рада тимова		
------	--	--	--

8.3. План рада актива васпитача

Активности-начин	Време	Носиоци	Место	Докази
<ul style="list-style-type: none"> Извештај о раду актива у протеклој години Избор председника Упутства и предлози за рад актива у наредној години која произилазе из самовредновања и тима за професионални развој (акциони планови) <ul style="list-style-type: none"> Усвајање плана и програма рада актива за радну 2023-2024. годину Израда личних планова стручног усавршавања на основу самопроцене компетенција Текућа питања 	Септембар	Чланови актива, директор, стручни сарадник	Канцеларија	Записник актива
<ul style="list-style-type: none"> Упознавање са могућностима коришћења дигиталних технологија у раду са децом <ul style="list-style-type: none"> Мапирање ресурса локалне заједнице који се могу користити у развијању програма Текућа питања 	Септембар	Чланови актива, директор, стручни сарадник	Канцеларија	Записник актива
<ul style="list-style-type: none"> Стручно усавршавање на нивоу установе-хоризонтална размена <ul style="list-style-type: none"> Текућа питања 	Октобар	Чланови актива	Канцеларија	Записник актива
<ul style="list-style-type: none"> Стручно усавршавање на нивоу установе-хоризонтална размена <ul style="list-style-type: none"> Текућа питања 	Новембар	Чланови актива	Чланови актива	Записник актива
<ul style="list-style-type: none"> Припрема прославе Нове Године и Св.Саве у установи Стручно усавршавање на нивоу установе-хоризонтална размена <ul style="list-style-type: none"> Текућа питања 	Децембар	Чланови актива	Канцеларија	Записник актива
<ul style="list-style-type: none"> Договор око реализације ускршњих активности Стручно усавршавање на нивоу установе-хоризонтална размена <ul style="list-style-type: none"> Текућа питања 	Март	Чланови актива	Канцеларија	Записник актива

Годишњи план рада Предшколске установе "Полетарац" за радну 2023/2024.год.

<ul style="list-style-type: none"> Упутство за достављање годишњих извештаја Анализа рада актива за протеклу годину и сугестије за наредну годину Текућа питања 	Јун	Чланови актива	Канцеларија	Записник актива
<ul style="list-style-type: none"> Приказ похађања акредитованих семинара Извештаји након стручних конференција Приказ књиге, блога, сајта Приказ примене знања са семинара у непосредном васпитно образовном раду Праћење програма у установи Припрема предавања за родитеље и васпитаче Промовисање ППП кроз сарадњу ПУ са школом Васпитно-образовни рад по групама-актуелна питања Упознавање васпитача са критеријумима за избор радова који ће бити представљени на хоризонталним разменама између установа, стручним сусретима и скуповима 	Током године	Чланови актива	Канцеларија	Записник актива

8.4. План рада тима за заштиту

Активности	Место	Време	Реализатори/носиоци
<ul style="list-style-type: none"> Конституисање Тима Избор кординатора Израда плана рада Израда програма и плана превентивних активности 	Установа	Септембар	Тим за заштиту, стручни сарадник, директор
<ul style="list-style-type: none"> Предлагање, стручна помоћ, реализација и праћење усавршавања и сензибилизације запослених и родитеља за тему насиље над децом 	Установа	Током године	Тим за заштиту, стручни сарадник, директор
<ul style="list-style-type: none"> Разматрање реализације плана превентивних активности (припрема материјала, организовање радионица...) 	Установа	Током године	Тим за заштиту, стручни сарадник, директор
<ul style="list-style-type: none"> Сарадња са другим институцијама у локалној заједници и укључивање у рад спољашње мреже за заштиту деце на нивоу локалне заједнице 	Установа	Током године	Тим за заштиту, стручни сарадник, директор

Годишњи план рада Предшколске установе "Полетарац" за радну 2023/2024.год.

☞ Праћење Реализација превентивних активности	Установа	Током године	Тим за заштиту, стручни сарадник, директор Васпитно особље
☞ Прикупљање документације и вођење евиденције о случајевима насиља, злостављања и занемаривања деце	Установа	Током године	Координатор
☞ Израда полугодишњих и годишњих извештаја о раду Тима	Установа	Фебруар Август	Координатор

8.5. План рада тима за обезбеђивање квалитета и развој установе

Активности	Носиоци	Место	Време
• Конституисање Тима, избор координатора, израда плана рада Тима	Тим за ОКР	Установа	Септембар 2023.
• Разматрање и јачање капацитета установе за креирање програма и развијања пројеката у вези са обезбеђивањем квалитета и развоја			Током године
• Развијање сарадње са локалном заједницом кроз заједничке пројекте и активности			
• Разматрање могућности за укључивање у различите пројекте на републичком и међудржавном нивоу			
• Праћење реализације приоритених задатака на реализацији програма дефинисаних Годишњим планом			
• Праћење унапређивања материјално-техничких ресурса			
• Израда Извештаја о раду Тима			Август 2024.

9. ПЛАН РАДА РУКОВОДЕЋЕГ ОРГАНА

Област	Начини/Активности	Време
Руковођење процесом васпитања детета	Развој културе васпитно-образовног рада	Током године
	Стварање безбедних и здравих услова за учење и развој детета	Током године
	Развој и осигурање квалитета васпитно-образовног процеса	Током године
	Обезбеђивање инклузивног приступа у васпитно-образовном процесу	Април, мај, август, септембар и током године

Годишњи план рада Предшколске установе "Полетарац" за радну 2023/2024.год.

	Обезбеђивање и праћење добробити развоја детета	Током године
Планирање, организовање и контрола рада установе	Планирање рада установе	Август, септембар и током године
	Организација установе	Август, септембар и током године
	Контрола рада установе	Током године
	Управљање информационалним системом установе	Током године
	Управљање системом обезбеђења квалитета у установи	Током године
Праћење и унапређивање рада запослених	Планирање, селекција и пријем запослених	Август, септембар и током године
	Професионални развој запослених	Август, септембар и током године
	Унапређивање међуљудских односа	Током године
	Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених	Током године
Развој сарадње са родитељима/старатељима, органом управљања, репрезентативним синдикатом и широм заједницом	Сарадња са родитељима/старатељима	Током године
	Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом	Током године
	Сарадња са државном управом и локалном самоуправом	Током године
	Сарадња са широм заједницом	Током године
Финансијско и административно управљање радом установе	Управљање финансијским ресурсима	Септембар, децембар и током године
	Управљање материјалним ресурсима	Август, септембар и током године
	Управљање административним процесом	Август, септембар и током године
Обезбеђење законитости рада установе	Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа	Током године
	Израда општих аката и документације установе	Август, септембар и током године
	Примена општих аката и документације установе	Током године

10. ПЛАН РАДА УПРАВНОГ ОДБОРА

Активности/начини	Време реализације
Разматра и усваја Извештај о раду директора, Извештај о раду Установе за претходну радну годину и Годишњи план рада за наредну годину	До 15.09
Разматра и усваја финансијски план Установе	До краја новембра
По потреби доноси опште акте у Установи и измене постојећих аката, усаглашавајући их са новом законском регулативом и организацијом рада у Установи, даје сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова	Током године
Доноси одлуку о попису имовине Установе са стањем на дан 31.12. текуће године и именије пописне комисије	Децембар
Разматра извештај пописне комисије о спроведеном попису у Установи за претходну годину и доноси одлуку о расходу, мањку и вишковима опреме, инвентара и потраживања	Јануар/фебруар
Разматра извештај о пословању и усваја завршни рачун Установе и одлучује о коришћењу средстава у складу са законом	Фебруар
Одлучује у другом степену по жалбама и приговорима на одлуке директора	Током године
Разматра извештај о раду директора Установе о свом раду	Два пута годишње
Информише се о раду установе са посебним акцентом на инвестиционо улагање	Током године
Активности поводом обележавања значајнијих датума за Установу у складу са Годишњим планом	Током године
Прати извршења донетих одлука и даје предлоге за успешнији рад Установе у целини	Током године

11. ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА КАО МЕСТО ДЕМОКРАТСКЕ И ИНКЛУЗИВНЕ ПРАКСЕ

11.1. Развијање партнерства са породицом

11.1.1. План рада савета родитеља

Активности/начини	Време
<ul style="list-style-type: none"> - Конституисање савета родитеља - Усвајање Пословника о раду - Доношење плана рада Савета родитеља - Давање предлога за представника општинског савета родитеља и његовог заменика - Давање предлога за чланове тимова у установи из реда родитеља - Разматрање Извештаја о реализацији циљева и задатака дефинисаних акционим планом Развојног плана за радну 2022-2023 - Разматрање Извештаја о извршеном самовредновању у радној 2022/2023.год. - Разматрање Извештаја о раду за радну 2022/2023. - Разматрање Годишњег плана рада за радну 2023/2024.год. 	Септембар
<ul style="list-style-type: none"> - Разматрање изборних садржаја и избор радних листова 	Октобар
<ul style="list-style-type: none"> - Разматрање полугодишњег извештаја о раду установе 	Фебруар
<ul style="list-style-type: none"> - Припреме за обележавање Дана установе - Разматрање реализације једнодневнoг излета 	Април
<ul style="list-style-type: none"> - Давање сагласности на програм реализације једнодневнoг излета 	Мај
<ul style="list-style-type: none"> - Разматрање извештаја о реализацији излета - Разматрање реализације васпитно-образовног рада - Разматрање извештаја о раду тимова 	Јун
<ul style="list-style-type: none"> - Предлагање представника родитеља деце у орган управљања - Предлагање мера за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада - Разматрање намене коришћења средстава од донација - Предлагање органу управљања намене коришћења средстава прикупљених од родитеља - Разматрање и праћење услова за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце - Учествовање у поступку прописивања мера из члана 42. Закона о основама система образовања и васпитања (одговорност Установе за безбедност деце) 	Током године

11.1.2. Облици сарадње са породицом

Међусобно повезивање кроз информисање о детету			
Активности/начини	Место	Време	Реализатори
Упознавање са основним карактеристикама породице увидом у пријаве за похађање програма ПВиО	Установа	Током године	Васпитно особље, родитељи, стр. сарадник, директор
Израда плана адаптације (након упознавања са основним карактеристикама породице)	Установа	Током године	
Индивидуални разговори/свакодневни контакти	Установа	Током године	
Посете породици	Према месту пребивалиштва	Током године	
Пано са обавештењима на улазу	Установа	Током године	
Он лајн комуникација путем формираних вибер група	Установа	Током године	
Обележавање значајнијих датума	Установа	Током године	
Панои са обавештењима о актуелним темама/пројектима и дечјим продуктима	Установа	Током године	
Израда личне карте детета	Установа	Током године	
Анкетирање родитеља	Установа	Током године	
Дан отворених врата	Установа	Током године	
Родитељски састанци	Установа	Током године	
Подела различитих штампаних материјала (брошура "Годишњак", флајери лифлети и сл.)	Установа	Током године	
Стална узајамна подршка			
Саветодавна подршка породици стручњака – стручног сарадника психолога, медицинских сестара васпитача, васпитача, сарадника за превентивно здрацтсвену заштиту и негу - индивидуални разговори	Установа, локална заједница	Током године	Васпитно особље, родитељи, стр. сарадник, директор
Организовање ситуација у вртићу у којима ће деца и одрасли заједнички да истражују, стварају, играју се - у којима могу да учествују чланови породице индивидуално, у малим групама или сви заједно			
Обезбеђивање ресурса (литературе, материјала..) за реализацију пројеката Бирање повода за покретање пројеката који се дешавају у породичном контексту(рођење, догађаји, искуства деце у породици)			

Годишњи план рада Предшколске установе "Полетарац" за радну 2023/2024.год.

Учешће у организовању посета и места за учење деце у локалној заједници			
Учешће у организовању ритуала (рођендани, обележавање празника и другихважних датума)			
Учешће породице у презентацији пројеката на нивоу васпитне групе			
Акције и активности уређења простора соба и заједничких простора вртића(фарбање, израда реквизита и сл.)			
Набавка материјала – реалних предмета, рециклажних материјала, рестлова, природних материјала, дидактичких материјала, литературе, делова намештаја...			
Израда материјала			
Унапређивање родитељских компетенција			
"Клуб за родитеље"	Установа	Током године	Васп. особље, родитељи, стр. сарад., директор, спољ. сарадници
"Библиотека за родитеље"	Установа	Током године	
Комуникација, размена и заједничко учешће			
Комуникација и размена у свакодневним ситуацијама приликом доласка и одласка деце из вртића	Установа	Током године	
Комуникација и размена у пригодним и аутентичним ситуацијама у породици и вртићу (рођење брата, сестре, кућни љубимац, одласци у природу, посете интересантним местима, људима и грађевинама, празници, прославе, свечаности, приредбе, рођендани, манифестације)	Установа	Током године	
Комуникација и размена у планираним ситуацијама (консултације, индивидуални разговори, групни родитељски састанци, општи родитељски састанци, информативни, тематски и радионичарски родитељски састанци, тематске радионице и слично),	Установа	Током године	Васпитно особље, родитељи, стр. сарадник, директор
Комуникација и размена у специјалним ситуацијама (период адаптације, после дуже болести, смрти у породици, принове у породици, насиље у породици и сл.)	Установа	Током године	
Непосредно укључивање родитеља у васпитно образовни рад (учествовање у планирању, реализацији и евалијацији тема и	Установа	Током године	

Годишњи план рада Предшколске установе "Полетарац" за радну 2023/2024.год.

пројеката, причање прича о детету, представљање занимања, учествовање у креативним радионицама са децом, организовање посета)			
Заједничке акције (сакупљачке и добротворне акције, уређивање дворишта и ентеријера, израда дидактичког материјала, играчака, костима, средстава за рад и игру и сл.) и активности (шетња, излети, посете и сл.)	Установа	Током године	
Учешће у раду савета родитеља	Установа	Током године	Стр. сарадник, директор, родитељи
Учешће у раду тимова формираних на нивоу установе	Установа	Током године	Васпитно особље, стр. сарадник, директор, родитељи
Учешће у раду управног одбора	Установа	Током године	Директор, родитељи, чланови УО

11.1.3. План ширења програма "Разиграно родитељство"

У радној 2022-2023.год. установа је заједно са представницима локалне самоуправе, Центра за социјални рад и Дома здравља била укључена у програм "Разиграно родитељство".

Програм је реализован на два нивоа - реализовањем обука за васпитно особље и укључивањем представника установе у рад радног тела за подршку подстицајном родитељству.

11.1.3.1. "Породични клуб" програм подршке родитељима

Породични клуб је место састајања породица (родитеља и деце) који живе у вртићу. Чланови породичног клуба су све породице чија су деца укључена у рад установе. Састанци клуба могу да буду намењени и породицама из заједнице и онима који ће тек да упишу децу (током периода транзиције, као део планираних активности за транзицију из породице у вртић).

Активности	Време	Носиоци/реализатори
Испитивање потреба родитеља и избор тема и подтема	2023-2024	Стр. сарадник, васпитно особље
Припрема материјала за састанке и избор техника рада	2023-2024	Стр. сарадник, васпитно особље
Организовање састанака (иницирање размена, дискусија)	2023-2024	Стр. сарадник, васпитно особље

Годишњи план рада Предшколске установе "Полетарац" за радну 2023/2024.год.

Моделовање (родитељ-дете-васпитач)	2023-2024	Стр. сарадник, васпитно особље
<p>Циљ примене програма је: подизање свести и нивоа знања о развоју, учењу и потребама деце, функцији и значењу респонзивног родитељства у различитим контекстима живота детета и породице; учење о вештинама квалитетног родитељства на основу подржане размене искустава међу породицама; учење о вештинама квалитетног родитељства на основу подржане активности/интеракције са дететом, учење о вештинама квалитетног родитељства на основу анализе личног искуства интеракције са дететом.</p> <p>Начини праћења реализације програма: број реализованих састанака, упитник за родитеље-чланове клуба</p> <p>Носиоци праћења: стр. сарадник, директор, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе</p>		

11.1.3.2. Реализација мера подршке подстицајном родитељству

Активност	Циљна група	Опис активности	Носилац активности	Партнери у спровођењу	Период реализације
"Укључи кликер"	родитељи / очеви деце узраста до 6,5 година	Активност обухвата организацију едукативне радионице за родитеље, са посебним освртом на улогу очева и других мушких фигура у васпитању и образовању деце. Први део радионице односи се на разумевања значаја улоге очева и других мушких фигура у одрастању деце. У другом делу радионице организоваће се заједничке игре родитеља (очева) и деце - играње кликера и старих традиционалних игара.	Предшколска установа "Полетарац"	Дом здравља, медији	Октобар
Едукација родитеља о значају развоја деце до треће године живота у циљу оснаживања родитељске улоге	родитељи деце до треће године	Тематско предавање о психофизичком развоју деце од рођења до треће године живота са стављањем акцента на психо-социјални и емотивни аспект развоја детета, оснаживање родитеља да на време препознају евентуалне тешкоће у развоју свог детета.	Дом здравља	Предшколска установа "Полетарац", центар за социјални рад, медији	новембар-децембар
"Школа за родитеље"	родитељи деце до треће године	Реализација радионица за родитеље	Дом здравља	Предшколска установа "Полетарац", центар за социјални рад, медији	Јануар-август

11.2. Развијање партнерства са локалном заједницом

11.2.1 План ширења информација о предшколској установи и програму у локалној заједници

Активност	Носиоци	Место	Време
Упознавање представника локалне заједнице са новим Основама програма организовањем састанака, трибина, круглих столова	Директор, васпитно особље, стручни сарадник	Установа, ЛЗ	Септембар и током године
Презентација и слављење пројеката који се реализују у вртићима	Директор, васпитно особље, стручни сарадник	Установа	Током године
Информисање локалне заједнице о активностима у вртићу путем фб странице, сајта Установе, објављивањем информација о актуелним дешавањима на локалном интернет порталу	Директор, васпитно особље, стручни сарадник	Интернет	Током године

11.2.2 План сарадње са институцијама из области образовања, културе, социјалне и здравствене заштите заштите

Активност	Носиоци	Место	Време
Сарадња са основном школом на реализацији програма транзиције, укључивање представника ОШ у реализацију тема/пројеката који се реализују у установи	Директор, васпитно особље, стручни сарадник	Установа, основна школа	Током године
Сарадња са средњом школом у оквиру актуелних тема/пројеката који се реализују у установи	Директор, васпитно особље, стручни сарадник	Установа, средња школа	Током године
Сарадња са центром за туризам, културу и спорт – посете деце завичајном музеју, библиотеци, организовање представа за децу	Директор, васпитно особље, стручни сарадник	Установа, ЦТКС	Током године
Сарадња са центром за социјални рад - посета деце, сарадња на реализацији програма социјалне заштите, укључивање представника ЦСР у рад тимова који се формирају на нивоу установе	Директор, васпитно особље, стручни сарадник	Установа, ЦСР	Током године
Сарадња са Домом здравља – узајамне посете,	Директор, васпитно	Установа, Дом	Током године

Годишњи план рада Предшколске установе "Полетарац" за радну 2023/2024.год.

посете педијатра Установи, укључивање представника Дома у реализацију пројеката	особље, стручни сарадник, смспззн	здравља	
Заједничко учешће представника ЈСЛ, Дома здравља, Центра за социјални рад и Установе у реализацију програма "Пидршка одрживим услугама соцојалне заштите у заједници и политикама уључивања на локалном нивоу"	Директор, васпитно особље, стручни сарадник	Установа, ЛЗ	Током године

11.2.3 План сарадње са другим институцијама у локалној заједници

Институција	Активност	Носиоци	Место	Време
Локална самоуправа	<ul style="list-style-type: none"> - обележавање Дана општине - обележавање градске славе - посета представника ЈСЛ установи у оквиру Дечје недеље - подела новогодишњих пакетића - укључивањање представника ЈСЛ у обележавање значајнијих датума - сарадња на реализацији пројекта "наше двориште" – реконструкција дворишта установе - покретање различитих иницијатива 	Директор, васпитно особље, стручни сарадник	Установа, ЛЗ	Током године
Полицијска станица Сврљиг	Укључивање представника ПС у реализацији тема/пројеката Укључивање представника ПС у рад Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	Директор, васпитно особље, стручни сарадник	Установа	Током године
Апотека	Посете деце и васпитача	Директор, васпитно особље, стручни сарадник	Установа	Током године
Ватрогасна служба	Посете представника ватрогасне службе установи у оквиру реализације тема/пројеката	Директор, васпитно особље, стручни сарадник	Установа	Током године
Јавно комунално	Сарадња на нивоу васпитних група у оквиру реализације тема/пројеката	Директор, васпитно особље, стручни	Установа	Током године

Годишњи план рада Предшколске установе "Полетарац" за радну 2023/2024.год.

стамбено предузеће		сарадник		
Пошта Србије	Сарадња на нивоу васпитних група у оквиру реализације тема/пројеката	Директор, васпитно особље, стручни сарадник	Установа	Током године

11.2.4. План сарадње са другим организацијама и приватним сектором

Организација	Активност	Носиоци	Место	Време
УГ "Заједно до светлости"	Заједничке активности у циљу развијања инклузивне праксе	Директор, васпитно особље, стручни сарадник	Установа, ЛЗ	Током године
УГ "Деца са ахондроплазијом Србија"	Заједничке активности у циљу развијања инклузивне праксе	Директор, васпитно особље, стручни сарадник	Установа, ЛЗ	Током године
Општинска организација Црвеног крста	Узајамне посете Прикупљање одеће и друге акције хуманитарног карактера	Директор, васпитно особље, стручни сарадник	Установа, ЛЗ	Током године
Приватни сектор	Узајамне посете у оквиру реализације тема/пројеката – упознавање са занимањима, начином рада и сл.	Директор, васпитно особље, стручни сарадник	Установа, ЛЗ	Током године
Ниш експрес	Посете деце у оквиру актуелних тема/пројеката	Директор, васпитно особље, стручни сарадник	Установа, ЛЗ	Током године
Железнице Србије	Посете деце у оквиру актуелних тема/пројеката	Директор, васпитно особље, стручни сарадник	Установа, ЛЗ	Током године
Црква Св. Цар Константин и царица Јелена	Обележавање значајнијих верских празника (Божих, Ускрс) Обележавање градске славе Обележавање дана Св. Саве	Директор, васпитно особље, стручни сарадник	Установа	Током године

11.2.5. План реализације манифестација Установе и ЈСЛ

Активност	Датум одржавања	Ниво одржавања и учесници
Дечја недеља	Прва недеља октобра	Установа и локална заједница
Обележавање светског дана менталног здравља	октобар	Установа, основна школа, средња школа, дом здравља
Дан здраве хране	октобар	Установа, родитељи, Дом здравља
Месец ширења свести о собама са коштаном дисплазијама	октобар	Установа, основна школа, ЈСЛ
Светски дан превенције злостављања деце	новембар	Установа
Новогодишњи програм	Децембар	Установа, ЈСЛ
"Божихне радости"	Децембар/јануар	Установа, црква
Дан Светог Саве	27.јануар	Установа, црква
Дан жена	8.март	Установа
"Ускршња радост"	Април/мај	Установа, црква
Дан општине	8.05.2024	Установа, ЈСЛ
Дан установе	30.мај	Установа
Посета дино парку и 300 врту	Јун	Предшколске групе
Дан заштите животне средине	5.06.2024	Установа
Обележавање градске славе Св. Цар Константин и Царица Јелена	04.06.2024	Установа и локална заједница
Дечји фестивал	Август	Установа и локална заједница
Позоришне представе	Током године	Установа, ЦКТС

11.3. Рад са децом из осетљивих друштвених група

11.3.1. Програм инклузивног образовања

Циљеви програма инклузивног образовања:

- створити оптималне услове и уградити инклузивни модел рада са децом којој је потребна додатна подршка, уважавајући специфичности средине и водећи рачуна о расположивим ресурсима, материјалним и људским,
- створити услове да свако дете може да се упише у вртић,
- индивидуализовати програме рада засноване на очуваним потенцијалима деце и оспособити их за самосталан живот у границама могућности,
- интегрисати индивидуалне образовне планове у планове рада васпитних група,
- подстицати интеракцију и комуникацију међу децом, развијати позитивне ставове и емпатију код деце,

Годишњи план рада Предшколске установе "Полетарац" за радну 2023/2024.год.

- пружати подршку родитељима деце којој је потребна додатна подршка,
- развијати партнерске односе и укључивати родитеље у планирање и реализацију индивидуалних образовних планова,
- унапређивати стручна знања и вештине професионалаца, у односу на рад са децом којој је потребно додатна подршка, родитељима и раду у тиму,
- повезивати се са релевантним установама и стручњацима,
- обезбедити успешан процес транзиције.

На нивоу Установе формирају се следећи тимови:

1. Стручни тим за инклузивно образовање чији је задатак

- Сагледавање броја деце којој је потребна додатна подршка
- Прикупљање писмене сагласности родитеља за израду ИОП-а
- Предлагање чланова Тима за пружање додатне подршке за свако дете (ИОП тимови) директору Установе
- Координација радом Тимова за израду ИОП-а
- Достављање ИОП-а на усвајање Педагошком колегијуму
- Достављање Интерресорној комисији Захтева за обезбеђивање додатне подршке детету на предлог Тимова за ИОП.

2. Тимови за пружање додатне подршке детету - ИОП тимови састављени од васпитача детета са сметњама у развоју, родитеља и стручног сарадника. По потреби се укључују и други стручњаци који додатно раде са дететом индивидуално.

Задаци тимова су:

- Израда ИОП за дете са сметњама у развоју
- Реализација састанака тима
- Ревидирање ИОП и давање на увид Стручном тиму за ИО.

Индивидуални образовни план (ИОП) је писани документ, којим се утврђује прилагођен и обогаћен начин образовања и васпитања детета и подразумева индивидуализовање приступа и метода.

ИОП доноси Педагошки колегијум, на предлог Стручног тима за инклузивно образовање. Родитељ даје сагласност за спровођење ИОП-а.

ИОП се доноси и вреднује тромесечно у првој години уписа детета, а у свакој наредној години на шест месеци.

11.3.2 План рада тима за инклузивно образовање

Циљ	Задаци/Активности	Реализатори/носиоци	Место	Време реализације
Уважавање права све деце на образовање кроз инклузивну праксу којом се уважава родна, културна, здравствена и свака друга различитост, развија осетљивост на дискриминацију (родну, културну, социјалну, националну) и посебна пажња посвећује укључивању деце из осетљивих група	- Евиденција деце која имају потребу за додатном подршком и деце из осетљивих друштвених група	Васпитачи, стручни сарадник, сарадник, директор, чланови СТИО, Центар за социјални рад, Дом здравља	Установа, локална заједница	Септембар, октобар и током године
	- Мапирање деце која нису у систему ПВО - Испитивање потреба родитеља - Кампања укључивања деце која нису у систему ПВО			
Уважавање права деце на активно учешће у образовању, кроз усмереност на добробит детета и подршку његовим потенцијалима и активном учешћу у животу вртића	- Процена способности детета и нивоа његовог функционисања, - Оснаживање постојећих потенцијала даровите деце и деце са тешкоћама у развоју. - Избор садржаја, облика метода и средстава рада у односу на потенцијале и могућности детета	Васпитачи, стручни сарадник, сарадник	Установа	Током године
	- Израда педагошког профила, мера индивидуализације, индивидуалних програма, реализација, праћење и евалуација.	Тим за додатну подршку детета		
	- Формирање Тима за додатну подршку	Директор		
Партнерство са породицом препознавање примарне улоге и важност родитеља и породице у васпитању на раном узрасту	- Саветодавни рад и пружање подршке родитељима/старатељима (укључивање у развијању реалног програма)	васпитачи, стручни сарадник, сарадник	Установа	Током године

Годишњи план рада Предшколске установе "Полетарац" за радну 2023/2024.год.

	- Организовање Округлог стола на тему "Значај и начини укључивања родитеља деце са тешкоћама у развоју у развијању реалног програма"	СТИО, директор, васпитно особље		
	- Укључивање породице у програм "Породични клуб"	СТИО, васпитно особље		
Повезаност са локалном заједницом кроз различите начине учешћа деце у локалној заједници и учешће локалне заједнице у пракси вртића	- Мапирање ресурса ЛЗ - Организовање дана за упознавање са концепцијом програма и значајем иницијативе ЛЗ за развој установе	Васпитач, директор, Тим за самовредновање	Установа, локална заједница	Током године
	- Сарадња са локалном интерресорном комисијом - Сарадња са другим васпитно-образовним установама које могу допринети успешном раду Тима	Установа		
Организација рада Тима	Конституисање тима	Чланови Тима	Установа	Септембар
	Реализација и праћење Плана рада СТИО	Чланови СТИО	Установа	Током године
	Израда полугодишњег и годишњег извештаја рада СТИО	Координатор стручног тима за инклузивно образовање	Установа	Фебруар/ Август

11.3.3. План подршке родитељима

Начин	Време	Место	Носиоци
Регресирање боравка када два или више детета из породице похађа вртић	Током године	Установа	Директор, обрачунска служба
Бесплатан боравак за децу са сметњама у развоју, без родитељског старања, породица у стању социјалне потребе, бесплатан боравак за треће, четврто и свако наредно дете	Током године	Установа	Директор, обрачунска служба
Флексибилан ритам дана што омогућава излагање у сусрет различити потребама деце и родитеља	Током године	Установа	Директор, стр. сарадник, васпитно особље

Годишњи план рада Предшколске установе "Полетарац" за радну 2023/2024.год.

Прилагођавање јеловника за поједину децу из здравствених, верских и других разлога	Током године	Установа	Директор, СМСППЗ, кувар
Подршка породици у остваривању различитих права из области образовања, здравства и социјалних давања,	Током године	Установа	Директор, стр. сарадник
Подршка породици у повезивању са различитим институцијама на локалном нивоу и шире, у циљу подршке дечијем развоју и напредовању	Током године	Установа	Директор, стр. сарадник
Подршка деци и породици при преласку из предшколске установе у основну школу	Током године	Установа	Директор, стр. сарадник, васпитно собље
Планирање и реализација активности у циљу унапређивања међусобног уважавања и прихватање различитости, подстицање конструктивне сарадње између свих актера	Током године	Установа	Директор, стр. сарадник, васпитно собље
Могућност континуираног информисања родитеља о дечијим развоју и учењу кроз различите облике сарадње	Током године	Установа	Директор, стр. сарадник, васпитно собље
Информисање родитеља о активностима групе, вртића и установе кроз различите облике сарадње и укључивање у планирање, реализацију и евалуацију	Током године	Установа	Директор, стр. сарадник, васпитно собље
Едукативно деловање на породицу уз пуно уважавање њихових компетенција	Током године	Установа	Директор, стр. сарадник, васпитно собље

12. ТРАНЗИЦИЈА И КОНТИНУИТЕТ У ОБРАЗОВАЊУ

У циљу обезбеђивања континуитета искустава детета из различитих животних окружења и периода, односно нивоа васпитања и образовања, у установи се планира процес адаптације и транзиције.

Транзициони периоди обухватају неколико месеци пре и након што дете пређе на следећи ниво васпитања и образовања - када први пут полази у предшколску установу, када прелази из јаслица у вртић и када полази у школу.

Транзиција и континуитет у образовању оставрују се кроз два програма које установа реализује – "Моје дете креће у вртић" и "Школигрица".

12.1. "Моје дете креће у вртић" – програм подршке родитељима у процесу адаптације

Време	Активности/теме	Начин реализације	Носиоци
Од јуна до септембра и током године	Информисање и сензибилизација родитеља, израда плана адаптације	Родитељски састанци, радионице за родитеље и информатори, израда плана	Медицинске сестре, васпитачи, стручни сарадници
Септембар и током године	Заједничке активности деце и родитеља	Игре, едукативне и креативне радионице	Медицинске сестре и васпитачи
Септембар и током године	Праћење адаптације деце	Анализа процеса адаптације	Медицинске сестре и васпитачи
Октобар, новембар	Евалуација адаптације на нивоу васпитне групе	Упитник за родитеље, дискусија, размена	Медицинске сестре и васпитачи
Мај, јуни	Евалуација адаптације на нивоу предшколске установе	Годишњи Извештај о адаптацији	Координатор програма – стручни сарадник и директор

Начини праћења реализације програма рада и носиоци праћења:

Програм се реализује у свим узрасним групама. Циљ примене програма је активно учешће родитеља у периоду адаптације деце на јаслице и вртић и партнерско повезивање породице и предшколске установе у стварању оптималних услова за решавање развојне кризе, коју носи одвајање од породице.

Начини праћења реализације програма:

Анализа процеса адаптације, Упитник за родитеље, Извештај о адаптацији у васпитним групама, Годишњи извештај о примени програма

Носиоци праћења: Медицинске сестре - васпитачи и васпитачи, координатор Програма

12.2. Програм транзиције и сарадње са основном школом

Време реализације	Активности/теме	Начини реализације	Носиоци
Транзиција деце из јаслених у млађе васпитне групе			
Јун-септембар	Размена информација о породицама и деци која прелазе из јаслених у млађе васпитне групе	Заједнички састанак васпитача и мед.сестара васпитача	Васпитно особље, стр. сарадник
Јун-септембар	Размена информација са родитељима деце која прелазе из јаслених у млађе васпитне групе – упознавање са простором, васпитачима, упознавање основних карактеристика деце,	Родитељски састанак	Васпитно особље, стр. сарадник

Годишњи план рада Предшколске установе "Полетарац" за радну 2023/2024.год.

	породице		
Август	Постепено упознавање деце са простором и васпитачима	Посете деце и мед.сестара васпитача мсв васпитачима у новом боравку	Васпитно особље
Септембар и током године	Посете мед.сестрама васпитачима и новим другарима у јаслицама - учешће у заједничким пројектима/темама	Посете васпитача са децом мед.сестрама васпитачима у новом боравку	Васпитно особље
Транзиција деце у години пред полазак у школу			
Септембар	Размена информација о деци и породици	Достављање података о деци која су уписана за похађање обавезног програма у години пред полазак у школу	Стрчне службе вртића и основне школе, директори
		Достављање писаних информација о деци (ИОП планови)	
Октобар	Посете	Посета деце и учитеља првог разреда деци у години пред полазак у школу	Учитељи, васпитно особље
Октобар-децембар и током године	Реализација истраживања	Испитивање ставова деце и родитеља по питању зрелости за полазак у школу (креирање инструмената, испитивање, обрада резултата)	Стручни сарадник, директор, васпитно особље
Јануар-фебруар и током године	Евалуација истраживања	Размена информација о добијеним подацима са стручном службом и учитељима основне школе	Стручни сарадник, директор, васпитно особље
Март	Оснаживање родитеља у периоду транзиције – припрема родитеља за школу	Израда брошура/лифлета са основним информацијама	Стручни сарадници из обеју институција, директор, васпитно особље, учитељи
		Родитељски састанак са учитељима и стр. службом школе	
Током године	Заједничко учешће у различитим активностима	Укључивање деце из вртића и школе, васпитача и учитеља у обележавање различитих манифестација и реализацију заједничких активности	Васпитачи, учитељи, стр. службе
Током године	Саветодавни рад стручних служби	Индивидуални састанци са родитељима	Васпитачи, учитељи, стр. службе
Мај-јун и током	Посете вртићу - школи	Посета учитеља који од 1.09.2022 преузимају 1.разред вртићу	Васпитачи, учитељи, стр. службе

Годишњи план рада Предшколске установе "Полетарац" за радну 2023/2024.год.

године		Посета деце у години пред полазак у школу школи	Васпитачи, учитељи, стр. службе
		Упознавање деце која похађају ПУ по ИОП-у	
<p>Начини праћења реализације програма рада и носиоци праћења: Циљ примене програма је заједничко учешће у истраживању и продубљивању знања, што лакши прелазак из са једног на други ниво образовања (из јаслица у млађе васпитне групе, као и из предшколског у школски систем. Начини праћења реализације програма: Годишњи извештај о примени програма Носиоци праћења: васпитачи, координатор програма</p>			

13. ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА КАО МЕСТО РЕФЛЕКСИВНЕ ПРАКСЕ

13.1. План стручног усавршавања васпитног особља

План стручног усавршавања ван установе по каталошком броју СУ за 2023/2024. годину

#	каталошки број	назив СУ	Облик стручног усавршавања	Укупан број полазника
1	1207	"Фотографија у Годинама узлета – од избора до употребе"	Акредитовани програм	22
2	796	Од питања до сазнања – пројектно планирање кроз драмско-истраживачко питање	Акредитовани програм	6
3	803	Више од игре - драмски метод и драмске технике у раду са децом	Акредитовани програм	3
4	863	Прича у игри, игра у причи, драмско-приповедачке провокације у пројектном планирању	Акредитовани програм	2
5	884	„Значај дечије игре и материјала за игру"	Акредитовани програм	2
6	808	ГРАЂЕЊЕ ОДНОСА- ДЕЦА, РОДИТЕЉИ И ВАСПИТАЧИ У ВРТИЋУ	Акредитовани програм	2
7	789	"Мало ја, мало ти - сарадничка брига о деци"	Акредитовани програм	2
8	837	Од игре до музичке композиције	Акредитовани програм	2
9		Шеснаести стручни сусрети стручних сарадника и сарадника предшколских установа Србије	Стручни скуп - сусрети и дани	1

Годишњи план рада Предшколске установе "Полетарац" за радну 2023/2024.год.

10		Стручни сусрети васпитача	Стручни скуп - сусрети и дани	18
11		Стручни сусрети медицинских сестара васпитача	Стручни скуп - сусрети и дани	3

План стручног усавршавања у установи за 2022/2023. годину

#	интерни број	назив СУ	Организатор	Облик стручног усавршавања	Укупан број полазника
1	050	Стручна посета	Установа	Хоризонталне размене између две или више установа	20
2	ID112	Приказ пројекта са анализом и дискусијом, по матрици за анализу, прича о теми/пројекту	Ивана Милановић Драгана Марковић	Хоризонталне размене у циљу унапређивања стратегија заједничког развијања програма, документовања и вредновања програма	18
3	MD123	Приказ пројекта са анализом и дискусијом по матрици за анализу прича о теми- пројекту	Марија Костић Дејана Дикић	Хоризонталне размене у циљу унапређивања стратегија заједничког развијања програма, документовања и вредновања програма	18
4	JN11	Приказ пројекта са анализом и дискусијом, по матрици за анализу, прича о теми/пројекту	Јелена Милијић, Наталија Ристић	Хоризонталне размене у циљу унапређивања стратегија заједничког развијања програма, документовања и вредновања програма	18
5	16дб	Приказ пројекта са анализом и дискусијом, по матрици за анализу, прича о теми-пројекту	Драгана Јовановић	Хоризонталне размене у циљу унапређивања стратегија заједничког развијања програма, документовања и вредновања програма	17
6	NM1	Приказ пројекта са анализом и дискусијом, по матрици за анализу, прича о теми пројекту	Нина Марковић Марија Миладиновић	Хоризонталне размене у циљу унапређивања стратегија заједничког развијања програма,	17

Годишњи план рада Предшколске установе "Полетарац" за радну 2023/2024.год.

				документовања и вредновања програма	
7	2023	Приказ пројекта са анализом дискусијом по матрици за анализу / прича о теми - пројекту	Јована Јовановић	Хоризонталне размене у циљу унапређивања стратегија заједничког развијања програма, документовања и вредновања програма	17
8	rmdp015	Приказ сајта "Канва"	Милица Васић и Кристина Марковић	Приказ мултимедијалних садржаја	17
9	МА1	Приказ пројекта са анализом и дискусијом, по матрици за анализу, прича о теми/пројекту	Марија Алексић	Хоризонталне размене у циљу унапређивања стратегија заједничког развијања програма, документовања и вредновања програма	16
10	13д3	Приказ пројекта са анализом и дискусијом, по матрици са анализу, прича о теми/пројекту	Драгана Миливојевић	Хоризонталне размене у циљу унапређивања стратегија заједничког развијања програма, документовања и вредновања програма	16
11	мђ1	Учесник у истраживању, публиковању и организовању	Милица Ђорђевић	Учесће у истраживањима, пројектима васпитно-образовног карактера у установи	16
12	јс233	Приказ пројекта са анализом и дискусијом, по матрици за анализу, прича о теми/пројекту	Санела Петровић Јована Цветковић	Хоризонталне размене у циљу унапређивања стратегија заједничког развијања програма, документовања и вредновања програма	16
13	321	Учесће у истраживању	Крстић Емина Давидовић Марина	Учесће у истраживањима, пројектима васпитно-образовног карактера у установи	15
14	мђ2	Ангажовање са партнерским установама на промовисању права детета, покретање и учешће у акцијама за децу и пшородицу, унашређивање у области образовања, здравствене заштите,	Милица Ђорђевић	Ангажовање са партнерским установама на промовисању права детета, покретање и учпшће у акцијама за децу и породицу, унапређивања у	15

Годишњи план рада Предшколске установе "Полетарац" за радну 2023/2024.год.

		социјалног рада, науке и културе		области образовања, здравствене заштите, социјалног рада, науке и културе	
15	plici1			Хоризонталне размене између две или више установа	2
16	JH11			угледни час	2
17	067	Пружање подршке, консултације, разговори, вођење документације (Рад са студентима)	Кристина Марковић	Рад са студентима	2
18	122	Пружање подршке, консултације, разговори, вођење документације (Рад са студентима)	Крстић Емина Давидовић Марина	Рад са студентима	2
19	JH12	Пружање подршке, консултације, разговори, вођење документације	Наталија Ристић, Јелена Милијић	Рад са студентима	2
20	MA2	Излагање са савладаног програма стручног усавршавања или другог облика стручног усавршавања ван установе, са дискусијом	Марија Алексић	Излагање са савладаног стручног усавршавања или другог облика стручног усавршавања ван установе	1
21	16д5	Излагање са савладаног програма стручног усавршавања	Драгана Јовановић	Излагање са савладаног стручног усавршавања или другог облика стручног усавршавања ван установе	1
22	13д4	Излагање са савладаног програма стручног усавршавања	Драгана Миливојевић	Излагање са савладаног стручног усавршавања или другог облика стручног усавршавања ван установе	1
23	TH02	Прижање подршке, консултације, разговори, вођење документације	Татјана Николић	Рад са студентима	1
24	IM23	Пружање подршке, консултације, разговори, вођење документације	Ивана Милановић	Рад са студентима	1
25	DM23	Пружање подршке, консултације, разговори, вођење документације	Драгана Марковић	Рад са студентима	1
26	051	Пружање подршке, консултације, разговори, вођење документације	Јасмина Голубовић	Рад са студентима	1

Годишњи план рада Предшколске установе "Полетарац" за радну 2023/2024.год.

27	ТН01	Увођење у поса приправника у припремању и извођењу образовно васпитног рада, присуство образовно наставном раду, анализирање рада у циљу праћења напредовања приправника и пружање помоћи у припреми за проверу савладаности програма	Татјана Николић	Рад са приправницима	1
28	068	Увођење у поса приправника у припремању и извођењу васпитно-образовног рада, присуство наставном већу, анализирање рада у циљу праћења напредовања приправника и пружање помоћи у припреми за проверу савладаности програма	Кристина Марковић	Рад са приправницима	1
29	rmdp11AS901	Петнаести стручни сусрети стручних сарадника и сарадника предшколских установа Србије	Милица Ђорђевић	Приказ савладаног програма/обуке или другог облика СУ	1
30	јс23			Хоризонталне размене у циљу унапређивања стратегија заједничког развијања програма, документовања и вредновања програма	1
31	rmdp04A803	Више од игре - драмски метод и драмске технике у раду са децом	Татјана Николић	Приказ савладаног програма/обуке или другог облика СУ	1
32	123			Хоризонталне размене између две или више установа	1
33	rmdp02A796	Од питања до сазнања – пројектно планирање кроз драмско-истраживачко питање	Јасмина Голубовић	Приказ савладаног програма/обуке или другог облика СУ	1

13.2. План стручног усавршавања директора

План стручног усавршавања директора ван установе за 2022/2023. Годину

Каталошки број	Назив СУ	Облик стручног усавршавања
1207	"Фотографија у Годинама узлета – од избора до употребе"	
	Стручни сусрети медицинских сестара васпитача	Стручни скуп - сусрети и дани
	Стручни сусрети васпитача	Стручни скуп - сусрети и дани
	Стручни сусрети стручних сарадника и сарадника	Стручни скуп - сусрети и дани

План стручног усавршавања директора у установи за 2022/2023. годину

Облик	Начин	Ниво	Време
Излагање са савладаног програма стручног усавршавања или другог облика стручног усавршавања ван установе	Излагање	Установа	Током године
Учешће у истраживањима, пројектима васпитно-образовног карактера у установи	Учесник	Установа	Током године
Учешће у програмима од националног значаја у установи	Коодонатор	Установа	Током године
Учешће у стручним и студијским путовањима и посетама	Организатор	Према месту посете	Током године
Учешће у међународним програмима, скуповима и мрежама, заједницама професионалног учења, програму огледа, раду модел центра	Учесник	Према месту реализације	Током године
Ангажовање са партнерским установама на промовисању права детета, покретање и учешће у акцијама за децу и породицу, унапређивања у области образовања, здравствене заштите, социјалног рада, науке и културе	Учесник	Установа	Током године
Хоризонталне размене у циљу унапређивања стратегија заједничког развијања програма, документовања и вредновања програма	Учесник	Установа	Током године
Хоризонталне размене између две или више установа	Организатор	Установа	Током године

13.3. Промена у пракси кроз акцију (ПУПА)

Током 2022-2023.год. Установа је била укључења у Модел Зједнице професионалног учења (ЗПУ). Једна од активности у оквиру Модела ЗПУ је ПУПА фаза.

ПУПА подразумева да практичари по повратку у вртић разрађују промене кроз акцијучије су планирање започели у активностима Практичан рад на Једнодневном професионалном сусрету (ЈПС) уз подршку координатора хоризонталне размене. Заједнички планирају и уносе промене у праксу, документују искуство о спроведеним променама и акцијама и размењују искуство са колегама из других вртића/предшколских установа на дигиталним платформама.

Дигиталне платформе у контексту Модела ЗПУ, имају двоструку функцију: (1) складиштење различитих материјала, њихово коришћење за учење и размену са колегама из истих/других ПУ; (2) развијање сарадње између практичара из истих/различитих ПУ поводом промене које је започета на Једнодневном професионалном сусрету. Координатори из партнерских установа успостављају сарадњу кроз: (1) организацију састанакатом ПУПА циклуса (праћење промена, изазови и како се превазилазе); (2) модерирање и фацитирање активности на дигиталним платформама.

Циклус ПУПА јерефлексивног и искуственог карактера. Састоји се од 4 фазе:

1. Рефлексија о променама
2. План промене
3. Реализација и праћење промене
4. Саморефлексија

Свака фаза у циклусу ПУПА подразумева две групе активности који се одвијају паралелно и/или сукцесивно:

- (1) рефлексивно-искуствене активности у језгру (у непосредном извођењу – васпитачи и координатори заједно);
- (2) рефлексивно-искуствене активности на дигиталним платформама (дигитално окружење – васпитачи и координатори заједно).

1. Рефлексија о променама (наранџаста фаза) подразумева да координатор у језгру, након ЈПС, организује састанак да се сумирају утисци са ЈПС и наставља се дијалог са васпитачима о променама које су започете на ЈПС. Увиде са састанка деле на дигиталним платформама.

2. План промена (сива фаза) подразумева да се заједнички осмишљава одговарајући план промена на основу заједничких рефлексија са ЈПС и са провог састанка из претходне фазе (детаљна разрада планираних активности које воде ка одређеним променама у пракси). План се дели са колегама на дигиталним платформама.

3. Реализација и праћење промена (жута фаза) подразумева експериментацију са променама у пракси и документовање у којем се критички износе запажања о целокупном процесу (нпр. практичари кроз дневник бележака прате себе у том процесу, а прате и друге на дигиталним платформама).

4. Саморефлексија (плава фаза) подразумева да промишљање о ПУПА процесу и анализа продуката (нпр. прича о најзначајнијој промени – ЗПУ прича).

13.3. План ширења

Циљ: Подршка даљем развоју компетенција васпитача за примену НОП Године узлета				
Задатак:	Активност:	Носиоци:	Временска динамика:	Могуће активности
Мапирање снага	Издвајања примера добре праксе; формирање базе квалитетних материјала и смерница	Чланови језгра	Током године	Презентација процеса и резултата промене, дискусионе групе, анализе снимака, документације, непосредног процеса, учешће у заједничком истраживању праксе, размена материјала...
Хоризонтална размена у језгру	Групне рефлексije о просторима, темама/пројектима, документовању	Чланови језгра	Током године	Рефлексija о просторима, темама/пројектима и документовању. Проширивање базе примера новим прикупљеним материјалима о којима ће се покретати дискусије
Хоризонтална размена између језгра и других група	Новоформиране групе	Чланови језгра и васпитачи из група	Током године	Рефлексija о просторима, темама/пројектима и документовању
	Издвојена група у Драјинцу			
Хоризонтална размена са другим установама (повезивање)	Нови Бановци, Кикинда Власотинце	Васпитно особље, стр. сарадник, директор	Током године	Рефлексija о процесу имплементације у различитим срединама; размена и дискусија о примерима добре праксе; размена и дискусија о отвореним питањима и изазовима
Приближавање концепције Године узлета породици и заједници	Креирање материјала – панела, постера, флајера, брошура и тд, који ће омогућити да принципи развијања реалног програма буду транспарентни и разумљиви свим учесницима.	Васпитачи и стручна служба	Током године	Редовно објављивање садржаја на сајту ПУ о актуелним пројектима, животу и раду установе и свих материјала који могу да допринесу бољем разумевању концепције НОП. Креирање паноа, панела, постера и других материјала са циљем информисања и подстицања заједничког промишљања о програму

План ширења нових Основа програма у 2022/2023. години обухвата следеће активности:

- 1) Оснаживање васпитача у језгру
- 2) Оснаживање васпитача ван језгра
- 3) Набавка/прилагођавање намештаја (дечјих креветића) и друге опреме

- 1) Подршка даљем развоју компетенција васпитача у језгру за истраживање и критичко преиспитивање праксе ради развијања рефлексивног приступа пракси и заједничког развијања реалног програма у складу са концепцијом Година узлета
- 2) Подршка даљем развоју компетенција васпитача ван језгра за истраживање и критичко преиспитивање праксе ради развијања рефлексивног приступа пракси и заједничког развијања реалног програма у складу са концепцијом Година узлета
- 3) Обезбеђивање ресурса (материјала и средстава) потребних за развијање реалног програма у складу са концепцијом Година узлета

Унапређивање компетенција васпитача за примену нових Основа програма, поред повезивања и хоризонталне размене са другим установама, обухвата план ширења примене Основа на нивоу установе - размену кроз рефлексивну праксу и хоризонтално учење, при чему се учесници као критички пријатељи са осталим запосленима баве темама кроз групне рефлексije о просторима, о темама/пројектима, о документацији.

Заједничко учење са колегама, критичко преиспитивање и вредновање праксе вртића ће се одвијати у планирано време за сусретање, тј. за групне рефлексije и хоризонтално учење. Тако ће запослени моћи континуирано током године да размењују своја искуства, увиде и спознаје, мишљења и идеје, да анализирају одређене ситуације и активности, да преиспитују перспективе, ставове, очекивања, да разговарају о актуелним питањима, изазовима, дилемама и проблемима на нивоу установе, да разматрају могућности за превазилажење препрека, да покрећу заједничка истраживања, да планирају пројекте, акције.

Групне рефлексije о просторима

Предвиђа се размена између васпитача у матичном објекту установе (приказ промене у простору радних соба, у заједничким просторима и дворишту). У поступку размене васпитачи као критички пријатељи помажу у анализирању простора и предлажу идеје за промене.

Анализа физичког окружења на основу критеријума датих у Основама програма ће се понављати с времена на време као групни чин преиспитивања у ком су сви једни другима критички пријатељи. Поред тога што ће се размењивати идеје за реструктуирање простора, за израђивање материјала и средстава за игру, истраживање, учење и стваралаштво, могу се иницирати заједнички пројекти и акције креирања и реструктуирања заједничких простора, израђивања опреме, материјала и средстава за игру, истраживање, учење и стваралаштво. Тиме ће се омогућити континуирано унапређивање физичког окружења, будући да ће се оно развијати заједно са пројектима.

Групне рефлексije о темама/пројектима

Поред предвиђене размене када ће васпитачи приказивати презентације пројеката са децом, што ће бити праћено дискусијом и анализом, на састанцима ће се практиковати и групне рефлексije (колеге као критички пријатељи могу дискутовати о заснованости тема/пројеката на принципима развијања реалног програма, о квалитету подршке добробити деце у реализованим програмским активностима на нивоу установе или локалне заједнице). Забележене ситуације на фотографијама или снимцима ће бити основа за преиспитивање видљивости принципа развијања реалног програма, подршке васпитача и добробити детета кроз димензије - осећати се, бити, моћи и умети.

Групне рефлексije о документацији

Групне рефлексije ће подразумевати заједничку анализу документације - тематских/пројектних порфолија (планова и прича о темама/пројектима), дечјих портфолија (групних и индивидуалних прича за учење). Поред тога, ће се преиспитивати планови за развијање тема/пројектата, размењивати и преиспитивати идеје за подршку развоја диспозиција означених у причама за учење.

Стратегије информисања родитеља

Радиће се на томе да целокупан простор предшколске установе емитује добродошлицу породици и уважавање породице јасним просторно-организационим показатељима (собе/простори за родитеље, постери добродошлице, визуалне ознаке простора, панели, брошуре, памфлети...). Програм сарадње са породицом ће се развијати кроз дијалог са родитељима о различитим начинима укључивања породице, родитељи ће бити питани шта је за њих важно и шта би волели у односу на своју децу и себе, на састанцима ће се водити дијалог о активностима деце и програмским активностима. Програм ће уважавати различитости породица и пружати различите начине укључивања и прилагођавања потребама и могућностима родитеља. Родитељима ће бити омогућено да се активно укључе у различито време, на различите начине (да предлажу идеје, да се прикључе пројекту, истраживању, радионици или акцији, да буду активни учесници различитих манифестација, прослава, свечаних сусрета, окупљања и дружења, фестивала, перформанса, прослава одређених пројектата...). Организоваће се активности које ће пружати могућност дружења и развијања односа између самих породица и између родитеља и васпитача (излети, шетње, културни догађаји, тематски дани...). Родитељи ће се подстицати на укључивање других чланова породице и пријатеља тако што их могу довести и укључити у активности у вртићу.

На сајту ће се постављати информативни материјали о актуелним пројектима на нивоу установе уз позив родитељима да се укључе онда и како могу и желе (плакати, јавне позивнице, планови тема/пројектата, фотографије почетних панова,...). На сајту ће се постављати прилози из живота и рада установе (интересантни садржаји), као и примери добре праксе (документоване активности деце и одраслих, фотографије процесних панова, фотографије панела, приче о темама и пројектима, кратки филмови које су деца са одраслима снимала или монтирала помоћу фотографија, аудио и видео-записа и прича о темама/пројектима...).

Стратегије информисања јединица локалне самоуправе

Установа ће покренути различите акције, радионице, активности, пројекте и програме које укључују волонтере, стручњаке из различитих области, уметнике, невладине организације и локална удружења.

План ширења ће обухватати промовисање актуелних пројектата и акција у локалној заједници уз позив да се представници локалне заједнице укључе, допринесу, донирају. Запослени ће заједно креирати материјале попут памфлета, брошура, флајера, плаката, биће креирани и краћи видео записи о актуелним пројектима.

13.4. План рада тима за професионални развој

Задаци	Активности	Носиоци активности	Временска динамика	Критеријум успеха	Инструменти праћења/Доказ
Конституисање Тима	Расподела задужења међу члановима Тима и договор о раду тима за ПР, избор записничара и расподела задужења	Чланови Тима	Септембар	Извршена расподела задужења и направљен договор о динамици састајања тима Израђен Годишњи план рада тима за ПР	Записник са састанка Тима за ПР Годишњи план рада Тима за ПР
Састанак Тима за професионални развој и анализа рада у овој области у току радне 2022/23. године	Упознавање тима са стручним усавршавањем васпитача, мед. сестара васпитача и стручног сарадника за 2022/2023.	Чланови Тима	Септембар	Тим за ПР информисан о активностима и анализи бодова стручног усавршавања васпитача, мед. сестара васпитача и стручног сарадника за 2022/2023.	Програм Е-портфолио „Рамонда“
Анализа потреба стручног већа за стручним усавршавањем	Прикупљање података од васпитача, мсв, стручног сарадника	Тим, васпитно-образовно веће, стручни сарадник	Септембар	Прикупљени подаци о избору семинара које запослени желе да похађају у радној 2023/24.год.	Записник са састанка Тима за ПР
У план професионалног развоја интегрисати активности дефинисане Акционим планом за унапређивање рада установе, на основу Извештаја о самовредновању	Унапређивање сарадње и размена искустава на нивоу установе у циљу развијања реалног програма (Планирање обавезног излагања пред колегама и присуствовање изношењу искустава колегиница у личним плановима стручног усавршавања и реализација према плану)	Координатор Тима за ПР, Председник Актива васпитача	2023/2024	На састанцима хоризонталне размене размењују се искуства из праксе у циљу заједничког учења и унапређивања сопствене праксе	Записник са састанка Актива

Годишњи план рада Предшколске установе "Полетарац" за радну 2023/2024.год.

	Подстицање самопроцене компетенција и лични професионални развој васпитног особља (Упознавање запослених са Правилником о стандардима компетенција за професију, Израда планова стручног усавршавања на основу самопроцена компетенцијаваспитача	Директор, Координатор Тима за ПР	Септембар	Сви васпитачи су упознати са правилником	Записник са станка Актива
	Оснаживати васпитно особље за представљање истраживања и примера инспиративне праксе на стручним сусретима и скуповима (Дефинисање критеријума за избор радова који ће бити представљани на хоризонталним разменама између установа, стручним сусретима и скуповима /Оснаживање васпитача да на стручним сусретима, скуповима представљају мини истраживања или примере инспиративне праксе)	Тим за ПР	2023/2024	Дефинисани критеријуми за избор радова / један рад представљен на стручним сусретима, скуповима	Координатор Тима за ПР
Израда личних планова стручног усавршавања	Усмеравање и помоћ у изради личних планова стручног усавршавања	Тим за ПР,васпитно-образовно веће	Септембар	Лични планови стручног усавршавања су засновани на самопроцени компетенција	Е-портфолио „Рамонда“
Израда годишњег плана рада Тима за професионални развој	Анализа индивидуалних планова СУ, дефинисање задатака Тима активности и динамике састајања	Чланови Тима	Септембар	Прикупљени подаци о избору семинара које запослени желе да похађају у радној	Годишњи план рада Тима за ПР

Годишњи план рада Предшколске установе "Полетарац" за радну 2023/2024.год.

				2022/23.год	
Израда Годишњег плана професионалног развоја на нивоу установе	Израда Годишњег плана стручног усавршавања васпитног особља и стручног сарадника за 2023/2024год.	Чланови Тима,стручн и сарадник,директор	Септембар	Израђен Годишњи план професионалног развоја установе	Годишњи план рада за 2023/2024.
Договор око заказивања, организације и реализације семинара	Позивање аутора семинара и договор око организације и реализације семинара	Тим за ПР,директор	Током године	Заказани и реализовани семинари	Извештај са одржаних семинара, Уверења
Организација стручних усавршавања у установи	Договор око организације и пружање помоћи реализаторима	Тим за ПР, стручни сарадник	Током године	Заказани термини за реализацију СУ у установи	Записник актива,лични портфолио(Е-база података)
Израда извештаја о раду Тима за ПР	Анализа рада Тима	Чланови Тима	Фебруар,авг уст	Реализовани састанци,активности Тима из плана за 2023-2024.год.	Полугодишњи извештај Тима за ПР
Израда Годишњег извештаја стручног усавршавања	Анализа индивидуалних извештаја стручног усавршавања	Чланови Тима	Фебруар,авг уст	Добијен увид у степен реализације индивидуалних планова стручног усавршавања	Годишњи извештај Тима за ПР

13.5. План учешћа у програмима и пројектима на локалном, републичком и међународном нивоу

Назив програма/пројекта	Носилац програма/пројекта	Начин учешћа	Учесници	Време
"Подршка одрживим услугама социјалне заштите у заједници и политикама укључивања на локалном нивоу"	СКГО/УНИЦЕФ	Програмом је предвиђена једногодишња обука за представнике ЈСЛ у циљу унапређивања услуга	Директор, стр. сарадник, васпитно особље	Током године

13.6. План учешћа у раду професионалних струковних удружења

Ниво учешћа	Начин учешћа	Место	Време
Удружење васпитача нишавског округа	Присутво састанцима представника установе Обавештавање чланова удружења о активностима	Установа, Ниш	Током године

14. ВРЕДНОВАЊЕ КРОЗ ПРАЋЕЊЕ И ДОКУМЕНТОВАЊЕ ОСТВАРИВАЊА ПРОГРАМА

14.1. Годишњи план самовредновања

ОБЛАСТ 2: ПОДРШКА ДЕЦИ И ПОРОДИЦИ

СТАНДАРД	ИНДИКАТОРИ	ПРЕДВИЂЕНЕ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ	НОСИОЦ И	ИСХОДИ	ИНСТРУМ. И ТЕХНИКЕ
2.1. Установа је сигурна и безбедна средина.	2.1.1. Остваривање програма социјалне, превентивно-здравствене заштите и исхране доприноси сигурности и безбедности деце	Анализа стања на основу инструмената	октобар	Тим за самовредновање	Извршена анализа резултата инструмената самовредновања	Чек листа, упитници, фокус група родитељи, интервју са директором и интервју ИСС
	2.1.2. У установи се остварује програм заштите деце од насиља, дискриминације, злостављања и занемаривања.	Анализа стања на основу инструмената	октобар	Тим за самовредновање	Извршена анализа резултата инструмената самовредновања	Чек листа, упитници, ФГР, ИСС, ФГВ
	2.1.3. Установа обезбеђује различите начине информисања родитеља и запослених са циљем заштите права детета	Анализа стања на основу инструмената	октобар	Тим за самовредновање	Извршена анализа резултата инструмената самовредновања	ФГР, ФГВ, ИСС, чек листа, упитник
	2.1.4. Простор предшколске установе је прилагођен различитим потребама деце и породице у циљу подршке безбедности и њиховом осећању сигурности	Анализа стања на основу инструмената	октобар	Тим за самовредновање	Извршена анализа резултата инструмената самовредновања	Чек листа, ФГР, ИСС, ИУО, консултације са децом
2.2. У установи се	2.2.1. У установи се уважава	Анализа стања	новембар	Тим за	Извршена анализа	Чек листа,

Годишњи план рада Предшколске установе "Полетарац" за радну 2023/2024.год.

уважава различитост, поштују права и потребе деце и породице	различитост сваког детета и породице	на основу инструмената		самовредновање	резултата инструмената самовредновања	упитник, ФГВ, ИСС
	2.2.2. Установа развија различите програме и облике на основу утврђених потреба деце и породице и могућности локалне заједнице или постојећих ресурса	Анализа стања на основу инструмената	новембар	Тим за самовредновање	Извршена анализа резултата инструмената самовредновања	Чек листа, упитник, ФГР, ИУО
	2.2.3. У установи се тимски стварају услови за постепене прелазе у циљу подршке дечјем доживљају припадности новоно кружењу (полазак у вртић, прелаз из ПУ у школу...)	Анализа стања на основу инструмената	новембар	Тим за самовредновање	Извршена анализа резултата инструмената самовредновања	Чек листа, упитник, ФГР, ФГВ, ИСС
	2.2.4. Учешће деце у различитим манифестацијама у локалној заједници остварује се на основу процене најбољег интереса детета	Анализа стања на основу инструмената	новембар	Тим за самовредновање	Извршена анализа резултата инструмената самовредновања	Чек листа, упитник, ФГР
	2.2.5. Додатни показатељ - у установи се подстиче и негује мултикултуралност у планираним ситуацијама учења, игри и животно-практичним ситуацијама и кроз партнерство са породицом.	Анализа стања на основу инструмената	новембар	Тим за самовредновање	Извршена анализа резултата инструмената самовредновања	Чек листа, ФГВ, ФГР
2.3. Установа сарађује са породицом и локалном заједницом	2.3.1. Програм сарадње са породицом развија се на основу испитивања потреба, могућности и интересовања породице	Анализа стања на основу инструмената	децембар	Тим за самовредновање	Извршена анализа резултата инструмената самовредновања	Чек листа, упитник, ФГР
	2.3.2. У установи се примењују различити начини укључивања породице	Анализа стања на основу инструмената	децембар	Тим за самовредновање	Извршена анализа резултата инструмената самовредновања	Чек листа, упитник, ФГР

Годишњи план рада Предшколске установе "Полетарац" за радну 2023/2024.год.

	2.3.3. У установи се пружа подршка остваривању васпитне улоге породице у складу са њеним потребама (саветовалишта, отворена врата, тематски састанци...)	Анализа стања на основу инструмената	децембар	Тим за самовредновање	Извршена анализа резултата инструмената самовредновања	Чек листа, упитник, ФГР, ИСС
	2.3.4. Установа у сарадњи са локалном заједницом организује активности којима доприноси повећању обухвата деце и доступности програма	Анализа стања на основу инструмената	децембар	Тим за самовредновање	Извршена анализа резултата инструмената самовредновања	Чек листа, ИУО

14.2. План рада тима за самовредновање

Активности	Време	Носиоци/реализатори	Место
☞ Формирање стручног тима за самовредновање ☞ Избор координатора и записничара ☞ Избор кључне области самовредновања	Септембар	директор чланови тима	установа
☞ избор, прилагођавање и израда инструмената за вредновање изабране области	Октобар	Чланови тима	установа
☞ реализација процеса самовредновања	Током године	Чланови тима, Васпитно особље	установа
☞ израда и презентовање извештаја ☞ израда акционог плана за унапређење кључне области вредновања	Јун	Чланови тима, директор	установа
☞ израда годишњег извештаја о раду тима	Август	координатор, директор	установа

14.3. Акциони план унапређења квалитета рада установе

Задатак	Активности/задужења	Динамика	Исход	Извори података и инструменти	Време евалуације	Особа задужена за праћење
Стандард 3.1. Установа подстиче професионалну комуникацију						
Циљ: Развијати професионалну комуникацију у установи						
Задатак 1: Подстицати запослене на примену дигиталних технологија у непосредном раду са децом	Упознавање са могућностима коришћења дигиталних технологија у раду са децом /координатор обука "Подршка развоју дигиталних компетенција и стручни сарадник	Септембар-октобар	Сви васпитачи су упознати са могућностима примене дигиталних технологија	Презентација, записник са састанка актива васпитача	Фебруар/ јун	Члан Тима за самовредновање - Кристина Марковић
	Коришћење дигиталних технологија у процесу прикупљања информација, проширивања и продубљивања сазнања у оквиру пројеката/васпитно особље	2023-2024	Све васпитне групе у оквиру тема/пројекта примењују дигиталне технологије	Тематски портфолио	Фебруар/ јун	Стручни сарадник и Кристина Марковић, члан Тима за самовредновање
Задатак 2: Континуирано пратити реализацију договорених активности и задатака у оквиру Тимова	Дефинисање задатака и одређивање особа које ће бити задужене за реализацију/чланови тимова	2023-2024	Чланови Тимова континуирано прате реализацију договорених активности	Записници са састанака Тимова, актива	Фебруар/ јун	Координатори тимова, председник актива васпитача
Задатак 3: Унапређивати сарадњу са локалном заједницом у циљу развијања програма	Мапирање ресурса локалне заједнице који се могу користити у развијању програма / васпитно особље	Септембар	Извршено мапирање ресурса	Мапа ресурса ЛЗ	Фебруар	Координатор тима за квалитет, председник Актива васпитача
	Припрема позивног писма и организовање дана за упознавање са концепцијом основа програма и значајем иницијатива ЛЗ за развој установе/директор, Емина Крстић васпитач, Координатор тима за самовредновање	Октобар	Представници ЛЗ упознати са Основама програма и значајем укључивања ЛЗ	Листа представника ЛЗ	Фебруар	Директор. Чланови Тима за самовредновање и Тима за ОКР установе

Годишњи план рада Предшколске установе "Полетарац" за радну 2023/2024.год.

	Праћење остваривања сарадње са ЛЗ/Тим за квалитет	2023-2024	Ресурси локалне заједнице се користе у циљу развијања програма	Тематски портфолио, извештаји васпитача	Фебруар/ јун	Директор и стручни сарадник
Задатак 4: Унапређивати сарадњу са родитељима	Редовно укључивање родитеља у планирање и реализацију тема/пројеката путем родитељских састанака, посебно са аспекта коришћења ресурса ЛЗ /васпитно особље	2023-2024	Родитељи учествују у планирању и реализацији активности	Књига евиденције, Извештаји васпитача о реализацији вор	Фебруар/ јун	Директор, васпитачи, стручни сарадник по потреби
Стандард 3.2. У установи се негује клима поверења и заједништва						
Циљ:Неговати климу поверења и заједништва унапређивањем во процеса, развијањем сарадње и разменом искустава						
Задатак 1: Упознати све релевантне учеснике са нормама које се односе на права и одговорности	Редовно објављивање акта и прописа којима се дефинишу права и одговорности на огласној табли, путем вибер групе и путем сајта установе/директор	2023-2024	Редовно се ажурирају подаци и обавештавају све заинтересоване стране о прописаним нормама	Извештај о раду директора, сајт установе	Фебруар/ јун	Координатор Тима за самовредновање
	Израда брошуре/информатора о правилима понашања/директор, Координатор Тима за заштиту	2023-2024	Родитељи упознати са правилима понашања	Брошура/информатор, Извештај о раду директора	Фебруар/ јун	Координатор Тима за ОКР
	Праћење примене правила понашања/директор, стручни сарадник, васпитно особље	2023-2024	Поштују се правила понашања од стране свих учесника	Извештај Акционог плана унапређивања самовредновања	Фебруар/ јун	Координатор Тима за самовредновање
Задатак 2: Унапређивати сарадњу и заједнички рад стручног сарадника и васпитача у развијању реалног програма	Израда план континуиране подршке у развијању реалног програма за све васпитне групе/ стручни сарадник уз консултације са васпитним особљем	Септембар	Стручни сарадник и васпитно особље континуирано и заједно развијају, прате и вреднују реални програм	Израђен план, Књига рада стр. сарадника	Фебруар/ јун	Координатор Тима за самовредновање
	Реализација плана подршке/стр. сарадник, васпитно особље	2023-2024		Књига рада стручног сарадника, тематски протофлио	Фебруар/ јун	Координатор Тима за самовредновање

Годишњи план рада Предшколске установе "Полетарац" за радну 2023/2024.год.

Задатак 3. Унапређивати сарадњу и размену искустава на нивоу установе у циљу развијања реалног програма.	Планирање обавезног излагања пред колегама и присуствовање изношењу искустава колегиница у личним плановима стручног усавршавања/Координатор Тима за ПР, васпитно особље, стр. сарадник	Септембар	Сви васпитачи су припремили личне планове	Лични планови професионалног развоја	Фебруар/ јун	Координатор Тима за професионални и развој
	Реализација према плану/васпитно особље, стр. сарадник	2023-2024	На састанцима хоризонталне размене размењују се искуства из праксе у циљу заједничког учења и унапређивања сопствене праксе	Записници са састанака актива, анкете, чек листе и Извештај о сталном стручном усавршавању, матрица за анализу пројектне приче	Фебруар/ јун	Координатор Тим аза професионални развој, Председник Актива васпитача
Стандард: 3.3. У установи се развија култура самовредновања						
Циља: Континуирано унапређивати професионалне компетенције како би се постигао и одржао висок ниво професионализма						
Задатак 1: Подстицати самопроцену компетенција и лични професионални развој васпитног особља	Упознавање запослених са Правилником о стандардима компетенција за професију васпитач/координатор Тима за проф развој, директор	септембар	Сви васпитачи су упознати са правилником	Записник са састанка	Фебруар	Директор, Координатор Тима за професионални развој
	Израда планова стручног усавршавања на основу самопроцена компетенција/васпитно особље, стручни сарадник	септембар	Лични планови професионалног развоја су засновани на самопроцени компетенција	Лични планови проф.развоја	Фебруар - јун	Тим за професионални развој
Задатак 2.: Покретање промена кроз критичко сагледавање праксе у заједничком раду васпитача и стручног сарадника	Планирање заједничких истраживања у циљу развијања праксе/стр. сарадник, васпитно особље	2023-2024	На нивоу васпитних група планирају се и реализују се истраживања у циљу развијања праксе	Истраживачки радови	Фебруар -јун	Координатор тима зан окр, стручни сарадник, директор
Задатак 3.:		2023-2024	У праћењу и	Записници са	Фебруар	Стручни

Годишњи план рада Предшколске установе "Полетарац" за радну 2023/2024.год.

Унапређивати начине праћења и вредновања во праксе	На састанцима хоризонталне размене анализирање почетних и процесних пано, матрице плане пројеката, приче о пројекту и дечјег портфолиа уз коришћење инструмената из добијене литературе и креираних нових уз давање предлога за унапређивање		вредновању праксе користе се различите технике и различити начини документовања	састанака Актива васпитача	/ јун	сарадник
Задатак 4: Подстицати укључивање свих запослених у процес самовредновања	Укључивање свих запослених у процес самовредновања/директор, стр. сарадник, координатори тимова	2023-2024	Сви запослени активно су укључени у процес самовредновања и унапређења рада установе	Анкете, интервјуи	Фебруар-јун	Директор, стручни сарадник, Тим за самовредновање
	Информисање свих запослених о резултатима самовредновања/Тим за самовредновање, директор	Септембар 2023, август 2024	Сви запослени активно су информисани о процесу самовредновања и унапређења рада установе	Извештај о реализованом самовредновању	Фебруар / јун	Директор, Стрчни сарадник, Координатор Тима за самовредновање Ивана Милановић
Стандард 3.4.Установа је место континуираних промена, учења и развоја						
Заједничко учење васпитача и стручног сарадника у циљу унапређивања заједничке праксе у развоја установе						
Задатак 1: Спровести акциона истраживања и вршити анализу резултата у циљу развијања реалног програма	Планирање и реализација активности у циљу унапређења праксе на основу резултата спроведених истраживања /васпитно особље, стр.сарадник	2023-2024	На основу резултата истраживања планирају се и реализују активности у циљу унапређења заједничке праксе	Истраживачки радови, тематски портфолио	Фебруар-јун	Координатор Тима за ОКР, директор, стручни сарадник
Задатак 2: Оснаживати васпитно особље за представљање истраживања и примера инспиративне праксе на стручним	Дефинисање критеријума за избор радова који ће бити представљани на хоризонталним разменама између установа, стручним сусретима и скуповима/директор, стручни сарадник, тим за проф. развој	2023-2024	Дефинисани критеријуми за избор радова	Одлука	Фебруар / јун	Координатор Тима за ПР Јасмина Голубовић

Годишњи план рада Предшколске установе "Полетарац" за радну 2023/2024.год.

сусретима и скуповима	Оснаживање васпитача да на стручним сусретима, скуповима представљају мини истраживања или примере инспиративне праксе/директор, стр. сарадник, Тим за проф. развој	2023-2024	Врши се избор радова за презентовање на стручним сусретима и скуповима, на основу дефинисаних критеријума на нивоу установе	Изабрани радови	Фебруар-јун	Координатор Тима за ПР Јасмина Голубовић
-----------------------	---	-----------	---	-----------------	-------------	---

14.4. Акциони план остваривања циљева и задатака дефинисаних Развојним планом установе

1. ОБЛАСТ ПРОМЕНЕ: ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИ РАД

СПЕЦИФИЧАН ЦИЉ 1.: Стварати подстицајну средину за учење и развој

Задатак	Активности	Носиоци	План евалуације			
			Очекивани исход	Начин праћења	Носиоци	Динамика
Задатак 1.1.: Обогаћивати физичку средину различитим материјалима, средствима и играчкама и осмишљавати је уз укључивање деце и родитеља	Обезбеђивати разноврсне материјале (неструктуриране, полуструктуриране и структуриране, природне материјале, предмете из реалног живота) који ће бити логички груписани у оквиру просторних целина и који ће се допуњавати и мењати у односу на актуелна интересовања деце, актуелне теме (пројекте).	Васпитно особље, родитељи, стручни сарадник, директор	У свим просторима су заступљени разноврсни материјали, средства и играчке	Остварени увид	Директор, стр. сарадник, Актив за развојно планирање	Два пута годишње
	Континуирано мењати и обогаћивати физичку средину (радне собе, заједничке спољашње и унутрашње просторе) на основу заједничке анализе васпитача, деце и родитеља	Васпитно особље, деца, родитељи, стр. сарадник	У свим васпитним групама се периодично врши заједничка анализа	Остварени увид Увид у документа установе	Директор, стр. сарадник, Актив за развојно планирање	Два пута годишње

Годишњи план рада Предшколске установе "Полетарац" за радну 2023/2024.год.

Задатак 1.2: Оснаживати васпитно особље за примену нових Основа програма	Хоризонталне размене за примену нових Основа програма на нивоу васпитних група и на нивоу предшколских установа	Васпитно особље, стручни сарадник, директор	Врши се континуирана размена на нивоу васпитних група (најмање 2 месечно) и на нивоу предшколских установа (најмање два пута годишње)	Записници са састанака тимова, актива, фотографије, извештаји	Директор, Актив за развојно планирање	Током године
Задатак 1.3.: Неговати односе поверења и сарадње међу одраслима у циљу подршке децем учењу и развоју	Упознати запослене са програмом, укључивати их у развијање визије вртића	Запослени, родитељи	Сви запослени дају допринос развијању визије установе – дају предлоге, идеје, укључују се у реализацију програма	Записник са састанка, фотографије, списак учесника	Директор, Актив за развојно планирање	Два пута годишње
	Упознати родитеље са програмом и укључивати у живот и рад установе - доношење материјала, давање идеја, укључивање у реализацију и евалуацију програма	Запослени, родитељи	Родитељи из свих васпитних група се континуирано укључују	Увид у документа установе	Директор, Актив за развојно планирање	Током године

СПЕЦИФИЧАН ЦИЉ 2. : Унапређивати процес планирања, програмирања и реализације васпитно-образовног рада

Задаци:	Активности	Носици	План евалуације			
			Очекивани исход	Начин праћења	Носиоци	Динамика
Задатак 2.1: Планирати васпитно- образовни рад на основу континуираног посматрања и праћења децих потреба и интересовања, уз уважавање предлога и	Користити различите технике за документовање процеса консултовања са децом у процесу планирања и програмирања вор-а (грозд, жзн, белешке, изјаве...) и повезивати их са наредним садржајима	Васпитно особље, стр. сарадник,	У планирању се континуирано користе различите технике документовања	Увид у документаци ју	Директор, стр. сарадник Актив за развојно планирање	Два пута годишње

Годишњи план рада Предшколске установе "Полетарац" за радну 2023/2024.год.

искустава деце и родитеља						
Задатак 2.2: Подстицати различите начине дечјег учења и учешћа	Неговати флексибилност у ритму дана и реализацији активности	Васпитно особље	Временска организација активности је флексибилна у свим васпитним група	Извештаји директора и стр. сарадника, тима за самовредновање, увид у реализацију вор-а	Директор, стр. сарадник, Актив за развојно планирање	Два пута годишње
	Стварати услове да деца бирају материјале, средства и играчке и користе их у њима смисленим активностима у просторним целинама које подржавају различите начине учења (различите целине повезане одређеном темом)	Васпитно-особље, стручни сарадник	Деца уче на различите начине, учествујући и бирајући	Извештаји директора и стр. сарадника тима за самовредновање увид у реализацију вор-а	Директор, стр. сарадник, Актив за развојно планирање	Два пута годишње
	Стварати услове да сви простори (затворени и отворени) омогућавају повезана искуства	Васпитно особље, стручни сарадник	Сви простори установе (радне собе, заједнички унутрашњи и спољашњи простори) се користе за учење у оквиру теме/пројекта	Извештаји директора и стр. сарадника, тима за самовредновање, увид у реализацију вор-а	Директор, стр. сарадник Актив за развојно планирање	Два пута годишње
Задатак 2.3: Обезбедити да документовање васпитно-образовног рада буде у функцији	Планирати програмске активности на основу резултата евалуације васпитно образовног процеса	Васпитно особље, стручни сарадник	Сви васпитачи у процесу планирања обезбеђују повезаност дечјих искустава	Извештаји директора и стр. сарадника, тима за самовреднов	Директор, стр. сарадник Актив за развојно планирање	Два пута годишње

Годишњи план рада Предшколске установе "Полетарац" за радну 2023/2024.год.

подршке дечјем учењу и развијању програма				ање, увид у реализацију вор-а		
	Обезбедити видљивост развијања теме/пројекта у документацији (пројектни пано, процесни пано)	Васпитно особље, стручни сарадник	Сви васпитачи у процесу планирања обезбешћују повезаност дечјих искустава	Извештаји директора и стр. сарадника, тима за самовредновање, увид у реализацију вор-а	Директор, стр. сарадник, Актив за развојно планирање	Два пута годишње
	Укључити децу и родитеље у процес вредновања вор-а вођењем разговора о наученом, документовати иницијативе деце и родитеља	Васпитно особље	У документацији је видљиво да се са децом повремено воде разговори о процесу учења	Извештаји директора и стр. сарадника, тима за самовредновање, увид у реализацију вор-а	Директор, стр. сарадник, Актив за развојно планирање	Два пута годишње

2. ОБЛАСТ ПРОМЕНЕ: ПОДРШКА ДЕЦИ И ПОРОДИЦИ

СПЕЦИФИЧАН ЦИЉ 3: Подстицати различитост уз уважавање потреба деце и породице

Задатак	Активности	Носиоци	План евалуације			
			Очекивани исход	Начин праћења	Носиоци	Динамика
Задатак 3.1: Креирати и развијати различите програме и облике рада на основу утврђених потреба деце и породице и могућности	Испитати потребе родитеље за увођењем различитих програма, облика рада и сулуга	Директор, стр. сарадник, васпитно особље	Утврђене потребе родитеља	Анкете, увид у документацију	Директор, стр. сарадник, Актив за РП	Једном годишње
	Креирање, реализација програма, облика рада и услуга	Директор, стр. сарадник, васпитно особље, родитељи, спољашњи	Креиран најмање један програм годишње	План реализације	Директор, стр. сарадник, Актив за РП	Једном годишње

Годишњи план рада Предшколске установе "Полетарац" за радну 2023/2024.год.

локалне заједнице и постојећих ресурса.		сарадници				
	Евалуација програма, облика рада и услуга	Директор, стр. сарадник, васпитно особље, родитељи	Реализован програм, задовољни учесници	Извештај, анкета	Директор, стр. сарадник, Актив за РП	Једном годишње
	Развијати добре примере из праксе кроз програм - активности на усвајању здравих навика и правилне исхране, развијању културе обедовања	Директор, стр. сарадник, васпитно особље	Креиран и реализован програм	Извештаји васпитача	Директор, стр. сарадник, Актив за РП	Једном годишње

Задатак	Активности	Носиоци	План евалуације			
			Очекивани исход	Начин праћења	Носиоци	Динамика
Задатак 3.2: Стварати услове за прилагођавање деце новом окружењу	Развијати различите програме у циљу што лакше транзиције деце и породице (адаптација на вртић, полазак у школу)	Директор, стр. сарадник, васпитно особље, учитељи и стручне службе основне школе	Креирана и реализована најмање 2 програма транзиције	Извештај о реализацији	Директор, стр. сарадник, Актив за РП	Једном годишње

Задатак	Активности	Носиоци	План евалуације			
			Очекивани исход	Начин праћења	Носиоци	Динамика
Задатак 3.3: Оснаживати запослене за примену програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	Упознавање запослених са програмом заштите, мерама превенције и интервенције	Директор, Тим за заштиту	Сви запослени упознати са програмом	Списак запослених, Извештај Тима за заштиту	Директор, Актив за РП	Једном годишње
	Оснаживање запослених за препознавање врсти и нивоа насиља и кораке у поступању	Директор, Тим за заштиту	Сви запослени упознати са врстама и нивоима насиља и корацима у поступању	Списак запослених, Извештај Тима за заштиту	Директор, Актив за РП	Једном годишње
	Упознавање родитеља са програмом заштите, мерама превенције и интервенције	Директор, Тим за заштиту	Сви родитељи упознати са програмом	Списак родитеља	Директор, Актив за РП	Једном годишње

Годишњи план рада Предшколске установе "Полетарац" за радну 2023/2024.год.

	Израда тематског информативног паноа са описаним корацима у поступању	Директор, Тим за заштиту	Израђен пано	Извештај Тима за заштиту	Директор, Актив за РП	Једном годишње
	Планирање и реализација превентивних активности на тему заштите на нивоу васпитних група у оквиру редовних тема/пројеката	Васпитно особље	У континуитету се планирају активности из области превенције у свим васпитним групама	Увид у документацију, Извештаји васпитног особља	Директор, Актив за РП	Два пута годишње

СПЕЦИФИЧАН ЦИЉ 4: Унапређивати сарадњу са породицом и локалном заједницом.

Задатак	Активности	Носиоци	План евалуације			
			Очекивани исход	Начин праћења	Носиоци	Динамика
Задатак 4.1: Укључивати родитеље у процес планирања, реализације и вредновања васпитно - образовног рада	Укључивање родитеља у процес планирања вор-а у мери у којој је то њима комфортно, уз уважавање специфичности, могућности и интересовања породица	Васпитно особље, родитељи, по потреби стручни сарадник	Родитељи су укључени у процес планирања вор-а	Увид у документацију установе	Директор, стр. сарадник, Актив за РП	Два пута годишње
	Укључивање родитеља у реализацију планираних активности уз уважавање специфичности, могућности и интересовања породице	Васпитно особље, родитељи, по потреби стручни сарадник	Родитељи су укључени у процес пл реализације вор-а	Увид у документацију установе	Директор, стр. сарадник, Актив за РП	Два пута годишње
	Вршити заједничко вредновање реализованих активности	Васпитно особље, родитељи, по потреби стручни сарадник	Родитељи су укључени у процес вредновања вор-а у	Увид у документацију установе	Директор, стр. сарадник, Актив за РП	Два пута годишње
Задатак 4.2.: Промовисати значај ПВиО	Израдити план реализације манифестација Установе и ЛЗ	Директор, васпитно особље, стр. сарадник	Израђен план Број манифестација у чију је реализацију Установа укључена	Увид у документацију установе	Директор, стр. сарадник, Актив за РП	Два пута годишње

3. ОБЛАСТ ПРОМЕНЕ: ПРОФЕСИОНАЛНА ЗАЈЕДНИЦА УЧЕЊА

Специфичан циљ 5: Унапређивати компетенције запослених за развијање професионалне праксе

Задатак	Активности	Носиоци	План евалуације			
			Очекивани исход	Начин праћења	Носиоци	Динамика
Задатак 5.1: Подстицати професионалну комуникацију и размену	Јасније дефинисати улоге и носиоце договорених активности у оквиру стручних органа, радити на разјашњавању и разумевању тимског рада и појединачне одговорности, које доприносе адекватном и добром функционисању рада тимова, самим тим и Установе уопште.	Директор, чланови тимова формираних на нивоу установе	Дефинисани носиоци одговорности у оквиру активности тимова и органа установе	Увид у документацију, записници са састанака тимова	Директор Актив за РП	Два пута годишње
	Организовати састанке у договорено време у циљу оснаживања васпитног особља за развијање реалног програма и трансформације културе вртића.	Стручни сарадник, васпитно особље	Континуирано одржавање састанака (најмање два пута месечно)	Увид у документацију, записници са састанака тимова	Директор Актив за РП	Два пута годишње
	Развијати хоризонталну размену између васпитних група у циљу развијања, реализације и евалуације тема/пројеката.	Стручни сарадник, васпитно особље, директор	Континуирано одржавање састанака (најмање два пута месечно)	Увид у документацију, записници са састанака тимова	Директор Актив за РП	Два пута годишње
Задатак 5.2.: Неговати климу поверења и заједништва	Упознати све запослене са прописаним нормама које се односе на права и одговорности запослених, развијати критичко преиспитивање и доследности у примени.	Директор, стр. сарадник	Сви запослени упознати са прописаним нормама и доследно их поштују	Увид у документацију	Директор Актив за РП	Два пута годишње
Задатак 5.3 : Унапређивати васпитну праксу спровођењем истраживања	Вршити акциона истраживања на нивоу установе/васпитних група	Васпитно особље, родитељи, стручни сарадник, директор	Сprovedено најмање по једно истраживање у свакој од васпитних група	Увид у документацију установе	Директор, стр. сарадник, Актив за развојно планирање	Два пута годишње

Годишњи план рада Предшколске установе "Полетарац" за радну 2023/2024.год.

	Резултате истраживања користити за развијање во праксе	Васпитно особље, родитељи, стручни сарадник	Планирају се активности/пројект и на основу добијених резултата	Увид у документацију установе – план рада, књиге вор-а	Директор, стр. сарадник, Актив за развојно планирање	Два пута годишње
--	--	---	---	--	--	------------------

4. ОБЛАСТ ПРОМЕНЕ: УПРАВЉАЊЕ И ОРГАНИЗАЦИЈА

СПЕЦИФИЧАН ЦИЉ 6: Унапређивати процес управљања и организације

Задатак	Активности	Носиоци	План евалуације			
			Очекивани исход	Начин праћења	Носиоци	Динамика
Задатак 6.1: Развијати поверење међу запосленима и установити систем мотивације и вредновања рада запослених	Неговање отворене комуникације, подстицање иновација, пружање подршке у остваривању сарадње са родитељима	Директор	Већи степен поверења међу запосленима	Путем упитника за запослене	Директор Актив за РП	Једном годишње
	Упознавање запослених са системом вредновања, мотивисања и награђивања запослених и примена	Директор	Сви запослени упознати са правилником	Записник, вибер група, сајт установе, огласна табла	Актив за развојно планирање	На крају сваке радне године
Задатак 6.2: Обезбедити одговарајуће материјално техничке ресурсе у циљу развоја установе	Реконструкција и осавремењивање дворишта установе –замена и поправка мобилијара, уређење пешчаника, опремање у складу са новим Основама програма	Директор васпитно особље, стручни сарадник, родитељи, општина	Извршена реконструкција дворишта	Фотографије, рачуноводствена документација	Актив за развојно планирање	На крају сваке радне године

14.5. План рада Актива за развојно планирање

Време	Активности/начини	Место	Носиоци/реализатори
Септембар	☞ Израда акционог плана реализације циљева и задатака дефинисаних развојним планом	Установа	Тим за рп
Октобар - јун	☞ Праћење реализације акционог плана		Тим за рп
Јул/август	☞ Разматрање реализације и подношење годишњег извештаја		Тим за рп

14.6. Акциони план за радну 2022-2023.год. за примену Стратегије унапређивања предшколског васпитања и образовања општине Сврљиг

Посебан циљ 1. Јачање компетенција свих релевантних/заинтересованих учесника у процесу креирања нових програма и услуга у систему предшколског васпитања и образовања на локалном нивоу

Институција одговорна за праћење и контролу реализације: радно тело локалне самоуправе

Показатељ(и) на нивоу посебног циља (показатељ исхода)	Јединица мере	Извор провере	Почетна вредност	Базна година школска (радна)	Циљана вредност у ш/р 2021/2022. години
Број учесника	Број	Показатељи из мера	0	2019/2020	42

Мера 1.2: Оснаживање родитеља и представника локалне самоуправе за веће учешће у креирању програма на локалном нивоу у области предшколског васпитања и образовања

Институција одговорна за праћење и контролу реализације: радно тело локалне самоуправе

Тип мере: информативно-едукативна

Период спровођења: 2020 – 2025.година

Показатељ(и) резултата на нивоу мере	Јединица мере	Извор провере	Почетна вредност	Базна година школска (радна)	Циљана вредност у ш/р 2022/2023. години
Број родитеља и представника локалне заједнице укључених у креирање програма на локалном нивоу у области предшколског васпитања и образовања	Број	Извештај о раду ПУ "Полетарац" Сврљиг	0	2019/2020.	19

Годишњи план рада Предшколске установе "Полетарац" за радну 2023/2024.год.

Назив активности	Орган који спроводи активности	Органи партнери у спровођењу активности	Рок за завршетак активности
1.2.1 Организовање предавања, трибина, радионица за родитеље и представнике локалне заједнице у циљу укључивања у креирање и реализацију програма предшколског васпитања и образовања	ПУ	ЛС	2023
1.2.2 Подстицање и уважавање иницијатива родитеља и представника локалне самоуправе у процесу креирања политика и пракси на локалном нивоу	ПУ	ЛС	2023

Мера 1.3: Проширивање програмске понуде предшколског васпитања и образовања на локалном нивоу

Институција одговорна за праћење и контролу реализације: радно тело локалне самоуправе

Тип мере: информативно-едукативна

Период спровођења: 2020 – 2025.година

Показатељ(и) резултата на нивоу мере	Јединица мере	Извор провере	Почетна вредност	Базна година школска (радна)	Циљана вредност у ш/р 2022/2023. години
Број нових програма и услуга	Број	Извештај о раду ПУ "Полетарац" Сврљиг	0	2019/2020.	4

Назив активности	Орган који спроводи активности	Органи партнери у спровођењу активности	Рок за завршетак активности
1.3.1 Креирање различитих програма у складу са исказаним потребама родитеља деце која нису обухваћена програмима предшколског васпитања и образовања	ПУ	ДЗ, ЦСР, ЛС, УГ	2023
1.3.2 Креирање различитих програма у складу са исказаним потребама родитеља деце која су обухваћена програмима предшколског васпитања и образовања	ПУ	ДЗ, ЦСР, УГ	2023
1.3.3 Вредновање квалитета нових програма	ПУ	ДЗ, ЦСР, НВО	2023
1.3.4 Обезбеђивање услуга у складу са исказаним специфичним потребама родитеља	ПУ, ЛС	ДЗ, ЦСР, НВО	2023

Посебан циљ 2.: Јачање капацитета институција за управљање информацијама у систему предшколског васпитања и образовања на локалном нивоу

Институција одговорна за праћење и контролу реализације: радно тело локалне самоуправе

Показатељ(и) на нивоу посебног циља (показатељ исхода)	Јединица мере	Извор провере	Почетна вредност	Базна година школска	Циљана вредност у
--	---------------	---------------	------------------	----------------------	-------------------

Годишњи план рада Предшколске установе "Полетарац" за радну 2023/2024.год.

				(радна)	ш/р 2022/2023. години
Број институција укључених у процес управљања	Број	Показатељи из мера	0	2019/2020	3
Мера 2.1: Формирање базе података о деци предшколског узраста					
Институција одговорна за праћење и контролу реализације: радно тело локалне самоуправе					
Тип мере: обезбеђење добара и пружање услуга					
Период спровођења: 2020 – 2025.година					
Показатељ(и) резултата на нивоу мере	Јединица мере	Извор провере	Почетна вредност	Базна година школска (радна)	Циљана вредност у ш/р 2022/2023. години
Формирана база података са дефинисаним процедурама и механизмима управљања подацима о деци предшколског узраста рођеној на територији општине Сврљиг	Број формираних база	Извештај о раду ПУ "Полетарац" Сврљиг	0	2019/2020.	1

Назив активности	Орган који спроводи активности	Органи партнери у спровођењу активности	Рок за завршетак активности
1.1.4 Прикупљање података о деци	ПУ	ДЗ, ЦСР, ЛС	2023

Мера 2.2: Испитивање потреба родитеља за увођењем различитих програма и услуга
Институција одговорна за праћење и контролу реализације: радно тело локалне самоуправе
Тип мере: инфромативно-едукативна
Период спровођења: 2020 – 2025.година

Показатељ(и) резултата на нивоу мере	Јединица мере	Извор провере	Почетна вредност	Базна година школска (радна)	Циљана вредност у ш/р 2022/2023. години
Процент анкетираних родитеља	Процент	Извештај о раду ПУ "Полетарац" Сврљиг	0	2019/2020.	90

Назив активности	Орган који спроводи активности	Органи партнери у спровођењу активности	Рок за завршетак активности
1.2.1. Мапирање породица на територији општине Сврљиг чија деца не похађају програме установе	ПУ	ДЗ, ЛС	2023

Годишњи план рада Предшколске установе "Полетарац" за радну 2023/2024.год.

1.2.2 Испитивање потреба родитеља деце узраста од 6 месеци до 5,5 година која нису обухваћена програмима ПВиО	ПУ	ЛС	2023
1.2.3 Испитивање потреба родитеља деце која похађају неки од програма ПУ	ПУ	ЛС	2023

Мера 2.3: Организовање промотивних кампања о значају раног развоја деце и укључивања у систем предшколског васпитања и образовања на локалном нивоу

Институција одговорна за праћење и контролу реализације: радно тело локалне самоуправе

Тип мере: информативно-едукативна

Период спровођења: 2020 – 2025.година

Показатељ(и) резултата на нивоу мере	Јединица мере	Извор провере	Почетна вредност	Базна година школска (радна)	Циљана вредност у ш/р 2022/2023. години
Број укључених медија и медијских промоција	Број	Извештај о раду ПУ "Полетарац" Сврљиг	0	2019/2020.	3+2

Назив активности	Орган који спроводи активности	Органи партнери у спровођењу активности	Рок за завршетак активности
2.3.1 Информисање јавности о значају раног развоја деце путем средстава масовне комуникације (тв, радио, интернет)	ПУ	ЛС	2023
2.3.2 Информисање јавности о активностима на укључивању деце у систем ПВиО као и активностима установе путем брошура, летака	ПУ	ЛС	2023
2.3.3 Информисање јавности о конкурсима за пријем деце у ПУ	ПУ	ЛС	2023

Посебан циљ 3. Развијање партнерства са свим релевантним учесницима у процесу креирања нових програма и услуга у систему предшколског васпитања и образовања на локалном нивоу

Институција одговорна за праћење и контролу реализације: радно тело локалне самоуправе

Показатељ(и) на нивоу посебног циља (показатељ исхода)	Јединица мере	Извор провере	Почетна вредност	Базна година школска (радна)	Циљана вредност у ш/р 2021/2022. години
Број институција/организација	Број	Показатељи из мера	0	2019/2020	8

Годишњи план рада Предшколске установе "Полетарац" за радну 2023/2024.год.

Мера 3.1: Креирање различитих модела инвестирања у систем предшколског васпитања и образовања					
Институција одговорна за праћење и контролу реализације: радно тело локалне самоуправе					
Тип мере: обезбеђење добара и пружање услуга од стране учесника у планском систему					
Период спровођења: 2020 – 2025.година					
Показатељ(и) резултата на нивоу мере	Јединица мере	Извор провере	Почетна вредност	Базна година школска (радна)	Циљана вредност у ш/р 2022/2023. години
Број нових простора за реализацију програма и услуга, број новозапослених или по другим основама ангажованих лица	Број	Извештај о раду ПУ "Полетарац" Сврљиг	0	2019/2020.	5+12

Назив активности	Орган који спроводи активности	Органи партнери у спровођењу активности	Рок за завршетак активности
3.1.1 Мапирање простора за реализацију програма ПВиО на територији општине Сврљиг и обезбеђивање средстава за њихово уређивање и опремање	ПУ, ЛС	ПУ	2023
3.1.2 Дефинисање извора финасирања за реализацију различитих програма	ЛС	ПУ	2023
3.1.3 Обезбеђивање средстава за финасирање накнаде трошкова боравка за различите категорије деце	ЛС	ПУ	2023
3.1.4 Обезбеђивање средстава и ангажовање стручних лица (логопед, васпитач, медицинска сестра васпитач...)	ЛС	ПУ	2023
3.1.5 Обезбеђивање средстава подршке за рад са децом у складу са препорукама ИРК	ПУ	ЛС	2023

Мера 3.2: Унапређење локалног институционалног оквира за учешће у креирању, развијању и праћењу образовних политика					
Институција одговорна за праћење и контролу реализације: радно тело локалне самоуправе					
Тип мере: институционално управљачко организациона					
Период спровођења: 2020 – 2025.година					
Показатељ(и) резултата на нивоу мере	Јединица мере	Извор провере	Почетна вредност	Базна година школска (радна)	Циљана вредност у ш/р 2022/2023. години
Број формираних органа/тела или делегираних надлежности	Број	Извештај ЛС	0	2019/2020	1

Годишњи план рада Предшколске установе "Полетарац" за радну 2023/2024.год.

Назив активности	Орган који спроводи активности	Органи партнери у спровођењу активности	Рок за завршетак активности
3.2.1 Успостављање органа за креирање, развијање и праћење образовних политика на локалном нивоу (посебна задужења у оквиру општинског већа и формирање радне групе/савета/тела)	ЛС	ПУ	2023
3.2.2 Праћење демографских показатеља, прикупљање података од значаја, учешће у креирању и праћењу образовних политика (стратегије, програми, пројекти) у складу са демографским, социо-економских и другим показатељима	ЛС	ПУ	2023

Мера 3.3: Развијање механизма сарадње са различитим релевантним учесницима који доприносе развоју система предшколског васпитања и образовања на локалном нивоу (институције и установе на локалном, регионалном, републичком и иностраном нивоу), приватни сектор, удружења грађана

Институција одговорна за праћење и контролу реализације: радно тело локалне самоуправе

Тип мере: информативно-едукативна, обезбеђење добара и пружање услуга од стране учесника у планском систему

Период спровођења: 2020 – 2025.година

Показатељ(и) резултата на нивоу мере	Јединица мере	Извор провере	Почетна вредност	Базна година школска (радна)	Циљана вредност у ш/р 2022/2023. години
Број заједнички реализованих програма	Број	Извештај о раду ПУ	0	2019-2020	4

Назив активности	Орган који спроводи активности	Органи партнери у спровођењу активности
3.3.1. Унапређење интерсекторске сарадње (образовање, здравствена и социјална заштита, удружења грађана, институције)	ПУ	ДЗ, ЛС, ЦСР, МПНТРС, УГ, ФНЂ, ВЗ, ЦИП центар
3.3.2 Заједничко учешће у локалним и националним програмима ("стручна пракса", "јавни радови" и сл.), пројектима	ПУ	ДЗ, ЛС, ЦСР, МПНТРС, УГ, ФНЂ, ВЗ, ЦИП центар

14.7. Праћење и евалуација реализације програма

ОБЛАСТ ПРАЋЕЊА	НОСИЛАЦ АКТИВНОСТИ	НАЧИН ПРАЋЕЊА	ДИНАМИКА
Материјално-технички услови	Директор, служба рачуноводства	Увидом у документацију	Током године, приликом израде финансијких планова и извештаја
Људски ресурси	Директор	Увидом у документацију	Током године
Организација васпитно-образовног рада	Директор, педагошки колегијум, в.о. веће	Увидом у документацију	Према плану рада педагошког колегијума и васпитно образовног већа
Професионални развој	Педагошки колегијум, Тим за професионални развој	Увидом у документацију	Према плану рада Тима и колегијума
Програми и услуге	Директор, стр. сарадник, педагошки колегијум, в.о. веће	Увидом у документацију	Према плану рада педагошког колегијума и васпитно образовног већа
Самовредновање	Директор, стр. сарадник, педагошки колегијум, Тим за ОКРУ	Увидом у документацију	Према плану рада
Развојно планирање	Директор, стр. сарадник, педагошки колегијум, в.о. веће, Тим за РП	Увидом у документацију	Према плану рада актива
Рад стручних органа и стручног сарадника	Директор, стр. сарадник, педагошки колегијум	Увидом у документацију	Према плану рада органа, најмање два пута годишње
Сарадња са породицом и локалном заједницом	Директор, стр. сарадник, педагошки колегијум, в.о. веће	Увидом у документацију	Током године

15. ПЛАН РАЗМЕНЕ ИНФОРМАЦИЈА И МАРКЕТИНГА

Облик	Активности/начини	Место	Време	Реализатори/носиоци
Интерни	Путем почетних и процесних паноа	Установа	Током године	Васпитно особље
	Путем формираних вибер група	Установа		Васпитно особље, директор
	Путем огласне табле	Установа		Директор
	Путем сајта установе	Интернет		Директор, спољ. сарадник
Екстерни	Објављивање информација о раду на сајту установе	www.poletarac.edu.rs	Током године	Директор, спољ. сарадник
	Објављивање информација о раду на фб страници установе	https://www.facebook.com/poletaracsvrljig		Директор, стр. сарадник, васпитно особље

		Fb: poletaracsvrljig		
	Објављивање информација о раду на локалним радио и тв станицама	Локалне радио и тв станице		Директор, васпитно особље
	Гостовања на локалним и регионалним радио и тв станицама	Локалне и регионалне радио и тв станице		Директор, васпитно особље
	Промовисање дечјих права	ЛЗ	Током године	Васпитно особље, директор
	Упознавање представника ЛЗ са програмском концепцијом	Установа	Септ.-август	Васпитно особље, директор

16. РАД У ЈЕДИНСТВЕНОМ ИНФОРМАЦИОНОМ СИСТЕМУ ПРОСВЕТЕ

Правилником о Јединственом информационом систему просвете прописани су ближи услови и начин успостављања Јединственог информационог система просвете, регистара установа, запослених у установама, деце, одраслих, вођење, прикупљање, унос, ажурирање и доступност података који се уносе у регистре, као и врсте статистичких извештаја на основу података из регистара.

Предшколска установа води прописану евиденцију на основу закона којим се уређују основе система образовања и васпитања и посебног закона којима се уређује предшколско васпитање и образовање.

Регистар установа садржи опште податке о установи у систему образовања и васпитања, и то о:

- ☞ правном статусу
- ☞ статусу установе у систему
- ☞ програмима
- ☞ језику на коме се остварује програм
- ☞ броју деце по узрасту
- ☞ објектима
- ☞ актима установе
- ☞ органима установе
- ☞ резултатима спољашњег вредновања установе и категоризације установе ученичког стандарда;
- ☞ финансијским средствима која су опредељена у буџету Републике Србије, односно аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе и о подацима о приходима од проширене делатности и ученичке задруге, и из других извора финансирања у складу са законом, као и њиховом трошењу;
- ☞ други подаци од значаја за развој система образовања и васпитања.

За приступ систему и унос података овлашћени су Дејан Милетић, директор и Бистрица Миловановић, дипломирани економиста за финајско рачуноводствене послове .

17. КАЛЕНДАР РАДА УСТАНОВЕ

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

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

Легенда: Укупно наставних дана: 83

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

Укупно наставних дана: 97

У Сврљигу, 14.09.2023. год.

Директор

Председник управног одбора

Дејан Милетић

Јелена Михајловић