

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА  
„ПРВА РАДОСТ“  
БРОЈ: 01-0850/1  
ДАТУМ:12.09.2019  
ГАЦИН ХАН

# **ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА**

**ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „ПРВА РАДОСТ“**

**ГАЦИН ХАН**

**ЗА РАДНУ 2019/2020. ГОДИНУ**

САДРЖАЈ

1.	Увод .....	1
1.1.	Полазне основе рада.....	1
1.2.	Основни проблеми који су изражени у остваривању делатности.....	3
2.	Потребе породице и деце у општини.....	4
2.1.	Укупан број деце у општини.....	4
3.	Назив и адреса установе.....	5
4.	Материјално-технички услови за остваривање делатности.....	5
4.1.	Објекти за децу.....	6
4.2.	Преглед других(прилагођених) простора за рад са децом.....	6
4.3.	Објекти за припрему хране.....	7
4.4.	Објекти за одмор и рекреацију деце.....	7
4.5.	Стање опремљености.....	7
5.	Кадровски услови рада.....	8
5.1.	Преглед броја запослених и кадровска структура.....	8
6.	Организација васпитно-образовног рада.....	9
6.1.	Облици рада са децом.....	9
6.2.	Распоред (преглед) броја група.....	9
6.3.	Табеларни преглед група ППП за радну 2019/2020. годину.....	10
6.4.	Начин рада установе.....	11
	Табеларни преглед календара за радну 2019/2020.годину.....	12
6.5.	Распоред радника у васпитно-образовном раду.....	13
6.6.	Структура 40-часовног радног времена.....	13
6.7.	Организација боравка деце у установи.....	14
6.8.	Стручно усавршавање кадрова.....	15
7.	Приоритетни задаци на реализацији основа програма васпитно-образовног рада.....	16
7.1.	Васпитно-образовни рад са децом узраста од 3 до 5.5 година.....	16
7.2.	Припремни предшколски програм са децом узраста од 5,5 до 6,5 година.....	18
7.3.	Остали програми који се реализују у установи.....	19
	7.3.1. Повремени програми.....	19
	7.3.2. Пригодни програми.....	19
	7.3.3. Остали програми.....	19
8.	Различити програми.....	19
8.1.	Програм рада Тима за различит програм.....	20
9.	Програм инклузивног образовања.....	22
9.1.	Доношење програма инклузивног образовања.....	23

## Предшколска установа „Прва радост“

---

9.2. Тим подршке.....	24
10. Програм заштите деце од насиља.....	26
11. Задаци на реализацији основа програма социјалног рада.....	31
12. Програм неге и превентивно-здравствене заштите деце.....	32
13. Програм исхране.....	34
13.1. Циљеви и задаци исхране предшколске деце.....	34
14. Сарадња са породицом.....	35
15. Сарадња са локалном заједницом.....	38
16. Сарадња са Основном школом.....	39
17. Сарадња са друштвеном средином.....	40
18. Културне и јавне манифестације.....	41
19. План рада стручних органа.....	42
19.1. План рада васпитно-образовног већа.....	42
19.2. План рада актива васпитача.....	44
20. План рада тима приправника и ментора.....	44
21. План рада органа.....	46
21.1. План рада директора.....	46
21.2. План рада Управног одбора.....	51
21.3. План рада Савета родитеља.....	53
22. План програма стручног усавршавања запослених.....	54
23. Развојни план.....	57
24. Самовредновање и вредновање рада.....	59
25. Завршне одредбе.....	60

# Предшколска установа „Прва радост“

---

## 1. УВОД

### 1.1. Полазне основе рада

Годишњим планом рада предшколске установе „Прва радост“ Гаџин Хан ( у даљем тексту: установа), уређује се време, место, начин и носиоци остваривања програма васпитања и образовања као и друга питања од значаја за функционисање установе.

Годишњи план рада установе доноси се у складу са школским календаром, до 15. септембра и писан је на основу:

- ✓ *Закон о основама система образовања и васпитања*
- ✓ *Закон о предшколском васпитању и образовању*
- ✓ *Правилник о општим основама предшколског програма*
- ✓ *Стандарди квалитета рада предшколских установа*
- ✓ *Одлуке СО Гаџин Хан о формирању мреже установе*

Установа делатност васпитања и образовања остварује обезбеђивањем средстава из:

- Буџета општине Гаџин Хан;
- Буџета Републике Србије, односно Министарства просвете ( финансирање предшколског програма );
- Уплате родитеља;
- Осталих прихода ( донације и спонзорства).

При планирању потребних финансијских средстава полази се од:

- Броја уписане деце;
- Формираних васпитних група;
- Броја запослених
- Материјалних трошкова, текућег и инвестиционог одржавања, набавке опреме, дидактичких средстава, потрошног материјала, исхране и других потреба установе детаљно разрађених кроз финансијски план.

Основна делатност предшколске установе „Прва радост“ је васпитање и образовање деце са циљем стварања повољних услова за целовит психофизички развој деце. Установа обавља делатност којом се обезбеђују:

## Предшколска установа „Прва радост“

✓ Боравак, васпитање и образовање деце предшколског узраста,
✓ Инклузија деце из осетљивих група у редовне групе,
✓ Превентивно-здравствена заштита и нега деце,
✓ Исхрана деце,
✓ Социјална заштита деце,
✓ Васпитно-образовни рад са децом са потребама за подршком.

У остваривању делатности предшколског васпитања и образовања и осталих делатности предшколске установе забрањене су све врсте насиља, злостављања и занемаривања и све активности којима се угрожавају, дискриминишу или издвајају деца, односно група деце, по било ком основу, у складу са Законом.

Циљеви и задаци функционисања установе у програмској 2019/2020.години:

- Да се у складу са својим могућностима обезбеди оптимални услови за нормалан физички, интелектуални, емоционални и социјални развој деце предшколског узраста;
- Рад на потпуном обухвату деце припремним предшколским програмом
- Израдити педагошки профил детета као основ за праћење раста и развоја детета
- Што квалитетнија примена основа програма васпитно-образовног рада;
- Реализација припремног предшколског програма у циљу што боље спремности деце предшколског узраста за полазак у школу;
- Рад на професионалном индентитету као предуслов добре комуникације и пословног понашања;
- Даљи рад на унапређивању превентивне здравствене заштите, исхране и социјалне заштите деце;
- Унапређивање васпитно-образовног рада у складу са Законом и Општим основама предшколског васпитања и образовања кроз постављање нових приоритетних задатака, наставак рада на започетим темама и континуирано стручно усавршавање запослених;
- Наставак рада на стручном усавршавању запослених сходно потребама праксе и новим тенденцијама у раду са децом предшколског узраста;
- Неговати процес самоевалуације и евалуације;
- Развијање сарадње са породицом и промовисање примера позитивне праксе из ове области;
- Спровођење акционог плана за превенцију насиља;
- Јачање капацитета установе за спровођење инклузивног образовања;

## Предшколска установа „Прва радост“

- Да у сарадњи са породицом и широм локалном средином обезбеди јединство васпитних утицаја на дете, квалитетнији и богатији живот у установи предвиђених Статутом;
- Унапређење квалитета сарадње са родитељима кроз разне облике стручног деловања, прихватање родитеља као сарадника и партнера у адаптацији деце, прихватање родитеља као сарадника и партнера у процењивању успешности рада са децом
- Према могућностима, организовање различитих облика рада са децом и одраслима ( радионице, рекреација, играонице...)
- Да кроз сарадњу са локалном самоуправом, уз помоћ спонзора и донатора, конкурисањем пројектима код државних органа, домаћих и страних невладиних организација обезбеди услове за квалитетније опремање затвореног и отвореног простора у коме бораве, живе, раде и уче деца
- Покретање поступка верификације установе
- Пружање и других услуга из делокруга рада установе
- Израдити план личног професионалног развоја (директор) као модел и пример личног стручног усавршавања запослених у установи
- Васпитачи ће уважавати предлоге и идеје деце у процесу планирања дневних активности
- У сарадњи са децом и родитељима планирати различите мање пројекте, на нивоу групе и вртића
- Пружити детету прилику да бира и учествује у различитим играма (симболичким, игре улога, конструкторске игре, игре с правилима, кооперативне игре..)
- Непосредна дешавања и животне ситуације деце треба да представљају изворе садржаја у васпитној групи
- План адаптације правити у сарадњи са родитељима пре поласка детета у вртић
- У игри и активностима дете и васпитач преузимају различите улоге ( партнер, модератор...)
- Развој и напредовање деце пратити у различитим активностима и ситуацијама
- Процену напредовања у развоју и учењу заснивати на анализи података добијених посматрањем, праћењем детета и увидом у разноврсну документацију
- Процену напредовања деце којој је потребна додатна васпитно-образовна подршка вршити на основу педагошког профила
- Предузети мере за редовно похађање предшколског програма, посебно деце из осетљивих група
- Да се запослени стручно усавршавају у складу са годишњим планом стручног усавршавања

### ***1.2. Основни проблеми који су изражени у остваривању делатности***

- ☞ **Забрана запошљавања** Уредба о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава
- ☞ **Проблем недовољног капацитета** за смештај деце заинтересованих родитеља
- ☞ **Мали број деце** за припремни предшколски програм на територији наше

општине, довео је до гашења васпитне групе у Семчу за ову радну годину, али се отвора група у Доњем Душнику.

- ☞ Осећа се потреба за доградњом једне вишенаменске просторије која би служила као сала за обављање физичких активности, нарочито у јесен и зиму, и као сала за одржавање родитељских састанака, разних дечјих приредби као и луткарских представа, а могла би служити и као радна соба.
- ☞ Постоји потреба доградње још две просторије,- како би се растеретила мешовита група,- а друга просторија за отварање јасленог дела.
- ☞ Постоји потреба доградње и адаптације простора за гаражирање службених возила

Рад припремних предшколских група на терену, одвијаће се у просторијама Основне школе, тако да тај рад зависи од објективног стања у том простору, а посебно од датих санитарно-хигијенских услова. Установа у границама својих могућности сарађује са школом у одржавању ових простора, али посебно ниво одржавања хигијене зависи од ангажовања радника школе. Опремање дидактичким средствима и стручно усавршавање васпитача су на нивоу као и у седишту установе.

Све припремне групе су сабирне, што значи да се деца из околних места довозе у седишта васпитних група. То нам представља велики проблем имајући у виду разуђеност терена и мали број деце по селима. Како су нам припремне групе смештене у два различита правца то за превоз деце користимо два возила.

Иако улажемо велике напоре да на солидном нивоу одржавамо објекте и опрему, јавља се проблем недовољних средстава за инвестиционо одржавање и набавку, пре свега дотрајале опреме и столарије.

Установа нема секретара који би се бавио правним питањима и старао се о законитостима установе што додатно отежава рад директора, који се бави и правним пословима.

## **2. ПОТРЕБЕ ПОРОДИЦЕ И ДЕЦЕ У ОПШТИНИ**

### **2.1. Укупан број деце у општини**

Имајући у виду структуру становништва и њену просторну распоређеност, као и могућност наше установе, у радној 2019/2020. години, рад ће бити организиован у четири васпитне групе и то: једна група целодневног боравка мешовитог састава у Гацином Хану, три припремне групе и то: у Гацином Хану, у Топоници и у Доњем Душнику.

У зависности од интересовања родитеља и броја деце, у плану је формирање групе различитих програма у Топоници.

Одлуком СО Гадин Хан треће и четврто дете у породици бесплатно похађа предшколску установу.

### 3. НАЗИВ И АДРЕСА УСТАНОВЕ

Предшколска установа „Прва радост“	
Адреса	Светог Саве бб
Општина	Гаџин Хан
Поштански број	18240
Телефон и електронска пошта	018/850-108 prvaradost@mts.rs
Web адреса	prvaradost.rs

### 4. МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ УСЛОВИ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ

Предшколска установа „Прва радост“ Гаџин Хан основана је одлуком СИЗ-а дечје заштите Гаџин Хан, дана 25.12.1981. године, решењем број 03-354-20/81. Организовани рад отпочела је 01.10.1982. године, са једном мешовитом групом целодневног боравка и једном предшколском групом.

У општини Гаџин Хан предшколским васпитањем и образовањем извршен је обухват деце са целе територије општине.

Установа је кадровски и материјално-финансијски оспособљена за обављање законом утврђених делатности.

Објекат установе и сва истурена одељења у функцији су прихвата деце и адекватно су припремљени за почетак нове радне године. Као и претходних година реализоване су планиране набавке потрошног и дидактичког материјала, чиме се континуирано ради на побољшању услова за рад са децом, а истовремено подиже и квалитет васпитно-образовног рада. Поменути материјал се континуирано набавља током године пратећи захтеве норматива, као и специфичне узрасне потребе. Сви простори у којима се реализује било који сегмент предшколског васпитања и образовања безбедни су, пријатни и развојно подстицајни за децу.

Планира се одржавање и опремање унутрашњег и спољашњег простора ( објекта и дворишта), финансијско праћење пословања у свим сегментима рада, набавка опреме и унапређивање услова за све групе послова, према финансијским условима и могућностима установе. Ради се на унапређењу дворишног простора и измена одређених просторија и опремање новим намештајем, ради проширења капацитета за јаслице.



## Предшколска установа „Прва радост“

### 4.1. Објекти за децу

За реализацију годишњег плана васпитно-образовног рада предшколска установа „Прва радост“ Гаџин Хан користиће следеће објекте:

1. Објекат предшколске установе у Гаџином Хану, који је наменски грађен, капацитета је две васпитне групе, са производном кухињом и осталим просторијама за организовање рада у полудневном и целодневном боравку, укупне површине 270м<sup>2</sup>. Преграђивањем главног улаза установе добио се простор за тријажу и собу за изолацију болесне деце. У овом објекту формирана је једна мешовита група целодневног боравка и једна васпитна група припремног предшколског програма.

2. Просторије Основне школе „Витко и Света“ у Топоници и у Доњем Душнику за реализацију програма у припремној предшколској групи. У овим објектима формина је по једна група ППП.

У објекту у Гаџином Хану користиће се двориште укупне површине 700м<sup>2</sup> које је травнато и опремљено спортским реквизитима (љуљашкама, тобоганом, клацкалицама и разним пењалицама) које су намењене за игру деце која бораве у установи. У Топоници и у Доњем Душнику, користиће се дворишни простор школе.

Објекат у Доњем Душнику, површине 350м<sup>2</sup> ни ове године неће бити стављен у функцију.

Ред. Бр.	Назив објекта	број	капацитет		Површина објекта	Површина дворишта	Адреса
			Бр. група	Бр. деце			
1.	„Прва радост“	1	2	60	270м <sup>2</sup>	700м <sup>2</sup>	Гаџин Хан
2.	„Прва радост“	1	2	60	350м <sup>2</sup>	4.000м <sup>2</sup>	Доњи Душник

Укупан број објеката установе

УКУПНО	БРОЈ	Капацитет		Површина објекта	Површина дворишта
		Број група	Број деце		
	2	4	120	620м <sup>2</sup>	4.700м <sup>2</sup>

### 4.2. Преглед других (прилагођених) простора за рад са децом

Ред.бр	Назив простора	Број	Капацитет	Површина простора	Површина дворишта	Адреса
1.	Основна школа „Витко и Света“	1		50м <sup>2</sup>	1.000м <sup>2</sup>	Топоница
2.	Основна школа „Витко и Света“	1		21м <sup>2</sup>	1.000м <sup>2</sup>	Доњи Душник

#### **4.3. Објекти за припрему хране**

У саставу објекта у Гацином Хану постоји производна кухиња са потребним додатним простором укупне површине 40м<sup>2</sup> капацитета 200 obroka, што у потпуности задовољава потребе установе. Кухиња је опремљена потребним апаратима и уређајима што омогућава квалитетну припрему хране.

Према дужини боравак деце припремаће се четири obroka дневно ( доручак, ручак и две ужине – ужина за целодневи и ужина за полудневни боравак). Јеловник ће утврђивати кувар, медицинска сестра и директор уз консултацију лекара-педијатра, за сваки месец појединачно уз поштовање норматива друштвене исхране деце у предшколским установама. О набавци и потрошњи прехранбених намирница води се посебна евиденција.

#### **4.4. Објекти за одмор и рекреацију деце**

Режим и распоред активности у току дана у предшколској установи „Прва радост“ подразумева свакодневно и равномерно смењивање активности, одмора и рекреације. Поред тога предшколска установа ће организовати боравак деце ван установе у виду излета и екскурзије, а све у циљу побољшавања здравственог стања, отпорности организма, одмора, рекреације и правилног психофизичког развоја, упознавања других крајева и њихових природних лепота и развијања правилног односа према чувању друштвене и природне средине.

Установа не располаже објектима за одмор и рекреацију деце у било ком виду и било ком облику, мада би се објекат у Доњем Душнику могао оспособити и искористити за ту сврху и то не само за децу наше установе, већ и за децу других установа.

#### **4.5. Стање опремљености**

Све радне собе за припремни предшколски програм су опремљене у складу са дечјим потребама и узрастом ( столови, столице, играчке, дидактички материјали). Планира се набавка дидактичког материјала, играчака према специфичностима узраста и у складу са програмским активностима. Наставило се са процесом уједначавања услова за рад у седишту установе и сеоским групама: кречење, повећање фонда дидактичког материјала.

Објекат у Гацином Хану располаже простором, који више не задовољава потребе родитеља и опремом, која је већ дотрајала, јер је од оснивања установе.

## Предшколска установа „Прва радост“

Због изузетног малог броја деце и потребних средстава да се објекат доведе у ред за почетак рада, објекат у Доњем Душнику, ни ове године неће бити наменски коришћен.

У седишту установе налази се и библиотека у којој се налази стручна литература за васпитаче и педијатријску сестру, разне сликовнице за децу као и разне енциклопедије. Побољшавање услова рада, обнављање и допуна основне опреме, као и средстава за васпитно-образовни рад, представља стални задатак установе.

Установа има и два комби возила (минибуса 13+1) марке цитроен.

### 5. КАДРОВСКИ УСЛОВИ РАДА

#### 5.1. Преглед броја запослених и кадровска структура

У установи раде следећи радници

Ред. Бр.	Име и презиме	Радно место	ССС	Радно искуство	Ангажован у установи
1.	Гордана Ђорђевић	Директор	VII	16	100%
2.	Мирјана Цолић	Васпитач	VI	37	100%
3.	Јелена Ђорђевић	Васпитач	VI	14	100%
4.	Соња Стевановић	Васпитач	VI	13	100%
5.	Биљана Милојковић	Васпитач	VI	36	100%
6.	Драгана Станчић	Васпитач	VI	11	100%
7.	Јадранка Илић	Мед. сестра за здрав. заштиту	IV	37	100%
8.	Јасмина Јовановић	Благајник	IV	18	100%
9.	Маја Јовановић	Кувар	IV	21	100%
10.	Зоран Цветковић	Ложач	ОШ	8	100%
11.	Бојан Миленковић	возач	IV и V	6	100%
12.	Милош Цветановић	возач	III и V	6	100%

У току радне године могу се примити стажисти- приправници.

## 6. ОРГАНИЗАЦИЈА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА

### 6.1. Облици рада са децом

Ред.бр.	објекат	ОБЛИЦИ РАДА				Време рада објекта
		Целодневни 3,0 - 6,5		Припремни предшколски програм		
		Број група	Број деце	Број група	Број деце	
1.	Гаџин Хан	1	25	1	13	6 <sup>00</sup> - 16 <sup>00</sup>
2.	Топоница	/	/	1	8	8 <sup>00</sup> - 12 <sup>00</sup>
3.	Топоница-различити програм	/	/	1	10	8 <sup>00</sup> - 12 <sup>00</sup>
4.	Д. Душник			1	5	8 <sup>00</sup> - 12 <sup>00</sup>
УКУПНО				5	26+10 раз.пр	

У целодневном боравку се очекује већи број деце.

### 6.2. Распоред (преглед) броја група

Општина Гаџин Хан има 34 насеља што пред установу и њеног оснивача СО Гаџин Хан поставља веома тежак задатак да обезбеди такву мрежу објеката који би омогућили потпун обухват деце предшколским васпитањем и образовањем. Додатни проблем представља и мали број деце у селима, а у неким селима и нема предшколске деце.

Како је припремни предшколски програм део обавезног деветогодишњег образовања и васпитања и остварује се у оквиру припремног предшколског васпитања и образовања и траје четири сата дневно, и остварује га васпитач, а према броју уписане деце наша установа је сачинила план реализације ППП за радну 2019/2020. годину.

У седишту установе у Гаџином Хану формираће се једна васпитна група ППП са укупно 13 полазника.

Група у Топоници имаће 8 полазника ППП.

У Доњем Душнику имаће 5 полазника ППП

На иницијативу родитеља у Топоници, оформиће се група различитих програма – „Играоница“ са 10 полазника, након пријема васпитача.

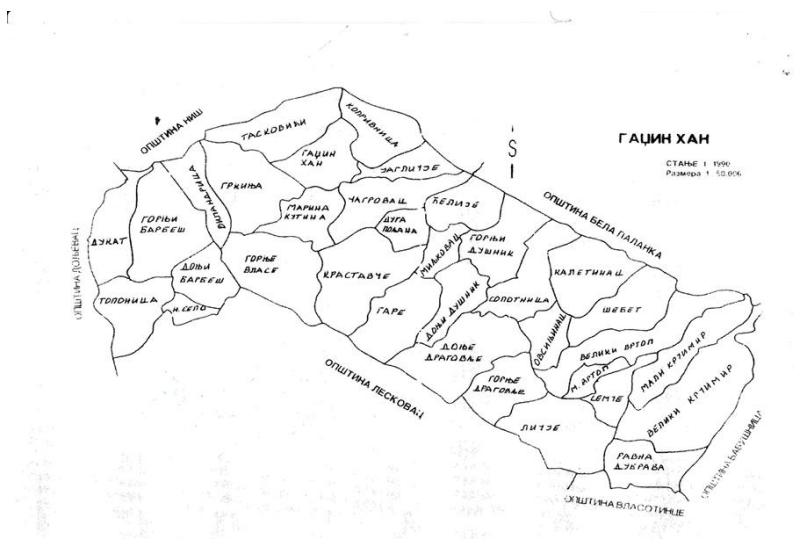
## Предшколска установа „Прва радост“

### 6.3. Табеларни преглед група ППП за радну 2019/20 годину

Васпитна група	Насеља из којих деца долазе	Број деце	Удаљеност од места становања до седишта васпитне групе	Укупан број деце у васпитној групи
<b>Гаџин Хан ППП</b>	Гркиња	2	5 км.	<b>13</b>
	Горњи Барбеш	1	9 км.	
	Марина Кутина	1	3 км	
	Гаџин Хан	7	0 км	
	Тасковићи	2	2,5	
<b>Топоница ППП</b>	Топоница	7	0 км.	<b>8</b>
	Дукат	1	5,5	
<b>Д. Душник ППП</b>	Доње Драговље	2	3,5 км	<b>5</b>
	Горње Драговље	1	5 км	
	Миљковац	1	3 км	
	Доњи Душник	1	0 км	

Како су нам све припремне групе сабирне и налазе се у два различита правца за окупљање деце користиће се два превозна средства. Превоз деце из доњег дела Заплања вршиће се једним минибусом, а из горњег дела Заплања другим минибусом, према сатници која ће се утврдити на првом родитељском састанку.

Карта општине Гаџин Хан



### **6.4. Начин рада установе**

Радно време установе у Гаџином Хану је 10 часова и исто почиње у 6<sup>00</sup> а завршава се у 16<sup>00</sup>. Рад је организован у две смене и то у целодневном боравку: (од 7<sup>00</sup>-13<sup>00</sup> и од 09<sup>30</sup>-16<sup>00</sup>).

Радно време благајника, куvara и домара је 8 сати дневно од 7<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup> часова.

Ложач има радно време 8 сати и оно је у летњем периоду 7<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup> часова, а у зимском периоду од 5<sup>00</sup> – 13<sup>00</sup> часова.

Радници установе раде 40 часова недељно.

Мешовита група целодневног боравка почеће са радом 03.09.2018.године. У овој групи биће уписано око 25 деце из Гаџиног Хана и околних места, које родитељи доводе сами, а децу из суседних села довозимо комби возилом. У њој ће бити смештена и деца која похађају ППП.

За ову групу нема зимског распуста. Током јула и августа рад у целодневном боравку организоваће се према потребама родитеља .

Због разуђености и неприступачности терене као и лоших временских услова ( снег, лед) могуће је да дође до прекида рада на терену у зимском периоду.

Васпитно-образовни рад одвијаће се на **српском језику**.

Васпитно-образовни рад, за децу полудневног боравка који остварују припремни предшколски програм остварује се у току два полугодишта према „ Правилнику о календару образовно-васпитног рада основне школе за школску 2019/2020. годину.

Следи табеларни преглед календара образовно васпитног рада основне школе за школску 2019/2020. годину.



### **6.5. Распоред радника у васпитно-образовном раду**

У Гацином Хану у припремној предшколској групи, радиће васпитач Мирјана Цолић, а у целодневном боравку васпитачи Биљана Милојковић и Јелена Ђорђевић.

У Д. Душнику у припремној групи радиће васпитач Драгана Станчић.

У Топоници у припремној групи радиће васпитач Соња Стевановић.

Ове године имамо и стажисте – приправнике.

Медицинска сестра, педијатријског смера Јадранка Илић радиће на превентиви и здравственој заштити деце.

### **6.6. Структура 40-часовног радног времена**

На основу члана 159. и члана 160. Закона о основама система васпитања и образовања одређује се следећа структура и распоред обавеза у оквиру четрдесеточасовне радне недеље

#### **Структура 40 – часовног радног времена директора**

Активности	Сати у току радне недеље
<i>Програмирање и планирање</i> , документациони рад, правни послови	4
<i>Педагошко-инструктивни рад</i> : праћење реализације неге и васпитно-образовног рада и унапређивање ВО праксе; учешће у раду стручних већа и актива	20
<i>Организација рада у установи</i> : организација и учешће у раду стручних органа Установе;	4
<i>Аналитички рад</i> : анализа и израда извештаја о раду установе; годишњег плана рада; праћење и проучавање финансијског пословања установе и предлагање мера за рационализацију и унапређивање пословања; праћење правних прописа, обављање правних послова уз консултовање са другим правницима	4
<i>Сарадња са</i> : другим предшколским установама; органима локалне самоуправе; Школском управом; Министарством просвете; јавним установама...	2
<i>Стручно усавршавање</i>	4
<i>Остали послови</i>	2
<b>УКУПНО</b>	<b>40</b>



## Предшколска установа „Прва радост“

### Структура и распоред обавеза васпитног особља:

Задаци и структура послова	Васпитачи у целодневном боравку	Васпитачи у полудневном боравку
Непосредан рад са децом	30	20
Припрема за рад	6	6
Сарадња са породицом	1	4
Стручно усавршавање	1	3
Сарадња са друштвеном средином	1	4
Вођење педагошке документације	1	3
УКУПНО	40 часова недељно	40 часова недељно

### Структура 40 – часовног радног времена медицинске сестре

Ради на превентивној здравственој заштити, планира, програмира и спроводи здравствену заштиту у објекту и истуреним одељењима	30
Спроводи санитарно-хигијенски надзор у објекту и истуреним одељењима	2
Припрема за рад, планирање, евиденција рада и вођење медицинске документације	6
Стручно усавршавање	1
Сарадња са породицом, друштвеном средином и Домом здравља	1
УКУПНО	40

### 6.7. Организација боравка деце у установи

#### Распоред активности у целодневном боравку

06<sup>00</sup> – 07<sup>50</sup> – пријем деце

07<sup>50</sup> – 08<sup>00</sup> – јутарње телесно вежбање и припрема за доручак

08<sup>00</sup> – 08<sup>30</sup> – доручак

08<sup>30</sup> – 11<sup>00</sup> – 3 блока В.О. рада

    I блок слободних активности по избору деце

    II блок усмерених активности подељен рекреативном паузом

    III блок комбинованих активности

11<sup>00</sup> – 11<sup>15</sup> – припрема за ручак

11<sup>15</sup> – 11<sup>45</sup> – ручак  
11<sup>45</sup> – 12<sup>00</sup> – припрема за спавање  
12<sup>00</sup> – 13<sup>30</sup> – спавање  
13<sup>30</sup> – 14<sup>00</sup> – буђење и припрема за ужину  
14<sup>00</sup> – 14<sup>30</sup> – ужина  
14<sup>30</sup> – 16<sup>00</sup> – слободне активности и одлазак кући

**Распоред активности у васпитној групи ППП у Гадином Хану, Топоници и Доњем Душнику.**

07<sup>30</sup> – 07<sup>45</sup> – пријем деце  
07<sup>45</sup> – 08<sup>00</sup> – јутарње телесне активности  
08<sup>00</sup> – 08<sup>30</sup> – самосталне активности  
08<sup>30</sup> – 09<sup>15</sup> – усмерене активности  
09<sup>15</sup> – 10<sup>00</sup> – припрема за ужину и ужина  
10<sup>00</sup> – 10<sup>45</sup> – усмерене активности са рекреативном паузом  
10<sup>45</sup> – 11<sup>30</sup> – комбиноване активности  
11<sup>30</sup> – 12<sup>00</sup> – припрема за одлазак и одлазак кући

Биће одступања од предвиђеног времена за поједине активности, што зависи од узрасних карактеристика деце. У мешовитој групи у периоду адаптације, нарочито код млађе деце поштује се индивидуални след намирења код неге и obroka, уз постепено навикавање деце и родитеља на утврђени редослед активности.

**6.8. Стручно усавршавање кадрова**

Предшколска установа ће и ове радне године организовати стручно усавршавање свих профила запослених радника. Континуирано стручно усавршавање је неопходно за успешну реализацију васпитно-образовног рада. Оно ће бити реализовано, не само индивидуално већ и путем семинара за благајника, радника кухиње и за васпитно-образовно особље, преко стручних већа и актива васпитно-образовног особља; праћењем стручне литературе, прописа и законских основа преко претплатних листова и часописа и коришћење истих у раду.

У циљу што успешнијег стручног усавршавања и даље ће се организовати семинари, предавања, сусрети, презентације практичног рада са децом, прикази нове стручне литературе.

## 7. ПРИОРИТЕТНИ ЗАДАЦИ НА РЕАЛИЗАЦИЈИ ОСНОВА ПРОГРАМА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА

Полазећи од досадашњих остварења као снага и полазишта за даље, основни задаци на остваривању програма предшколског васпитања и образовања свих запослених, а посебно васпитног особља у установи су - даљи рад са децом усмерен на:

- Обезбеђивање повољних материјалних услова за живот и рад;
- Изграђивање социјалне климе и подстицајније васпитно-образовне средине као предуслова за развој богатих и осмишљених активности којима деца могу да се предано баве користећи своје укупне потенцијале; да се играју, практично, конструктивно и стваралачки делују, комуницирају и сарађују са вршњацима и другим одраслима у установи и ван ње;
- Уважавање дечјих узрастних карактеристика и конкретних услова у којима живе и раде;
- Сарадњу са породицом и њено укључивање у непосредан васпитно-образовни рад;
- Руковођење основном улогом васпитача и медицинске сестре;
- Вођење рачуна о дечјем здрављу, исхрани и социјалној заштити;
- Ослањање на ресурсе локалне средине као фактора који је од суштинског утицаја на васпитну праксу;
- Даље изграђивање континуитета између предшколске установе и школе;
- Креативније програмирање и планирање васпитно-образовног рада, засновано на Општим основама предшколског програма, али полазећи од специфичности установе и локалних ресурса вртића и сеоских група, уз акцентовано активно учешће породице;
- Увид, праћење и процена свог рада у свим доменима, посебно васпитно-образовном, као полазиште за даље циљеве;
- Праћење и заснованост рада на савременим научним сазнањима и перманентан професионални развој.

### ***7.1. Васпитно-образовни рад са децом узраста од 3 до 5,5 година***

Васпитање и образовање деце узраста од 3 до 5,5 година темељи се на научним и стручним достигнућима. Оно је наставак и допуна породичном васпитању и као такво је отворено за родитеље, њихове утицаје, идеје, потребе и непосредно учешће.

Планирање, програмирање и евалуација васпитно-образовног рада са децом овог узраста одвијаће се у складу са Општим основама предшколског васпитања и образовања – модел Б, Развојним планом и Предшколским програмом установе, уз коришћење стручне литературе и сазнања и активности из програма стручног усавршавања.

## Предшколска установа „Прва радост“

Структуру програмске основе васпитно-образовног рада чине:

- Физички развој (телесне, перцептивне и здравствено-хигијенске активности);
- Социо-емоционални и духовни развој ( друштвене, афективне и еколошке активности);
- Когнитивни развој ( откривачке, логичке, радне и саобраћајне активности );
- Развој комуникације и стваралаштва (говорне, драмске, ликовне, музичке и плесне активности).

Оперативни задаци, садржаји и циљеви непосредног васпитно-образовног рада са децом у свим програмским целинама детаљно су разрађени у Предшколском програму установе.

Приоритетни задаци васпитно образовног рада са децом од 3 до 5,5 година су:

- стварање повољне средине за учење и развој;
- богаћење и подстицање дечјег развоја и напредовања кроз социјални, емоционални, физички и интелектуални развој;
- инклузија деце из осетљивих група;
- развијање вештине тачног и објективног посматрања и бележења понашања детета- обликовање индивидуалног портфолиа, обликовање групног портфолиа;
- коришћење дечјег портфолиа у функцији планирања васпитно-образовног рада и сарадње са породицом;
- праћење развојних и индивидуалних карактеристика;
- остваривање што боље сарадње на различитим плановима, васпитач – дете, васпитач- васпитач, дете- дете, васпитач – родитељ, васпитач – шире окружење.

Наведени задаци реализују се кроз планирање и развијање тема, садржаја, активности чије је полазиште дато у Основама програма и на основу чега се врши операционализација од стране васпитача (конкретни циљеви, садржаји и активности)

Васпитно-образовни програм планира се, реализује и прати на нивоу групе, како би у складу са конкретним карактеристикама вртић био аутентично место живљења, учења, игре, раста и развоја детета.

Програмске основе за рад са децом од 3 до 5,5 година, подразумевају да васпитачи у планирању издвоје циљеве, руководећи се начелима рада, сагледавајући основну функцију и улогу вртића, имајући у виду ко све и како може да буде део васпитно-образовног процеса (сарадња) и водећи рачуна о детету и његовом окружењу.

Програмски садржаји и задаци дати у Правилнику о општим основама предшколског програма, у реализацији кроз месечно-недељно-дневно планирање захтевају поштовање узрасних могућности деце, различитих аспеката развоја, индивидуализације у раду, актуелности у животном окружењу, показатеља праћења рада (евалуација) , остварене сарадње са родитељима и средином.

Кроз развијање планираних тема преточених у садржаје и активности прати се и подстиче физички, социо-емоционални, интелектуални развој и развој комуникације.

Кроз систем игара и активности (перцептивне, моторичке, откривачке, радне, здравствено- хигијенске активности, активности изражавања, итд.) даје се подршка детету да упозна себе, развије слику о себи и свету који га окружује.

### 7.2. Припремни предшколски програм са децом узраста од 5,5 до 6,5 година

Припремни предшколски програм је део обавезног деветогодишњег васпитања и образовања и остварује се у оквиру предшколског васпитања и образовања.

Припремни предшколски програм остварује се у установи у полудневним групама-четворочасовни рад са децом.

Програм ће се реализовати у складу са Основама програма предшколског васпитања-модел Б, Предшколског програма установе, уз коришћење стручне литературе и других извора података, искуства у раду васпитача стечених током претходних година.

Циљ васпитно-образовног рада у оквиру припремног предшколског програма је да допринесе:

- ✓ целовитом развоју детета
- ✓ развоју способности
- ✓ проширењу искуства
- ✓ богаћењу сазнања о себи, другима и свету око себе, што све чини основ за даље нове облике учења и укључивања у различите токова живота и рада при чему је школа прва степеница.

Припремни предшколски програм остварује се у складу са Основама програма предшколског васпитања и образовања, са понуђеним моделима и доприноси :физичкој, социјалној, емоционалној и интелектуалној готовости и мотивацији детета за полазак у школу.

У години пред полазак у школу задаци васпитно-образовног рада су : подстицање осамостаљивања детета; пружање подршке физичком развоју; јачање социо-емоционалне компетенције; пружање подршке сазнајном развоју; неговање радозналости; подстицање креативности и уважавање индивидуалности.

Остваривање припремног предшколског програма представља допринос програмском и организационом повезивању предшколског и школског образовања и васпитања као претпоставке остваривања континуитета у васпитању и образовању деце.

Поред наведене, функције припремног предшколског програма су и :

- Обезбеђивање квалитетне васпитно-образовне средине, која уважава права детета, поштује његове способности и потребе, те подстиче његов укупан психофизички развој;
- Обезбеђивање услова за проширивање и сређивање социјалног и сазнајног искуства чиме се ублажавају социјално-културне разлике и осигурава донекле подједнак старт за полазак у школу;
- Унапређивање васпитне функције породице ( допуна је породичном васпитању).

Непосредни циљ припремања деце за школу јесте да се допринесе њиховој зрелости или готовости за живот и рад какав их очекује у основној школи.

## Предшколска установа „Прва радост“

---

Остваривање припремног предшколског програма одвија се у складу са општим начелима васпитно-образовног рада, а специфични задаци се односе на важне аспекте припреме за полазак у школу.

Приоритетни задаци у овој радној години биће:

- Подстицање логичко-математичког мишљења деце;
- Подстицање говорно-језичких и графомоторних способности деце;
- Документовање дечјег учења и развоја-израда портфолиа;
- Интензивирање сарадње са локалном средином, посебно са основном школом у циљу успостављања континуитета у образовању;
- Инклузија деце из осетљивих група.

Припремни предшколски програм се у установи остварује у периоду од септембра до јуна месеца кроз полудневни рад са децом.

### ***7.3. Остали програми који се реализују у установи***

#### ***7.3.1. Повремени програми***

У установи се организују излети, а све у циљу побољшања дечјег осамостаљивања, очувања здравља деце, као и упознавање са природним лепотама и знаменитостима Србије.

#### ***7.3.2. Пригодни програми***

У првој недељи октобра обележава се „Дечја недеља“, разноврсним пригодним садржајима. Обележава се дружењем деце свих васпитних група, као и дружење са школском децом.

#### ***7.3.3. Остали програми***

У предшколској установи, у радној 2019/2020. години планирани су различити програми.

## **8.РАЗЛИЧИТИ ПРОГРАМИ**

Остваривање ових програма врши се на начин да обезбеде:

1.Схватање детета као особе и носиоца права са посебним интересовањима и искуствима, чија добробит зависи од односа са блиским особама и од настојања заједнице да обезбеди могућности за доступно и разнолико васпитање и образовање;

2. Усаглашеност са основама програма предшколског васпитања и образовања и допринос унапређивању квалитета предшколског васпитања и образовања;

3. Повећање доступности предшколског васпитања и образовања за сву децу, без дискриминације или сегрегације по било ком основу.

4. Партнерски однос са породицом, локалном самоуправом и широм друштвеном средином у складу са потребама предшколске деце и њихових родитеља, односно старатеља;

5. Неговање игре као аутентичног начина изражавања и учења детета предшколског узраста;

6. Уважавање, јачање и подржавање васпитно-образовне улоге породице;

7. Уважавање различитости и посебности деце и њихових породица и поклањање посебне пажње развојним потенцијалима деце, као и културним и језичким специфичностима средине у којој дете расте;

8. Квалитетно укључивање деце предшколског узраста у даље образовање и друштвену средину кроз интеракцију са децом различитих узраста и са различитим особама;

9. Концепцију отвореног система предшколског васпитања и образовања, актуелним истраживањима, савременим технологијама, облицима и начинима рада и континуираном унапређивању праксе предшколског васпитања и образовања.

За ову радну годину планира се реализација различитих програма у Топоници. Назив програма који је планиран, је „Играоница“ чији је основни циљ: подстицање и развијање игре код деце као основног облика изражавања, учења и начина дружења.

### ***8.1. Програм рада Тима за различите програме***

У циљу унапређивања квалитета васпитно-образовног рада и повећања обухвата деце, предшколска установа ће остваривати различите програме у функцији васпитања и образовања деце, као и пружања подршке породици.

Фомираће се тим који ће сачињавати директор, сви васпитачи, мед. сестра и један родитељ.

## Предшколска установа „Прва радост“

Тим ће радити по следећем плану и програму:

Бр .	Активности	Задаци	циљ	Време реализације	носиоци
1.	Осмишљавање програма рада за наредну годину	1.1 Дискусија на тему шта је потребно предузети на почетку	Мотивисање чланова за активно приступање свим задацима	август	Сви чланови тима
2.	Прикупљање података о броју деце по месним заједницама	2.1. Прибављање информација о броју деце у сарадњи са локалном самоуправом	Увид у број деце који није обухваћен предшколским вио	август	Сви чланови тима
3.	Припрема материјала за промоцију вртића	3.1. Договор о потребном материјалу 3.2. Подела задужења члановима тима	Припрема неопходног материјала за промоцију.	август	Сви чланови тима
4.	Промоција вртића на терену	4.1 Састанци са представницима месних заједница 4.2. Састанци са родитељима	Презентовање вртића родитељима, Испитивање потреба и интересовања родитеља	август	Сви чланови тима
5.	Оформљена група почиње са радом			септембар	



6.	Евалуација програма		Обезбедити резултате о позитивним утицајима програма на развој деце	јануар, јун	Сви чланови тима
----	---------------------	--	---	-------------	------------------

## 9. ПРОГРАМ ИНКЛУЗИВНОГ ОБРАЗОВАЊА

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

За дете коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, установа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека и доноси индивидуални образовни план.

Индивидуални образовни план (у даљем тексту ИОП) је посебан документ којим се планира додатна подршка у образовању и васпитању за одређено дете, у складу са његовим способностима и могућностима.

Циљ ИОП-а је оптимални развој детета и ученика, укључивање у вршњачки колектив и остваривање општих и посебних исхода васпитања и образовања, односно задовољавање васпитно-образовних потреба детета.

ИОП се израђује на основу претходно реализованих и евидентираних мера индивидуализације и израженог педагошког профила детета као и према васпитно-образовним потребама детета и може да буде заснован на:

1. Прилагођавању начина рада, као услова у којима се изводи васпитно-образовни рад (ИОП1)
2. Прилагођавању и измени сарджаја васпитно-образовног рада, исхода и стандарда постигнућа (ИОП)
3. Обогаћивању и проширивању садржаја васпитно-образовног рада за дете са изузетним способностима.

Доношење ИОП-а 2, претходи доношење, примена и вредновање ИОП-а 1, као и прибављање мишљења интересорне комисије за процену потреба за додатним образовањем, здравственом и социјалном подршком детету. ИОП доноси педагошки колегијум установе на предлог стручног тима за инклузивно образовање, односно тим за пружање подршке детету (у даљем тексту :Тим).

По закону тим у предшколској установи чине васпитач, стручни сарадник, сарадник, родитељ, односно старатељ, а у складу са потребама детета и педагошки асистент, односно пратилац за личну помоћ детета, на предлог родитеља, односно

старатеља. Како наша установа нема стручног сарадника нити било ког сарадника, у тиму, као помоћ и подршка, биће психолог основне школе.

Родитељ, односно старатељ даје сагласност на спровођење ИОП-а. у складу са законом.

У првој години уписа у установу, ИОП се доноси и вреднује тромесечно, а у свакој наредној години два пута у току радне године.

Задаци и План рада стручног тима за инклузивно образовање су:

- анализа стања и идентификовање, евидентирање деце са посебним образовним потребама; формирање тимова за подршку детету

- одржати стручни актив за васпитно особље са темом Инклузивно образовање и како препознати дете којем је потребна помоћ и подршка у развоју

- припрема васпитача за долазак детета са сметњама у развоју ако дете долази први пут

- припрема родитеља детета са сметњама у развоју и родитеља остале деце

- припрема деце из групе за долазак детета са сметњама у развоју-упутства васпитачима

- израда педагошког профила, за свако појединачно дете, који садржи опис образовно-васпитне ситуације детета и основ је за планирање индивидуализованог начина рада са дететом

- планирање мера индивидуализације, праћење планираних мера-индивидуализације;

- помоћ у избору и осмишљавању активности са децом (прилагођавање садржаја, облика и метода васпитно-образовног рада )

- давање предлога за утврђивање права на ИОП

- евалуација планова индивидуализације

- вредновање ИОП-а унутар установе кроз самовредновање стручног тима за инклузивно образовање и тима за пружање додатне подршке детету

- активности на повећавању обухвата деце из осетљивих група и њиховом укључивању у ППП

- сарадња са надлежним установама здравствене и социјалне заштите

- сарадња са породицом

- сарадња са основним школама

- едукација запослених кроз семинаре и стручне активе

- вођење документације и ажурирање базе података

### **9.1. Доношење програма инклузивног образовања**

Програм инклузивног образовања треба да садржи прописане процедуре припреме, израде и спровођења Индивидуалног образовног плана. Писање ИОП-а за свако појединачно дете има своје место у оквиру шире слике специјалног образовног процеса. У овом процесу, предшколско образовање и васпитање представља основу за даље учење,

чиме установа добија посебан значај и улогу, нарочито уколико се рано препозна тешкоћа и благовремено започне са одговарајућом подршком.

У складу са тим, а на основу закона, Стручни тим за инклузивно образовање установе доноси Програм инклузивног образовања у коме се, поред осталог, дефинишу и процедуре, поступци и обавезе Тима за пружање додатне подршке детету - ИОП тима.

### **9.2. Тим подршке**

Подршка се односи на било коју адаптацију или модификацију са циљем обезбеђивања што боље укључености детета у васпитно-образовни процес. За децу за коју се процени да им је потребна додатна подршка, формирају се мали *Тимови за пружање додатне подршке детету*, који праве индивидуалне образовне планове за свако дете. Чланове тима за дете чине: један или два васпитача, родитељ, односно старатељ, стручни сарадници, сарадници, асистент и стручњак ван установе, на предлог родитеља. ИОП за дете се ради само уколико је добијена сагласност родитеља за спровођење индивидуалног образовног плана.

#### *Обезбеђивање одговарајуће подршке и/или сервиса*

Уколико се процени да је детету потребна додатна подршка за стицање образовања, установа ће осигурати приступ Интерресорној комисији преко Дома здравља. На основу процене ове комисије, одредиће се врсте могуће додатне образовне, здравствене или социјалне подршке.

#### *ИНДИВИДУАЛНИ ОБРАЗОВНИ ПЛАН (ИОП)*

*Индивидуалним образовним планом* се утврђује прилагођен и обogaћен начин образовања и васпитања детета, односно начин на који ће му се рад прилагодити преко индивидуализованог приступа и наставних метода. ИОП ће имати утврђене циљеве образовно-васпитног рада са дететом и посебно дефинисане стандарде за свако дете.

Циљ индивидуалног образовног плана за дете са сметњама у развоју јесте постизање оптималног укључивања детета у редован васпитно-образовни процес и његово осамостаљивање у вршњачком колективу.

Установа, у оквиру пружене подршке у образовању, обезбеђује и отклањање физичких и комуникацијских препрека и доноси ИОП за дете коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета и других ускраћености потребна додатна подршка. Родитељ, односно старатељ даје сагласност за спровођење индивидуалног образовног плана, а просветни саветник прати спровођење.

ИОП се доноси и вреднује тромесечно у првој години уписа у установу, а у свим наредним годинама на почетку сваког полугодишта.

Крајњи циљ сваког ИОП-а је- обезбедити квалитетно васпитање и образовање детета које уважава специфичне потребе детета и његове индивидуалне особине (лична својства). Атмосфера подршке, сарадње и разумевања која се ствара у групи корисна је за сву децу. Иако се ИОП доноси за појединачно дете, увек се реализује у оквиру вршњачке групе коју дете похађа. Током спровођења ИОП-а дете не треба издвајати из групе, јер то негативно може обележити дете. Ако су му неопходне вежбе индивидуалног типа (логопедске, физикалне, итд.), треба их обављати у терминима када се не одвија васпитно-образовни процес у групи.

ИОП је намењен сваком детету које, из било ког разлога, не показује типичан, очекиван напредак, у домену образовања или социјалног развоја.

## Предшколска установа „Прва радост“

### Кораци у прављењу ИОП-а:

1. Детаљан опис актуелног нивоа функционисања
2. Индивидуалне карактеристике детета (снаге, потребе, интересовања)
3. Детаљан опис области за коју се планира подршка
4. Циљеве и исходе који се желе постићи у дефинисаном периоду
5. Облике, типове, нивое, садржаје и учесталост подршке
6. Структуру тима и задатке појединих чланова тима у реализацији ИОП-а
7. Праћење и вредновање постављених циљева и задатака
8. Термине састанака

активности	Носиоци	Време реализације
Евиденција деце која имају потребу за додатном подршком	СТИО	До 30.09.2019.
Процена способности детета и нивоа његовог функционисања	Васпитач у групи, психолог школе, чланови Тима	До 15.10.2019.
Избор садржаја, облика метода и средстава рада, израда индивидуалних програма, реализација, праћење и евалуација	Васпитач у групи, психолог школе, чланови Тима	Након процене способности детета и нивоа његовог функционисања
Оснаживање постојећих потенцијала детета	Васпитач у групи, психолог школе, чланови Тима	Током године, а нарочито у периоду адаптације или продужене адаптације
Формирање Тима за додатну подршку	СТИО	До 31.10.2019.год
Израда ИОП-а	ТЗДП	До 31.10.2019.год.
Редовни састанци	СТИО	4 пута годишње
Евалуација ИОП	ТЗДП	Децембар 2019. Март 2020. Јун 2020.
Саветодавни рад	Стручни тим за ИО	Током године
Сарадња са локалном интерресорном комисијом	Стручни тим за ИО	Током године
Сарадња са другим васпитно-образовним установама које могу допринети успешном раду Тима	Стручни тим за ИО	Током године
Документовање рада	Васпитач, Стручни тим за ИО	Током године

## 10. ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ДЕЦЕ ОД НАСИЉА

Програм заштите деце од насиља, сачињен је у складу са Законом о ратификацији, Конвенције уједињених нација о правима детета, Закона о основама система образовања и васпитања, националног плана акције за децу, Општим протоколом за заштиту деце од злостављања и занемаривања, као и Посебним протоколом за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама, а у складу са специфичностима рада у нашој установи.

У складу са природом делатности васпитно-образовног рада установе, насиље се дефинише као сваки облик једанпут учињеног или поновљеног вербалног или невербалног понашања које има за последице стварно или потенцијално угрожавање здравља, развоја и достојанства деце. Заштита деце од насиља у васпитно-образовним установама је сложен процес где учествују сви запослени, деца, родитељи као и локална заједница. Стварање услова за безбедно одрастање и заштита деце од насиља приоритетан је задатак васпитно-образовних установа.

### ТИМ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПРОГРАМА ЗАШТИТЕ ДЕЦЕ ОД НАСИЉА

На нивоу установе биће формиран тим за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања, који чине практично сви запослени у установи, али пре свега директор установе, васпитачи, медицинска сестра и један од родитеља.

Организација тимова:

- на нивоу групе: медицинска сестра и васпитачи
- на нивоу установе: директор, васпитачи, медицинска сестра

У објекту и свим истуреним одељењима на видном месту истаћи имена чланова тима за спровођење Програма заштите деце од насиља и телефоне за контакт.

### ОСНОВНИ ПРИНЦИПИ НА КОЈИМА СЕ ЗАСНИВА ПРОГРАМ

- Право на живот, опстанак, развој
- Најбољи интерес детета
- Недискриминација
- Поверљивост података и заштита права на приватност

Циљ Програма заштите деце од насиља је унапређивање квалитета живота деце применом мере превенције за стварање безбедне средине за живот и рад деце и мера интервенције у ситуацијама када се јавља насиље у установи, стварање и неговање климе прихватања, толеранције, уважавања, подизање нивоа свести и повећање осетљивости

запослених ради препознавања насиља, злостављања и занемаривања; промена културних, друштвених норми, стереотипа и предрасуда које подстичу насиље.

### СПЕЦИФИЧНИ ЦИЉЕВИ И ЗАДАЦИ У ПРЕВЕНЦИЈИ

#### *Стварање и неговање климе прихватања, толеранције и уважавања*

-Применом психолошких радионица у раду са децом (Буквар дечјих права, ненасилна комуникација, Чувари осмеха, Самопоштовање и др.)

-Реализовањем дечјих представа,

-Применом социјалних игара,

-Реализовањем заједничких акција деце, родитеља и запослених,

-Предавања, активније укључивање родитеља, осмишљено и организовано дружење родитеља, унапређивање сарадње са родитељима и др.

*Укључивање свих интересних група (сви запослени, родитељи, локална заједница) у доношење и развијање програма превенције:*

-организовање састанака на нивоу васпитних група, укључивање Савета родитеља, позив на сарадњу разним постерима, акцијама и др.

*Подизање нивоа свести и повећање осетљивости свих укључених у живот и рад установе, а за препознавање насиља:*

- Организовање трибина за све запослене и родитеље,
- Израда упутстава за васпитно особље,
- Информисање и укључивање медија у све активности и акције које се спроводе у установи, и др.

*Дефинисање процедура и поступака за заштиту од насиља и реаговање у ситуацијама насиља:*

- Утврђивање обавезности пријаве на сумњу насиља,
- Информисање свих запослених и родитеља о начину, месту и времену када и како могу контактирати чланове тима у случају сумње или евидентног насиља,
- На паноима у установи видно истакнути информацију о члановима тима и начину контактирање

## СПЕЦИФИЧНИ ЦИЉЕВИ У ИНТЕРВЕНЦИЈИ

- Успостављање система ефикасне заштите деце у случајевима насиља
- Спровођење поступака и процедура реаговања у ситуацијама насиља
- Стално праћење и евидентирање врста и учесталости насиља и процењивање ефикасности програма заштите

На основу критеријума ( да ли се насиље дешава или се сумња, где се дешава, ко су учесници, облик и интензитет) врши се процена нивоа ризика и одређују поступци.

У предшколској установи постоје две ситуације када се може јавити насиље:

- 1 .насиље од старне запослених
2. насиље од стране одрасле особе која није запослена у установи.

### ***Кораци-редослед поступака у интервенцији:***

1.сазнање о насиљу-откривање је први корак у заштити деце од насиља.Оно се најчешће одвија на два начина: опажањем или добијањем информација да је насиље у току и сумњом, препознавањем спољашњих знакова или дететовом изјавом.

2.прекидање, заустављање насиља – свака одрасла особа у обавези је да или прекине насиље или позове помоћ.

3.смиривање ситуације подразумева обезбеђивање сигурности за дете.

4.консултације се остварују непосредно по појави сумње и по стицању информација о насиљу и то: са тимом, директором или надлежном службом центра за социјални рад

5.подношење пријаве надлежној служби обавеза је директора установе

6.праћење ефеката предузетих мера.

## ЕВИДЕНЦИЈА И ДОКУМЕНТАЦИЈА

Запослени у установи – медицинска сестра, васпитачи и директор у обавези су да воде евиденцију о појавама насиља.

Тим за заштиту деце од насиља прикупља документацију о случајевима насиља који захтевају њихово укључивање.

Лице за безбедност и здравље на раду води евиденцију о повредама деце које су настале током боравка деце у установи. Васпитач и медицинска сестра обавезни су да у року од 24 сата пријаве повреду детета лицу за безбедност.

Документација се чува на сигурном месту, како би се обезбедила поверљивост података.

### **Задаци тима:**

1. Предлаже, планира и израђује Програм заштите деце од насиља; и укључује и остале запослене у установи.
2. Учествује у обуци за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања.
3. Информише и пружа основну обуку за све запослене у установи.

## Предшколска установа „Прва радост“

4. Организује упознавање деце, родитеља и старатеља и локалну заједницу са актима којима се регулише заштита деце од насиља (Општи и Посебни протокол),
5. Сарађује са релевантним установама,
6. Процењује нивое ризика за безбедност деце, прати и процењује ефекте предузетих мера.
7. Организују евидентирање, документовање и извештавање о појавама насиља и свега у вези насиља, а тиче се установе и деце која су смештена у њој.
8. Ради на подизању нивоа свести и повећања осетљивости запослених ради препознавања насиља, злостављања и занемаривања.
9. Ствара безбедну средину за учење и развој деце

### План рада Тима

	<b>Задаци</b>	<b>Начин реализације</b>	<b>Носиоци активности</b>	<b>Динамика</b>	<b>Праћење реализације</b>
1.	Израда Програма за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања и Плана рада Тима	Израда програма, измене и допуне годишњег и развојног плана и Плана рада Тима	тим за заштиту деце од насиља	август	Извештаји и документација Тима, ВО већа, стручних органа
2.	Упознавање запослених са Програмом заштите деце од насиља и са Акционим планом за радну 2019/20.годину. -акција школе, вртића, Мупа и општинске организације о безбедности у саобраћају	Презентација Програма заштите,  Подела флајера, прслука за безбедно кретање у саобраћају	Тим за заштиту деце од насиља	септембар	разговор са запосленима
3.	Упознавање родитеља са Програмом заштите деце од насиља и Акционим планом за радну 2019/20.годину	Савет родитеља	Тим за заштиту деце од насиља	септембар	записник
4.	Манифестација „Дан здраве хране“ у сарадњи са Домом здравља, Црвеним крстом,	Изложба здраве хране и промоција	Васпитачи, родитељи и деца,	октобар	Радне књиге васпитача, записник Тима,



## Предшколска установа „Прва радост“

	основном школом	здрвог стила живота у школском дворишту	сарадници из Дома здравља		фотографије
5.	Анкете за родитеље	Анкетирање	васпитач	новембар	анализа резултата

6.	Новогодишња акција „Друг-другу“	Израда поклона за другаре	Деца, васпитачи, родитељи	децембар	Радне књиге васпитача, записник Тима, фотографије
7.	Анализа присутности насиља над децом и међу децом у установи	састанци Стручних актива	васпитачи, мед. Сестра, Тим	јануар	записници актива, записник Тима
8.	Трибина за запослене и родитеље	Предавање на тему заштите здравља	Дом здравља Гасин Хан	фебруар	Записник Тима, фотографије
9.	Такмичење деце и родитеља	Организовање такмичарских игрица	Васпитачи, деца, родитељи	март	Записник Тима за заштиту
10.	Излет са родитељима	Организовање излета деце, родитеља и васпитача	Васпитачи, деца, родитељи и васпитачи	април	записник Тима, увид у радне књиге васпитача, фотографије
11.	Анализа стања о присутности насиља у вртићу.	Извештај Тима и васпитача	васпитачи, мед. сестре, Тим	јун	записник тима и актива

12.	Евалуација реализације Акционог плана и предлози за израду АП за наредну годину	Извештај Стручног већа васпитача и мед. сестара	-Директор, Тим за заштиту деце од насиља, педагог	јул	записник васпитно-образовног већа, записник Тима
-----	---	---	---	-----	--

## 11.ЗАДАЦИ НА РЕАЛИЗАЦИЈИ ОСНОВА ПРОГРАМА

### СОЦИЈАЛНОГ РАДА

Полазећи од природне делатности предшколске установе и потребе професионалног бављења у домену социјалне проблематике, програм социјалног рада у предшколској установи чини саставни део целокупног програма васпитно-образовног рада. Постављени циљеви и задаци у области социјалне заштите породице и деце која бораве у нашој установи, реализоваће се стручним ангажовањем психолога Основне школе, васпитача, медицинске сестре и директора као и стручним тимом центра за социјални рад по потреби.

Допринос социјалној сигурности породице, превенција проблема различите врсте, реализација Програма заштите деце од насиља, као и подизање квалитета рада и услуга које предшколска установа пружа својим корисницима, циљеви су који у области социјалног рада у овој години одређују планиране задатке и то:

- Организовање или учешће у организацији акција, развијање спонзорства и донаторства, а којима би се утицало на побољшање услова рада и стандарда деце, тако и широј јавности презентовао рад са децом,

- Организовање заједничких састанака и повезивање установе са свим социјалним чиниоцима из окружења (Домом здравља, Центром за социјални рад..), а у циљу пружања квалитетнијих услуга деци и родитељима,

- Организовање трибина за родитеље,

- Ради унапређивања сарадње са родитељима и васпитног особља реализоваће се родитељски састанци по принципу радионица,

- Информисање породице о правима деце и родитеља у систему друштвене бриге о деци путем панона и предавања,

- пратити и анализирати социјалне услове и потребе деце,

- испитивати социо-економске услове живота и развоја деце,

- пратити и уочавати узроке васпитне запуштености деце,

- Анализа структура васпитних група, израда социјалних карти, евидентирање и утврђивање специфичних потреба деце и примена активности (групни рад, акције и сл.) којима би се поспешила позитивна клима групе,

- Учешће у планирању и реализација активности на нивоу установе,

-Пружање индивидуалне стручне помоћи родитељима и запосленима и инструктивне стручне помоћи васпитном особљу,

-У циљу подизања квалитета рада учешће на семинарима, праћење новије стручне литературе и сарадња са другим стручним институцијама

## 12.ПРОГРАМ НЕГЕ И ПРЕВЕНТИВНО ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ ДЕЦЕ

Просторни услови у предшколској установи и одржавање хигијене и квалитета истих, као и квалитета исхране, су основни предуслови за реализацију задатака здравственог развоја деце која бораве у нашој установи.

Основни задаци и садржаји рада Програма превентивне и здравствене заштите, планирају се према Основама програма превентивне и здравствене заштите у предшколским установама, Закона о друштвеној бризи о деци, Закона о здравственој заштити, Закона о јавном здрављу, Закона о санитарном надзору и сл.

Полазећи од тога, планирају се следећи задаци:

**1.формирање здравих навика код деце и здравствено образовање родитеља-** у вези са тим, као битан предуслов за очување и унапређење здрављља,основни су задатак и приоритетни садржај рада у спровођењу превентивне здравствене заштите. Овим активностима обухватају се: одржавање личне хигијене ( хигијене лица, руку, уста, зуба, коже); употреба тоалета, одеће и обуће и правилна исхрана ( квалитет, квантитет и начин исхране). Праћење утицаја средине и утицаја исхране на здравствено стање деце.

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

**3.периодична контрола раста и развоја детета** врши се : мерењем висине и телесне тежине. Мерење се врши четири пута годишње ( у септембру и децембру текуће године и марту и јуну наредне године).Оценом психомоторног развоја на основу стандарда за одговарајући узраст и понашање детета за време храњења, игре, неге, одмора,оцена психомоторног развоја врши се једном годишње у јануару или фебруару наредне године.

**4.дневна, месечна и годишња контрола хигијенско епидемиолошких услова** обухвата: хигијенску исправност и начин припремања, допремања, сервирања и квалитет хране ( хигијена кухињског блока, посуђа и инвентара, хигијена санитарних просторија, уређаја и хигијенска исправност воде за пиће и лична хигијена особља, санитарни преглед особља на сваких 6 месеци) у сардњи са Заводом за јавно здравље у

Нишу. Дезинфекција, дератизација и дезинсекција простора. Одржавање чистоће, температуре, влажности, проветрености и осветљености простора.

**5. континуирана сарадња са стоматолошком службом домам здравља** обухвата посете стоматолога вртићу, систематске прегледе, превентивни и саветодавни рад, као и заједничку акцију „Недеља здравих зуба“ у сарадњи са заводом за јавно здравље.

**6. континуирана сарадња са педијатријом дома здравља** – посете педијатра вртићу, праћење здравствено-хигијенских услова, праћење епидемиолошке ситуације, здравственог стања деце, превентивне мере и саветодавни рад.

**7. континуирана сарадња са Заводом за јавно здравље** – једном месечно узимање узорака оброка и испитивање енергетске вредности и биохемијска структура оброка, као и узимање брисева са радних површина, посуђа, играчака... ради бактериолошког прегледа.

**8. оперативни задаци медицинске сестре на реализацији превентивно-здравствене заштите**

У предшколској установи здравствена заштита и нега деце обезбеђује се кроз здравствено-хигијенске услове, сарадњом са стручном службом, хигијенско-епидемиолошком службом, санитарном службом, педијатријом Дома здравља у Гадином Хану.

У установи медицинска сестра врши пријем деце, стара се о правилном формирању хигијенских навика, прати раст и развој деце и врши надзор хигијене целе установе као и истурених одељења.

Задатак медицинске сестре на превентиви на реализацији превентивно-здравствене заштите, огледа се у :

1. организацији и праћењу рада куvara и хигијеничара на одржавању свих простора што значи увид и праћење правилног коришћења средстава за хигијену; правилно праћење и испирање посуђа; дистрибуција и сервирање хране, као и редовно одржавање хигијене простора

2. свакодневно праћење епидемиолошко-хигијенских услова у вртићу и кухињи, дезинфекција играчака

3. свакодневно праћење припремања квалитета, количине и дистрибуције хране и културног узимања хране ( коришћење прибора, дезинфекција столова, шоља за воду)

4. увид, праћење и надзор над хигијеном санитарних чворова, проветрености, температуром, светлошћу, боравком на отвореном простору, праћем руку деце, безбедношћу простора, културним узимањем хране, деце у вртићу издвојеним одељењима

5. свакодневно праћење и увид у опште здравствено стање и хигијену детета ( тела, посебно руку, косе, вашљивости, одеће).

6. организација општег лекарског надзора деце у вртићу у сарадњи са педијатријом-једном недељно, а систематски преглед деце врши се једанпут годишње

7. праћење и евидентирање болести и повреде деце

8. едукација особља и родитеља и учешће у реализацији програма стручног усавршавања

9. израда јеловника у сарадњи са куваром и директором и контрола поштовања јеловника

10. вођење здравственог картона деце

### 13. ПРОГРАМ ИСХРАНЕ

#### 13.1. Циљеви и задаци исхране предшколске деце

Циљеви и задаци исхране деце у предшколској установи имају посебан значај, не само као један од главних фактора за правилан развој и здравље деце, већ и као коректор постојећих дефицитета дечије исхране у породици (брза храна, грицкалице, прженој храни и храни од јуче)

Нормативи у планирању, спровођењу и контроли исхране имају за циљ очување и унапређивање здравља деце, њиховог правилног раста и развоја.

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

Циљеви и задаци исхране предшколске деце су:

- Циљ и значај исхране деце у вртићу има адекватну замену за највећи део породичне исхране, односно обезбеђује детету све потребне састојке за време боравка у вртићу
- Режим исхране, односно време и редослед појединих оброка је оптималан, то јест прилагођен потребама деце, времену доласка и одласка детета из вртића или дужини боравка у вртићу
- Да деци у току свих оброка обезведимо довољно времена да конзумирају све што им је понуђено, а остале активности (игра, спавање) планирамо у времену између оброка
- Да однос особља према деци док једу буде стрпљив, толерантан, без пожуривања, претњи и слично,
- Правилна исхрана има и васпитну улогу у формирању позитивних навика у исхрани, посебно у навикавању деце на поједине намирнице веће биолошке вредности, а које се у нашим породицама недовољно користе или нису припремљене на адекватан начин
- Пружа могућност да се знање деце о правилној исхрани продубљује и да се ово искуство преноси у породици.

Правилна исхрана је фактор који условљава физички и психички развој деце, а са тим и здравље деце, па ће због тога планирање исхране, однос намирница, бити правилно распоређено, тако да се обезбеде сви потребни нутритивни елементи. Деца у ППП обухваћена су исхраном једном дневно. У целодневном боравку обезбеђују се три оброка (доручак, ручак и ужина). У исхрани се води рачуна да се испоштују енергетске потребе. При томе се посебна пажња придаје:

Избору јела и изради јеловника, квалитету и исправности намирница, начину обраде намирница, личној хигијени особља које обрађује намирнице, хигијени просторија у којима се припремају оброци, правилној подели и сервирању obroка, настојање васпитног особља да дете конзумира оброке, уређењу амбијента у коме дете конзумира готову храну.

### 14. САРАДЊА СА ПОРОДИЦОМ

Успешност остваривања плана и програма установе у великој мери зависи од повезивања са породицом, поготову што је предшколско васпитање и образовање наставак и допуна породичном васпитању.

Сарадња са породицом осмишљена је тако да васпитање и образовање деце у установи више него до сада буде отворено за родитеље, њихове утицаје, потребе и непосредно учешће, што је истовремено једно од основних полазишта Основа програма. Отуда се као један од сталних задатака дефинише изграђивање квалитетног партнерског односа васпитач- родитељ кроз спремност за сарадњу, поверење, међусобно уважавање и разумевање, што треба да резултира квалитетним партнерским односом васпитач- родитељ..

План сарадње са породицом усмерен је на јачање родитељске компетенције и има социо-едукативни, а повремено и терапијски карактер.

Непосредна сарадња са породицом одвијаће се у три нивоа: ниво узајамне информације, едукативни ниво и ниво учешћа родитеља и то на нивоу установ, на нивоу објекта и на нивоу васпитних група

У сарадњи са родитељима биће заступљени разни видови информативног облика сарадње као што су свакодневна размена информација приликом довођења и одвођења детета; родитељски састанци који ће се одржати у складу са актуелним тренутком и потребама праксе, тематски родитељски састанци, дани отворених врата и слично.

У складу са потребама праксе, одређене теме ће се реализовати кроз едукативне радионице за родитеље, акредитоване семинаре и стручна предавања које ћемо реализовати уз помоћ психолога школе, васпитача, медицинске сестре и еманентних предавача.

## Предшколска установа „Прва радост“

Сарадња са породицом обухвата следеће активности

Облик сарадње	Начин реализације	Садржаји	Носиоци реализације	Динамика реализације
<b>Узајамно информисање родитеља и васпитног особља</b>	индивидуални разговори	-проблеми везани за адаптацију детета; понашање, напредовање у групи; промене понашања; проблеми у развоју детета приликом свакодневних сусрета са родитељима	Васпитно особље	Током године свакодневно
	Посете породици	проблеми везани за адаптацију детета; понашање, напредовање у групи; промене понашања; проблеми у развоју детета	Васпитно особље	По процени васпитног особља током године
	кутак за родитеље	-недељни план ВО рада; чланци из новина, часописа, стручне литературе везани за раст, здравље и развој деце, васпитне поступке родитеља и др; информације о актуелним догађањима у установи, о књигама за родитеље; фотографије са заједничких активности, јеловник и др;	Васпитно особље	Једном недељно
	изложбе дечјих радова	-ликовно и језичко стваралаштво деце	Васпитно особље	Једном недељно
	групне приредбе за родитеље	-садржаји из области развоја говора, драматизације, музичког, музичко-ритмичког васпитања	Васпитно особље	Најмање једном годишње
	Рад тријажне сестре	-праћење здравственог стања деце	Тријажна сестра	Свакодневно

## Предшколска установа „Прва радост“

<b>Едукација родитеља</b>	Рад тријажне сестре	-развијање и неговање здравствене културе деце -израда и подела флајера о здравственој култури и превентивним активностима	Тријажна сестра	Током године и по потреби
<b>Едукација родитеља</b>	Рад тријажне сестре	-развијање и неговање здравствене културе деце -израда и подела флајера о здравственој култури и превентивним активностима	Тријажна сестра	Током године и по потреби
	Групни родитељски састанци	-Информације значајне за живот и рад групе -педагошко психолошке и здравствене теме на предлог родитеља и процене васпитног особља, -теме везане за припрему деце за полазак у школу (за припремне групе)	васпитно особље у сарадњи са психологом школе	Најмање два пута у току године
	Саветодавни рад са родитељима	-проблеми везани за развој и напредовање деце, васпитни поступци, промене у понашању деце, упућивање родитеља у остваривање права из области друштвене бриге о деци и др.	васпитно особље у сарадњи са психологом школе	По потреби
	Израда и дистрибуција информативно-едукативних листића за родитеље	-социјализација навика код деце млађег узраста, -Шта је потребно да родитељи знају пре поласка детета у вртић -смисао и значај ППП-а	Васпитно особље	На почетку године
<b>Учешће родитеља у живот и рад вртића</b>	Савет родитеља групе	-питања која су од значаја за живот и рад групе: набавка прибора и радних листова, учешће у разним манифестацијама, групне приредбе	Васпитно особље	На почетку радне године и током године
<b>Учешће родитеља у живот и рад вртића</b>	Савет родитеља групе	-питања која су од значаја за живот и рад групе: набавка прибора и радних листова, учешће у разним манифестацијама, групне приредбе	Васпитно особље	На почетку радне године и током године



## Предшколска установа „Прва радост“

	Савет родитеља Установе	-сви проблеми од интереса за децу установе -усвајање Годишњег плана рада установе - бирање члана савета за УО Бирање члана савета за Општински савет родитеља	Васпитно особље	До 15.09.2019.
	Активности за родитеље	Непосредно учешће у ВОР-у групе;заједнички одлазак на излете; израда играчака од амбалажног материјала; учешће у активностима – радионицама поводом Дечје недеље,Нова година Ускрса, еколошких акција и др.	Васпитно особље у сарадњи са родитељима	Током године

Васпитачи воде евиденцију о реализацији планираних облика и садржаја сарадње.

### 15.САРАДЊА СА ЛОКАЛНОМ ЗАЈЕДНИЦОМ

Установа сарађује са локалном самоуправом, Школском управом Ниш, месним заједницама, културним, хуманитарним, просветним, здравственим институцијама, струковним удружењима васпитача и медицинских сестара. Сарадња се остварује и са другим предшколским установама, а посебно са предшколским установама Нишког и Пиротског округа.

Сарадња са локалном заједницом одвија се у циљу успешнијег и свеобухватнијег остваривања свих функција установе и реализације програмских задатака као и учествовање у решавању различитих питања од значаја за рад предшколске установе.

Сарадња са здравственим установама одвијаће се пре свега са *Домом здравља*

- Посета педијатра вртићу,
- Праћење здравствено-хигијенских услова и епидемиолошке ситуације у вртићу и одељењима на терену
- Сарадња у реализацији стручних тема везаних за здравље деце

*дечјом стоматолошком амбулантом*

- посета стоматолога вртићу,
- путем систематских прегледа деце,
- превентивни и саветодавни рад,
- обележавање „Недеље здравих зуба“

*Институтом за јавно здравље у Нишу*

- обележавање Месеца правилне исхране у октобру
- обележавање светског дана здравља током априла
- учешће на ликовним конкурсима које расписује ИЗЈЗ током године

Сарадња са *Центром за социјални рад* одвијаће се током године, по потреби, путем превенција и решавања проблема породица са децом која су у стању социјалне потребе.

Сарадња са *Црвеним крстом* одвијаће се путем заједничких хуманитарних акција и разних предавања за родитеље.

Сарадња са *Народном библиотеком* одвијаће се путем дечјих посета библиотеци, уписа деце ППП у Народну библиотеку и узимања сликовница.

До сада смо имали изузетну сарадњу са лутка сценом „Пепино“ из Ниша коју ћемо наставити и током ове радне године путем извођења луткарских представа у вртићу. По могућству посетићемо са децом и луткарско позориште у Нишу и гледати једну од представа.

Са МУП-ом сарадња ће се одвијати тако што ће вршити надзор током спровођења излета, екскурзије и маскембала и узети учешће у саобраћајним активностима у васпитним групама.

Учешће деце у активностима обележавања Дана планете Земље и Светског дана животне средине оствариће у сарадњи са дирекцијом током априла и јуна.

Сарадња са локалном заједницом на нивоу васпитних група условљена је садржајима васпитно-образовног рада и конкретном средином и околином у којој се налази вртић. Ова сарадња подразумева обиласке и посете ближе и шире локалне средине и околине, разних привредних, културних, просветних, здравствених и других објеката.

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

### 16. САРАДЊА СА ОСНОВНОМ ШКОЛОМ

Трајни циљ и задатак сарадње је боља повезаност вртића и школе.

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

Сарадња са Основном школом одвијаће се:

- Организовањем четворочасовног ППП у просторијама школе;
- Путем службених контаката и посета међу директорима;
- Сарадња директора установе са секретаром школе у вези правне помоћи;
- Састанци са представницима основне школе ради израде плана сарадње;
- Ангажовање психолога школе као члана комисије за полагање испита за лиценцу и за одржавање предавања за родитеље и васпитаче;
- Присуствовање свечаностима и приредбама у организацији установа-школа;

- Службене преписке са циљем усклађивања деловања школе и предшколске установе;
  - Сарадња васпитача и школског психолога у циљу припремања, организовања и реализације заједничких састанака и саветовања и реализација предавања за родитеље;
- Састанци са сарадницима ОШ ради остваривања континуитета у образовању деце обухваћене инклузијом;
  - Припремање и реализација заједничких активности у просторијама вртића-школе;
  - Припремање и реализација заједничких шетњи, приредби, изложби, прослава, маскенбала;
  - Посета деце из вртића школе (заједничке активности), посета ученика вртићу, заједничко коришћење објеката, терена и других просторија.
  - Посета деце обухваћена ППП школи и присуство школском часу;
  - Посета учитеља деци обухваћеном ППП

### 17. САРАДЊА СА ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ

Сарадња са друштвеном средином и локалном заједницом реализоваће се на нивоу установе и на нивоу васпитних група.

**а) Сарадња на нивоу установе** - Установа ће наставити сарадњу са Општином, невладиним организацијама, стручним, културним, хуманитарним, просветним институцијама и другим установама у граду и шире, са другим предшколским установама, у области стручног усавршавања и размени искустава. Сарадња са локалном заједницом засниваће се на учествовању у решавању различитих питања од значаја за децу предшколског узраста.

**б) Сарадња са локалном средином на нивоу васпитних група од 3 до 5,5 година** условљена је с једне стране садржајима васпитно-образовног рада и с друге стране конкретном средином и околином у којој се налази вртић, односно васпитне групе. У складу са овим, сарадња са локалном средином на нивоу васпитних група одвијаће се кроз обилазак ближе и шире локалне средине и околине (разни привредни објекти, Народна библиотека, основна школа, Дом здравља, пошта и др.), као и кроз активности које се реализују у вртићу (Дечја недеља, Нова година, Дан Светог Саве, завршна приредба и др.) Отвореност установе према друштвеној средини зависи од програма рада васпитача и узраста деце. Планира се упознавање деце са пословима радника установе; посета и боравак родитеља у групама; сарадња са старијим групама; посета пијаци, занатској радњи, излети у природи; посета рибњаку и старим воденицама у Доњем Душнику, посета позоришту лутака и долазак позоришта у установу. Планира се и излет до Ниша и Нишке бање, као и излет до Јагодине, Свилајнца и Сокобање.

Поред овога у **припремним групама** одвијаће се и сарадња са школом и широм социо-културном средином: посете васпитача и присуствовање деце једном школском часу, присуство учитеља школе завршној приредби деце која полазе у школу, заједничке активности и акције са школском децом. Такође узеоће учешће у акцијама које организује шира социо-културна средина (прославе, празници, изложбе, приредбе, манифестације) а

## Предшколска установа „Прва радост“

такође позвати представнике шире локалне заједнице на своје приредбе, изложбе, акције, прославе и слично.

### 18. КУЛТУРНЕ И ЈАВНЕ МАНИФЕСТАЦИЈЕ

Овај вид активности одвијаће се на нивоу васпитних група и вртића. Вртићи ће обележити:

Садржај	Време реализације	Носиоци
Јесење свечаности	Септембар-октобар	Васпитачи, медицинска сестра, директор
Дечја недеља	Прва недеља октобра	Васпитачи, медицинска сестра, директор
Светски дан књиге	Октобар	Васпитачи
Светски дан чистих руку	Октобар	Медицинска сестра, васпитачи
Светски дан хране	Октобар	Васпитачи, медицинска сестра, кувар
Вукова недеља	Новембар	Васпитачи
Учествовање у традиционалном конкурсу „Железница очима детета“	Новембар	Васпитачи
Пошта	Децембар	Васпитачи
Зимске свечаности	Децембар-јануар	Васпитачи, медицинска сестра
Дочек Нове године	Децембар	Васпитачи, директор, медицинска сестра
Свети Сава, Дан духовности	Јануар	Директор, васпитачи
Дан кућних љубимаца	Фебруар	Васпитачи
Дружење са мајкама и бакама	Март	Васпитачи
Пролећне свећаности, „Дани пролећа“	Март-април-мај	Васпитачи
Дан шале	1 април	Васпитачи
Светски дан Рома	8 април	Васпитачи
Дан планете земље, светски дан воде	април	Васпитачи
Ускршње чаролије	Април	Васпитачи
Недеља здравља зуба	Мај	Васпитачи, медицинска сестра
Обележавање Дана установе	Јун	Директор, васпитачи, медицинска сестра

Осим тога, деца и васпитачи установе учествоваће на разним конкурсима, изложбама и манифестацијама дечјег ликовног стваралаштва

## 19. ПЛАН РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА

### 19.1. План рада васпитно-образовног већа

Васпитно-образовно веће чине васпитач, медицинска сестра и директор установе.  
Рад већа реализоваће се кроз следеће садржаје

- Разматрање Извештаја о раду Установе за 2018/2019. годину
- Разматрање Плана рада установе за радну 2019/2020. годину
- Промоција радних листова
- Планирање васпитно-образовног рада по моделу „Б“
- Договор око активности у оквиру Дечје недеље, прослава дана Светог Саве, завршне приредбе...
- Договор о организацији и извођењу екскурзије и излета
- Вредновање рада установе
- Предлагање набавке стручне литературе и дидактичког материјала и друго

### Програм рада Васпитно-образовног већа

Васпитно-образовно веће чине сви васпитачи, медицинска сестра и директор

	Садржај рада	Време	Носиоци
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Доношење Програма рада васпитно – образовног већа за радну 2019/2020. годину</li> <li>✓ Разматрање извештаја о реализацији Годишњег плана рада за 2018/19.годину</li> <li>✓ Разматрање Годишњег плана рада установе за 2019/2020.годину,</li> <li>✓ Разматрање понуда радних листова за 2019/20.год.</li> <li>✓ Договор око набавке потрошног материјала</li> <li>✓ Разно</li> </ul>	Септембар	Директор, васпитач и медицинска сестра
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Предлог начина обележавања предстојећих јавних манифестација: Дечја недеља, Дан здраве хране</li> <li>✓ Извештај о адаптацији деце по групама</li> <li>✓ Анализа плана активности у оквиру Дечје недеље</li> <li>✓ Анализа анкета за родитеље</li> <li>✓ Сусрети васпитача и медицинских сестара-договор</li> </ul>	Крај септембра	Директор, васпитач и и медицинска сестра

Предшколска установа „Прва радост“

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Разно</li> </ul>		
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Договор око набавке новогодишњих пакетића</li> <li>✓ Договор око новогодишње радионице</li> <li>✓ Договор око реализације позоришне представе</li> <li>✓ Анализа васпитно – образовног рада у претходном периоду</li> <li>✓ Анализа напредовања деце по групама</li> <li>✓ Анализа о реализацији јавних манифестација</li> <li>✓ Извештај о реализацији активности и предузетим мерама за заштиту деце од насиља</li> <li>✓ Договор за конференцију васпитача</li> <li>✓ Разно</li> </ul>	<p>децембар</p> <p>јануар</p>	<p>Директор,ва спитачи медицинска сестра</p>
4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Договор о приредби поводом Дана установе</li> <li>✓ Договор око ускршње радионице</li> <li>✓ Договор за сусрете васпитача и медицинских сестара</li> <li>✓ Разно</li> </ul>	<p>март</p>	<p>Директор, васпитачи и медицинска сестра</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Организација предавања за родитеље у сарадњи са психологом школе</li> <li>✓ Договор око посете основној школи</li> <li>✓ Припрема за завршну приредбу</li> </ul>	<p>мај</p>	<p>Директор, васпитачи и психолог школе</p>
5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Утисци са приредбе Дана установе</li> <li>✓ Извештај о реализацији активности и предузетим мерама за заштиту деце од насиља</li> <li>✓ Извештај о самовредновању 2019/20. годину</li> <li>✓ Анализа рада у протеклој 2019/2020. години</li> <li>✓ Анализа напредовања деце у односу на почетак године</li> <li>✓ Разно</li> </ul>	<p>јун</p>	<p>Директор,пе дагог, васпитачи и медицинске сестре- васпитачи и медицинска сестра</p>

**19.2. План рада актива васпитача**

- Предлаже програм (теме) за стручно усавршавање
- Избор тема за стручне сусрете васпитача
- Анализира извештај са стручних сусрета васпитача
- Договор око тема за угледне активности
- Вреднује васпитно-образовни рад васпитача и друго

**Програм рада Стручног актива васпитача**

<b>Активности</b>	<b>Време</b>	<b>Носиоци активности</b>
Разматрање и усвајање Плана рада Актива за 2019/20.	септембар	Васпитачи
Презентације пројеката	Током године	Васпитачи
Реализовање угледних активности	Током године	Васпитачи
Реализовање теоријских предавања	Током године	Васпитачи
Извештаји са Стручних конференција-јесењих и пролећних	Децембар, април	Васпитачи и мед.сестра
Извештај о напредовању деце по групама	Јануар	Васпитачи, директор
Стручно усавршавање у установи и ван ње	Током године	Васпитачи, медицинска сестра
Трибине у установи	Друго полугође	Васпитачи
Извештај о раду Актива и извештај о напредовању деце	Јун	Васпитачи, директор

У случају указане потребе, могућа су одступања од предвиђеног плана

2

**0. ПЛАН РАДА ТИМА ПРИПРАВНИКА И МЕНТОРА**

Тим приправника и ментора чине васпитно особље са статусом приправника и именовани ментори од стране директора. Тимом приправника и ментора руководи педагог.

**Задаци ментора су:**

1. Планирање рада са приправником и документовање рада.
2. Упознавање приправника са законима и правилницима који регулишу васпитно-образовни рад.
3. Праћење васпитно-образовног рада и пружање подршке приправнику у раду (присуствовањем у групи и праћењем активности, разменом мишљења на интерним састанцима о квалитету реализованих активности из свих области које покривају целину васпитно-образовног рада.)

## Предшколска установа „Прва радост“

4. Развијање партнерског односа и успостављање професионалне комуникације.
5. Давање сугестија о коришћењу стручне литературе .

### Задаци приправника су:

1. Планирање рада са ментором и документовање рада.
2. Стицање знања, вештина и способности потребних за самостално обављање васпитно-образовног рада из **свих области** које покривају целину васпитно-образовног рада.
3. Упознавање са свим документима на нивоу установе: Предшколски програм дечјег вртића, Развојни план установе, Годишњи план рада ( посебно Програм заштите деце од насиља, занемаривања и злостављања, План рада Тима за инклузивно образовање).
4. Активно учешће приправника у раду стручних органа установе.

	АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
1.	- упутство за рад Тима током 2019/20.год. - упознавање са документима установе (Годишњи план, Развојни план, Предшколски Програм)	Васпитачи, директор	Септембар 2019.током године кад дођу нови приправници
2.	- упознавање Програма за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања	Сви чланови тима	Септембар, 2019.
3.	- начин вођења документације приправника и ментора - увид у педагошку документацију	Ментори и директор	Октобар, 2019.год.
4.	- планирање активности Тима за наредну год. - актуелна питања	Сви чланови Тима	Јун, 2020.год.
5.	- посматрање и анализирање угледних активности	Сви чланови Тима	Током године
6.	- полагање приправника-волонтера дела испита за лиценцу	Ментор,директор, Приправник,васпитач,	Након годину дана рада

**Напомена:** Установа ће укључити у рад Тима све приправнике-стажисте који буду дошли у току године



## 21. ПЛАН РАДА ОРГАНА

### 21.1. план рада директора

Директор установе одговоран је за законитост рада и успешно обављање делатности. Поред послова директора утврђених законом, обавља и правне и административне послове.

#### У току године директор:

- планира остваривање васпитно-образовног рада (израда предлога Годишњег плана и пратећих програма у складу са Развојним планом);
- организује остваривање програма васпитања и образовања;
- стара се о доследној примени Правилника о мерама за безбедност деце и Правилима понашања запослених, родитеља и деце;
- организује педагошко-инструктивни увид и надзор и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада васпитног особља;
- стара се о добрим међуљудским односима у колективу уз међусобно уважавање и толеранцију;
- планира стручно усавршавање запослених;
- предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и у случају евентуалног недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на децу;
- врши надзор и контролише исхрану деце, хигијену кухиње, објекта и дворишта и предузима мере ради отклањања недостатака;
- предузима мере ради извршавања налога санитарног инспектора, стара се о благовременом извршавању санитарних прегледа запослених;
- стара се о доследној примени мера противпожарне заштите;
- доноси предлог финансијског плана и стара се о његовој законитој реализацији;
- доноси предлог плана јавних набавки мале вредности;
- учествује у припреми и спровођењу јавне набавке мале вредности у складу са Правилником о јавним набавкама мале вредности;
- склапа и потписује уговоре у интересу установе;
- припрема и израђује потребне материјале за орган управљања и спроводи његове одлуке;
- стара се о благовременом обавештавању запослених, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад установе и ових органа;
- сазива и руководи седницама педагошког и васпитно-образовног већа без права одлучивања, усмерава његов рад и спроводи донете одлуке;
- сарађује са родитељима деце;
- води персоналне досијее радника;
- свакодневно води евиденцију о приходима и расходима;

## Предшколска установа „Прва радост“

- прима и шаље пошту;
- води књигу рачуна и деловодник;
- учествује у раду Савета родитеља без права одлучивања и спроводи његове одлуке;
- потписује финансијску документацију и врши увид у исту;
- остварује сарадњу са оснивачем уз међусобно уважавање и спроводи његове одлуке;
- остварује сарадњу са Основном школом, Народном библиотеком, Домом здравља (педијатријска, стоматолошка служба), Полицијском станицом и другим друштвеним и привредним организацијама и предузећима;
- учествује у организовању систематског прегледа деце;
- мотивише спонзоре и донаторе у циљу обезбеђивања средстава за подизање квалитета животне средине у установи;
- учествује у припремању и организовању културне и јавне делатности установе;
- перманентно се стручно усавршава, прати актуелне прописе;
- учествује на стручним скуповима на окружном и републичком нивоу;
- остварује сарадњу са предшколским установама
- подноси извештај о остваривању програма васпитања и образовања;
- редовно подноси извештаје о свом раду органу управљања;
- учествује у раду Скупштине општине Гаџин Хан када се разматрају питања од значаја за установу;
- остварује сарадњу са Министарством просвете и Школском управом;
- заступа и представља установу у јавности
- ради и друге послове у складу са законом и Статутом.

### Годишњи оперативни план рада директора

<b>Планирање и програмирање</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Израда предлога Годишњег плана рада</li><li>• Израда Извештаја директора о свом раду и о раду установе</li><li>• Израда Плана рада директора</li><li>• Евалуација годишњег плана рада установе</li><li>• Праћење реализације плана активности из Развојног плана установе</li><li>• Планирање стручног усавршавања запослених</li><li>• Сачињавање решења за годишњи одмор и распоред рада током летњег распуста</li><li>• Завршити процес верификације установе</li><li>• Припрема конкурсне документације и спровођење уписа деце, пријем и распоред по групама</li><li>• Издавање уверења о завршеном ППП</li></ul>
---------------------------------	--

## Предшколска установа „Прва радост“

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Учесће у раду васпитно-образовног већа и стручним тимовима</li> <li>• Планирање и учешће у реализацији различитих програма</li> <li>• Вођење и организација васпитно-образовног већа и делегирање задатака</li> <li>• Обезбедити квалитетно и стручно увођење у посао младих васпитача (приправника-стажисте) у ВО рад</li> <li>• Учесће у избору дидактичког материјала</li> </ul>
<b>Организациони послови</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Предлагање и рад на што бољој организацији рада целе установе</li> <li>• Организовање остваривања програма васпитања и образовања</li> <li>• Распоређивање васпитног особља по групама</li> <li>• Сачињавање решења о распоређивању и 40-часовној радној недељи</li> <li>• Спровођење годишњег пописа</li> <li>• Припремање материјала, штампање, слање и учешће у раду Управног одбора установе</li> <li>• Организовање стручног усавршавања васпитача према личним плановима</li> <li>• Организовање стручног усавршавања осталих запослених</li> <li>• Организовање санитарних прегледа запослених</li> <li>• Организација и учешће у раду стручних органа установе</li> <li>• Организација прославе и манифестација на нивоу установе и широј заједници</li> </ul>
<b>Педагошко-инструктивни и саветодавни рад</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Саветодавни рад са васпитним особљем у процесу планирања адаптације деце</li> <li>• Саветодавни рад са васпитним особљем у процесу планирања у циљу увођења иновативних метода ВО рада</li> <li>• Учесће у раду васпитно-образовног већа и стручних актива</li> <li>• Осигурање квалитета и унапређивање васпитно образовне праксе</li> <li>• Припремање документације, попуњавање упитника за информативни преглед републичког просветног инспектора и рад на извршењу предложених мера</li> <li>• Истраживање електронских извора, презентовање васпитачима иновативних метода, корисних идеја и добрих педагошко-психолошких текстова</li> <li>• Саветодавни рад са васпитачима у решавању</li> </ul>

	<p>педагошких ситуација</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Информативни преглед педагошке документације и сугестије за отклањање уочених недостатака</li> <li>• Израда и штампање разних флајера</li> <li>• Увид у непосредан в.о. рад, паное и општу климу у васпитним групама</li> <li>• Праћење огледних активност</li> <li>• Праћење активности васпитача приправника-стажиста</li> <li>• Учешће у комисији за полагање стручног испита у установи</li> <li>• Организовање педагошко-инструктивног увида и надзора и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада васпитача, медицинске сестре</li> </ul>
<p><b>Аналитички рад</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Израда статистичког извештаја</li> <li>• Осигурање услова за праћење развоја и напредовања деце</li> <li>• Осигурање праћења ефеката различитих програма</li> <li>• Анализа разних упитника заједно са васпитачима</li> <li>• Самовредновање</li> </ul>
<p><b>Стручно усавршавање</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Стручне посете и размена мишљења и искуства са другим институцијама образовања и васпитања</li> <li>• Праћење примене Закона о основама система образовања и васпитања; Закона о предшколском васпитању и образовању; Закона о јавним службама; Закона о раду и радним односима; праћење подзаконских аката; општинских одлука и других прописа од значаја за рад установе</li> <li>• Учешће на семинарима, предавањима и другим стручним скуповима у организацији Министарства просвете; Удружења васпитача и медицинских сестара Србије и у организацији других установа</li> <li>• Праћење стручне литературе из области педагогије, психологије, финансија и права</li> <li>• Учешће у стручном усавршавању на нивоу установе</li> <li>• Учешће на састанцима Актива директора предшколских установа на нивоу округа и на нивоу Републике</li> <li>• Стручне посете другим установама и сарадња са директорима</li> <li>• Сарадња са секретарима предшколских установа и секретаром ОШ у Гацином Хану</li> </ul>

## Предшколска установа „Прва радост“

<b>Сарадња</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Припрема материјал за рад и учешће у раду Савета родитеља</li> <li>• Сарадња са родитељима</li> <li>• Сарадња са руководством и запосленима Општине ради решавања свих актуелних питања</li> <li>• Сарадња са Министарством просвете</li> <li>• Сарадња са психологом школе</li> <li>• Сарадња са Домом здравља</li> <li>• Сарадња са Националном службом за запошљавање</li> <li>• Сарадња са издавачким кућама и обезбеђење рекламних примерака радних листова и часописа за предшколску децу</li> <li>• сарадња са санитарном инспекцијом</li> <li>• сарадња са противпожарном инспекцијом</li> <li>• сарадња са лицем за безбедност и здравље на раду</li> <li>• сарадња са широм друштвеном заједницом</li> <li>• сарадња са месним заједницама</li> </ul>
<b>Рад на педагошкој документацији</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• обезбеђивање и посредно праћење вођења радне књиге и документације васпитача и медицинске сестре</li> <li>• вођење матичне књиге</li> </ul>
<b>Финансијско и административно управљање радом установе</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Контрола финансијских токова-изводи</li> <li>• Евиденција уплата родитеља</li> <li>• Контрола извештаја о извршењу буџета</li> <li>• Припрема предлога финансијског плана заједно са шефом рачуноводства</li> <li>• Издавање налога за плаћање рачуна и обавеза</li> <li>• Контрола и исплата плата и путних трошкова</li> <li>• Израда плана јавних набавки и стављање на портал</li> <li>• Сарадња са локалном самоуправом ради спровођења јавних набавки</li> <li>• Припрема података за спровођење јавних набавки</li> <li>• Набавка и праћење квалитета неопходних радова на текућем одржавању објекта</li> <li>• Израда извештаја о пословању</li> </ul>
<b>Обезбеђење законитости рада установе</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Праћење и примена прописа који регулишу област образовања, буџетско пословање, радне односе и управни поступак</li> <li>• Обављање послова правника у сарадњи са правницима других установа</li> <li>• Припремање предлога измене и допуне аката</li> </ul>

## Предшколска установа „Прва радост“

	<p>установе (ускладђивање са Законом)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Рад на извршењу наложених мера по налогу инспектора</li> <li>• Старање о законитости рада органа управљања</li> <li>• Вођење деловодне књиге, пријем и слање поште</li> <li>• Писање дописа, захтева, обавештења, потврда и др. пословним партнерима и надлежним институцијама</li> <li>• Куцање и штампање планова, програма, извештаја и сл. за архиву, запослене...</li> <li>• Обавља и остале административне послове</li> <li>• Испоштовати процедуру именовања новог управног одбора</li> <li>• Расписивање конкурса и избор директора</li> </ul>
<b>Остали послови</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Контрола рада кухиње</li> <li>• Сачињавање јеловника са куваром и медицинском сестром</li> <li>• Контрола хигијене објекта</li> <li>• Контрола спровођења добре хигијенске праксе и штампање образаца</li> <li>• Набавка средстава за рад запослених</li> <li>• Учешће у раду Скупштине општине за решавање релевантних питања установе</li> <li>• Месечно слање извештаја о реализацији ППП</li> <li>• Представљање установе у друштвеној средини</li> </ul>

### 21.2. План рада Управног одбора

Управни одбор је орган управљања у установи и има девет чланова које именује скупштина јединице локалне самоуправе, а председника бирају чланови Управног одбора. Управни одбор чине по три представника запослених, родитеља и јединице локалне самоуправе. Своју активност Управни одбор остварује кроз одржавање седница.

Управни одбор, чији је рад надлежност регулисан Законом о основама система образовања и васпитања, Статутом установе и овим Планом, планира и реализује, по потреби, следеће послове:

САДРЖАЈ РАДА	ВРЕМЕ РАДА
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Разматра и усваја Извештај о реализацији Плана рада Установе за радну 2018/2019. годину</li> <li>➤ Разматра и усваја Годишњи План рада Установе за радну 2019/2020. годину</li> <li>➤ Доноси одлуку о избору и реализацији различитих програма</li> </ul>	До 15.09.2019.године

## Предшколска установа „Прва радост“

➤ Разматра и усваја финансијски план установе за наредну 2019. годину	Крајем године
➤ По потреби доноси опште акте установе и измене постојећих аката усаглашавајући их са новом законском регулативом и организацијом рада у Установи	Током године
➤ Доноси одлуку о попису имовине Установе са стањем на дан 31.12.2019.године и именује пописну комисију ➤ Усваја План јавних набавки	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 ➤ Усваја измене Плана јавних набавки ➤ Разматра Извештај о реализацији Развојног плана	Јануар
➤ Разматра извештај о пословању и усваја Завршни рачун установе и одлучује о коришћењу средстава у складу са Законом	Фебруар 2020. година
➤ Одлучује у другом степену по жалбама и приговорима на одлуке директора	По потреби током године
➤ Разматра извештај директора установе о свом раду	Два пута годишње
➤ Давање сагласности на акт о организацији и систематизацији послова	
➤ Информација директора о раду установе	Током године
➤ Активности поводом обележавања важнијих датума за Установу ( Дечја недеља, Нова година, Свети Сава, дан Установе, завршна приредба...) у складу са Годишњим планом рада установе	Током године
➤ Прати извршење донетих одлука и давање предлога за успешнији рад установе у целини	Током године
➤ Разматра програм организовања излета и екскурзије и на исти даје сагласност	Током године
➤ Разматрање Мрежног плана установе ➤ Разматра извештај о реализацији развојног плана ➤ Разматра извештај о самовредновању ➤ Доношење одлуке о расписивању конкурса за избор директора установе	јун

По потреби седнице Управног одбора одржаваће се и ван предвиђеног плана.

## Предшколска установа „Прва радост“

### 21.3. План рада Савета родитеља

Савет родитеља чији је рад и надлежност регулисан Законом о основама система васпитања и образовања и Статутом установе, реализује следеће активности:

- предлаже представнике родитеља деце у орган управљања;
- предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање;
- предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада; учествује у поступку избора радних листова;
- разматра предлог програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и о самовредновању; разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе;

САДРЖАЈ РАДА	ВРЕМЕ РАДА
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ По одржаним општим родитељским састанцима у установи и издвојеним одељењима:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Конститутивна седница</li> <li>➤ Разматра и усваја План рада установе за радну 2019/2020. годину</li> <li>➤ Избор радних листова и радног материјала</li> <li>➤ Даје мишљење о избору и реализацији различитих програма.</li> <li>➤ Предлог и избор представника савета родитеља за чланове Управног одбора</li> <li>➤ Предлог и избор представника савета родитеља за Опстински савет родитеља</li> <li>➤</li> </ul> </li> </ul>	До 15. 09.2019.годину
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Разматра предлог садржаја и цене Новогодишњих пакетића за децу и спровођење активности Новогодишње прославе                             <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Разматрање извештаја о напредовању деце и реализацији васпитно-образовног рада</li> </ul> </li> </ul>	децембар
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ За потребе деце, а на предлог руководства и Управног одбора, Савет родитеља разматра програм организовања излета и екскурзије и на исти даје сагласност                             <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ На основу достављених понуда бира извођача екскурзије</li> </ul> </li> </ul>	Током године
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Одржава ванредне састанке и на истим предлаже питања и решења од битног значаја за уређење радне средине</li> </ul>	Током године
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Разматра извештаје о реализованим излетима</li> <li>➤ Договор око прославе Дана установе</li> <li>➤ Разматра Извештај Тима за самовредновање</li> <li>➤ Разматра васпитно-образовни рад током радне године и напредовање деце</li> </ul>	Мај-јун

Напомена: Састанци Савета родитеља ће се одржати у току године у складу са иницијативом родитеља



## 22. ПЛАН ПРОГРАМА СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ

Садржаји стручног усавршавања произилазе из законских задатака васпитно-образовног рада.

- Праћење стручне и друге литературе, као и коришћење исте у раду;
- Праћење стручних теоријских предавања и огледних практичних предавања;
- Активно учешће у раду стручних актива;
- Формирање приручних библиотека и ЦД-тека;
- Самосталну израду дидактичних средстава;
- Коришћење интернета и образовних софтвера.

Стручно усавршавање на нивоу установе реализоваће се кроз одржавање стручних већа и актива васпитача.

Стручно усавршавање ће се обављати и похађањем семинара и стручних сусрета које организује Министарство просвете Републике Србије као и семинара и стручних сусрета које организује удружење медицинских сестара Србије и удружење васпитача Србије а то су: Сусрети медицинских сестара предшколских установа Србије; затим Стручни сусрети „Васпитачи.васпитачима“ у организацији Савеза удружења васпитача Србије; сусрети Удружења директора предшколских установа – по плану удружења.

Директор ће присуствовати семинарима у реализацији Образовног информатора и института за економику и финансије и других институција.

За радну 2019/20. годину планира се и реализација акредитованих семинара. Осим тога васпитачи и сестра ће учествовати и на друге семинаре које организује установа

Стручно усавршавање ненаставног особља реализоваће се кроз семинаре у организацији стручних органа, а односиће се на: припрему за израду плана буџета, припрема за израду завршног рачуна, порески прописи и плате, израда завршног рачуна, буџетско пословање у 2019/2020. години. Семинари који се односе на организацију и реализацију поступка јавних набавки у складу са законом о јавним набавкама, семинари који се односе на безбедност и здравље на раду као и семинари везани за исхрану деце.

Садржаји стручног усавршавања произилазе из законских основа и програмских задатака васпитно-образовног рада.

Оно ће бити реализовано на 4 нивоа:

1. ниво индивидуалног стручног усавршавања;
2. стручно усавршавање на нивоу Установе;
3. стручно усавршавање на нивоу града;
4. ниво институционализованог стручног усавршавања.

У току године ће се одредити која теоријска предавања и огледне активности ће се реализовати. Акредитовани семинари ће се такође реализовати, али све по договору и у сарадњи са другим вртићима.

Нивои стручног усавршавања	Активности	Место реализације	Време реализације	Учесници/реализатори
<b>1. Ниво индивидуалног стручног усавршавања</b>	Праћење стручне и друге литературе и коришћење исте у раду;	Установа	Током године	Васпитачи, медицинска сестра, директор
	Припрема и реализација стручних теоријских предавања	Установа	Октобар	Медицинска сестра
			Децембар	васпитач
			Фебруар	васпитач
			Мај	васпитач
	Припрема и реализација огледних практичних активности	Установа	Новембар	васпитач
			Децембар	васпитач
			Март	васпитач
			Мај	васпитач
	Активно учешће у раду стручних органа	Установа	Током године	Васпитачи, медицинска сестра, директор
	Самостална израда наставних средстава	Установа	Током године	Васпитачи, медицинска сестра
	Коришћење интернета и образовних софтвера	Установа	Током године	Васпитачи, медицинска сестра, директор

*Предшколска установа „Прва радост“*

2. Стручно усавршавање на нивоу Установе	Тематска предавања представника других установа	Установа	Током године	Васпитачи, медицинска сестра,
3. Стручно усавршавање на нивоу града	Предавања, обуке, семинари и други облици стручног усавршавања на територији општине и Нишавског округа које организују васпитно-образовне установе и институције	По договору	Током године	Васпитачи, медицинска сестра,
4. Ниво институционализованог стручног усавршавања	"Пертинијеви дани"	Београд	Септембар 2019	Васпитачи, директор
	Стручни сусрети удружења медицинских сестара	Установа	Октобар и Мај	Медицинске сестре
	"Подршка дечјем развоју и напредовању кроз индивидуализовани приступ за децу	По договору	Током године	Васпитачи, медицинска сестра васпитач

## Предшколска установа „Прва радост“

	предшколског узраста"			
	Стручне конференције за васпитаче		Новембар април	Васпитачи, директор

### 23. РАЗВОЈНИ ПЛАН

#### ПЛАН ТИМА ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

Време	Активности/начини	Носиоци/реализатори
Децембар/јануар	Разматрање реализације	Тим за РП, педагошки колегијум
Јануар	Подношење извештаја директору, органу упарвљања	Тим за РП
Јун	Разматрање реализације	Тим РП
Јун	Подношење годишњег извештаја	Тим за РП

#### РАЗВОЈНИ ЦИЉЕВИ И ПРИОРИТЕТИ

У радној 2019/20. години Развојним планом установе је предвиђена реализација следећих активности:

**Предшколска установа „Прва радост“**

<b>ОБЛАСТ</b>			<b>ПОДРШКА ДЕЦИ И ПОРОДИЦИ</b>		
<b>РАЗВОЈНИ ЦИЉ</b>	<b>ЗАДАТАК</b>	<b>АКТИВНОСТИ</b>	<b>НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ</b>	<b>ПРАЋЕЊЕ</b>	<b>ПЕРИОД РЕАЛИЗАЦИЈЕ</b>
Пружање подршке деци и породици кроз унапређивање сарадничких односа вртића и породице	Стварати безбедну средину за боравак деце у вртићу	1.Израда анализе ризика у вези безбедности објекта, дворишта вртића и прилаз вртићу 2. Предузимање мера за отклањање могућег узрока угрожавања безбедности деце	-васпитачи -медицинска сестра -помоћно особље -тим за заштиту деце на нивоу установе	Фотографије, Извештај тима Продукти рада	Током године
<b>ОБЛАСТ</b>			<b>ЕТОС</b>		
<b>РАЗВОЈНИ ЦИЉ</b>	<b>ЗАДАТАК</b>	<b>АКТИВНОСТИ</b>	<b>НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ</b>	<b>ПРАЋЕЊЕ</b>	<b>ПЕРИОД РЕАЛИЗАЦИЈЕ</b>
Неговање климе припадност и уважавања међу запосленима у установи, као и унапређење партнерских односа са родитељима	Редовно представљати активности у установи на званичној интернет страници установе и друштвеним мрежама	1Израда званичне интернет странице установе 2.Израда прилога о реализованим активностима на нивоу установе 3. Постављање материјала на званичној интернет страници установе и друштвеним мрежама	Директор Васпитачи, Тим за развијно планирање, Родитељи	Фотограф ије -видео записи - обавештења	-током 2020. године

## 24. САМОВРЕДНОВАЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ РАДА

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

У процесу самовредновања и вредновања полазимо од питања како радимо и колико је добра наша Установа, како то знамо, на основу којих показатеља и шта можемо да учинимо да буде још боља.

У Установи је формиран тим за самовредновање и вредновање који чине васпитачи, медицинска сестара и родитељи, а како немамо стручног сарадника нашем тиму сеприкључује и психолог основне школе.

Процес самовредновања у предшколским установама је пре свега концентрисан на преглед квалитета процеса учења, јер то је оно чиме се предшколске установе баве. Самовредновање треба да буде позитиван процес за децу, али и да доноси користи запосленима кроз подстицање добре праксе, помагање запосленима да препознају сопствене вештине и стручност и омогућавање заједничког учења и професионалног развоја.

### ПЛАН ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ

Време	Активности/начини	Носиоци/реализатори
Септембар	Избор кључне области самовредновања	Тим за самовредновање
Током године	Избор, прилагођавање и израда инструмената за вредновање изабране области	Тим за самовредновање, васпитно особље
Април, мај	Израда и презентовање извештаја	Тим за самовредновање, директор
Јун, јул, август	Израда акционог плана за унапређење кључне области вредновања	Тим за самовредновање, директор

Предмет самовредновања у овој радној години биће две области.

Прва област самовредновања: **Подршка деци и породици,**

Друга област самовредновања: **Етос.**

Реализација предвиђених активности биће у току радне 2019/2020. године.

## **25.ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

Годишни план рада, као и његове измене и допуне доноси Управни одбор Установе и важи за радну 2019/20. годину.

Председник Управног одбора

Мирјана Цолић

## Предшколска установа „Прва радост“

---

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА „ПРВА РАДОСТ“  
БРОЈ: 01-0857/1  
ДАТУМ: 12.09.2019.  
ГАЦИН ХАН

На основу члана 119. став 1. тачка 2.а у вези члана 62. став 2. Закона о основама система образовања и васпитања ( „Службени гласник РС“ број: 88/2017, 27/2018-др.закон и 10/2019.) и члана 27. став 1. тачка 2. Статута предшколске установе „Прва радост“ Гаџин Хан број: 01-285/1 од 05.04.2018. године, Управни одбор предшколске установе „Прва радост“ на седници одржаној дана 12.09.2019. године, доноси

### ОДЛУКУ

**ДОНОСИ СЕ** Годишњи план рада предшколске установе „Прва радост“ Гаџин Хан за радну 2019/2020. годину, број: 01-0850/1 од 12.09.2019. године.

Одлука ступа на снагу даном доношења.

### Образложење

На седници Управног одбора предшколске установе „Прва радост“ Гаџин Хан, одржаној дана 12.09.2019. године под тачком 3. усвојеног дневног реда, разматран је предлог за доношење Годишњег плана рада предшколске установе „Прва радост“ Гаџин Хан за радну 2019/2020. годину. Председница Управног одбора је упознала чланове одбора са законском обавезом установе да до 15. Септембра мора да се донесе Годишњи план рада за радну 2019/2020. Годину. Предлог Годишњег плана рада израђен је у складу са школским календаром образовно-васпитног рада основне школе за 2019/2020. Годину, Развојним планом установе и Предшколским програмом, а у припреми су учествовали васпитно-образовно веће и стручни актив васпитача. Савет родитеља је на седници одржаној дана 12.09.2019., дао Мишљење број: 01-0855/1 од 12.09.2019.године, о предлогу Годишњег плана рада установе за 2019/2020.годину. Након разматрања предлога Годишњег плана рада установе за 2019/2020.годину, који је у материјалу достављен свим члановима Управног одбора како би се упознали са његовом садржином.

а исти је достављен свим члановима Управног одбора у материјалу.

Након дискусије чланови Управног одбора су једногласно донели Одлуку као у диспозитиву.

Доставити: -оснивачу  
-архиви

Председник УО  
Мирјана Цолић



