# 1. УВОД

## Полазне основе за израду годишњег плана рада

Годишњи план рада је документ којим се операционализују задаци постављени у предшколском програму и њиме се одређује место, време, начин и носиоци остваривања програма васпитања и образовања, као и друга питања од значаја за функционисање установе.

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

Полазне основе за израду Годишњег плана рада су:

|  |
| --- |
| * *Закона о основама система образовања и васпитања (“Сл.гласник РС“број 88/2017,27/2018-други закон,10/2019, 6/2020, 129/2021 и 92/2023);*
* *Закона о предшколском васпитању и образовању („Сл.гласник РС“број 18/2010,101/2017,113/2017- др. закон, 95/2018 – др. закон, 10/2019, 86/2019 – др. закон, 157/2020 – др. закон 123/2021 – др. закон и 129/2021);*
* *Правилника о основама програма предшколског васпитања и образовања (“Сл.гласник РС - Просветни гласник“ број 16/2018);*
* *Основа програма предшколског васпитања и образовања „Године узлета“;*
* *Правилника о стандардима квалитета рада установе (“Сл.гласник РС - Просветни гласник“ број, бр. 14/2018 и 1/2024);*
* *Правилника о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника (“Сл.гласник РС“број 109/2021);*
* *Правилника о стандардима компетенција за професију васпитача и његовог професионалног развоја (“Сл.гласник РС- Просветни гласник“ број, бр. 16/2018);*
* *Извештаја о раду ПУ „Прва радост“ за 2023/2024.*
* *Статута Установе*
 |

## 1.2.Лична карта Установе

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 опочела је 01.10.1982. године, са једном мешовитом групом целодневног боравка и једном предшколском групом.

Седиште предшколске установе је у Гаџином Хану, ул. Светог Саве бр.бб. Извршен је потпуни обухват деце у години пред полазак у школу. Све групе пред полазак у школу су сабирне, што значи да се деца из околних места довозе комби возилом у пратњи васпитача, у седишта васпитних група. То нам представља велики проблем имајући у виду разуђеност терена и мали број деце по селима. Како су нам групе у години пред полазак у школу смештене у два различита правца, 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.

Родитељи, као наши партнери у васпитању и образовању деце максимално су укључени у живот наше установе, како у непосредном раду групе и вртића, тако и давању идеја и њиховим реализацијама (прославе рођендана, играонице, радионице, фестивали, карневали...).

Наша установа је отворена за сарадњу, како са родитељима, локалном заједницом, тако и установама широм Србије.

 ***1.2.1.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 |

***1.2.2.Циљеви и задаци функционисања Установе у 2024/25. години***

Од 1. септембра 2022. године у ПУ „Прва радост “ се реализује нови програм „Године узлета“. Стога, приорететни задаци Установе у радној 2024/25. години односиће се на обезбеђивање услова за квалитетну примену нових Основа програма предшколског васпитања и образовања и тимски рад на усклађивању реалне праксе са њима, а у складу са актуелностима и реалним контекстом, и то кроз:

- Креирање подстицајне физичке средине у јасленим и вртићним групама која подржава дечју радозналост, омогућава истраживање, комуникацију и грађење односа са материјалима и другом децом и одраслима, ствара осећај припадности. Креирање подстицајног окружења односиће се како на унутрашње просторе (собе, холови, канцеларије и др.), тако и на спољашње (двориште...);

- Стварање подстицајне средине кроз могућности за међувршњачке интеракције, као и интеракције са другим одраслима и окружењем;

- Стручно усавршавање усмерено на: подршку у разумевању документа нових Основа програма, дефинисање смерница за развијање реалног програма у вртићу у складу са концепцијом, хоризонталну стручну размену и подршку васпитачима за квалитетнију имплементацију Основа програма;

- Усклађивање програмских докумената Установе са концепцијом нових Основа;

- Остваривање циљева и задатака предвиђеним актуелним Развојним планом;

- Самовредновање у оквиру нове области

- Континуирана сарадња са општином Гаџин Хан.

- Грађење партнерства са породицом, институцијама и организацијама у локалној заједници.

* 1. **Делатност установе**

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

Основну делатност Установе чине три међусобне повезане функције: васпитно-образовна, социјална и здравствено-превентивна са исхраном.

**1. Задаци васпитно-образовног процеса односе се на:**

* грађење добробити детета;
* примену инклузивног приступа у раду;
* неговање креативности код деце кроз специфичне облике рада (групни и радионичарски), поштовање права деце;
* уједначавање услова за развој деце усклађивањем броја деце са величином просторије за боравак,
* новом организацијом простора и опремањем;
* развијање тимског рада и јачање професионализма.

**2. Задаци социјaлне функције се односе на:**

* обезбеђивање социјалне сигурности и стабилности породице;
* социјализацију деце, уједначавање услова за раст и развој деце, заштиту основних права детета-право на живот, опстанак и развој.

**3. Задаци превентивно-здравствене заштите:**

* обезбеђивање свих услова за остваривање и унапређивање превентивне здравствене заштите;
* стварање услова за правилан психофизички развој деце;
* стварање услова за безбедност деце у вртићима;
* укључивање родитеља и локалне заједнице у здравствено-васпитни процес на плану информисања и промоције здравља.

**4. Задаци исхране се односе на:**

* адекватно задовољавање физиолошких потреба деце за храном и заштитним материјама;
* стварање правилног односа према храни код деце
* стварање позитивних навика према намирницама које су запостављене у породичној исхрани.

**Превентивне мере и активности за спречавање заразних болести**

Приликом израде Годишњег плана рада, као израда акционих планова, Установа са посебном пажњом планира активности, носиоце, динамику, механизме праћења и евалуације, као и евентуалне измене планова у сегментима који се односе на:

* Партнерства са породицом и пружања подршке породицама;
* Заштити здравља и безбедности деце, родитеља и запослених;
* Остваривање програма васпитно-образовног рада у циљу подршке добробити и целовитом разввоју деце у реалном контексту;
* Подршку запосленима, стручно усавршавање и професионални развој (професионално повезивање, умрежавање и учење, брига о радном оптерећењу).

Због специфичности остваривања делатности предшколског васпитања и образовања, као и различитих фактора од значаја за превенцију, праћење, процену и контролу ризика ширења епидемије у конкретним локалним срединама, у будућем планирању и организацији рада Установе, осим смерница донетих на националном нивоу, од посебног значаја су одлуке и смернице донете на нивоу локалне самоуправе.

Организовано васпитање и образовање, нега, здравствена и социјална заштита, исхрана, одмор и рекреација деце предшколског узраста (од 18 месеци до поласка у школу) основна је делатност Установе.

Оснивач установе је Скупштина општине Гаџин Хан.

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

Своју делатност Установа остварује кроз следеће облике рада:

* Мешовита група целодневног боравка (од 18 месеци до 3 године);
* Мешовита група целодневног боравка (од 3 године до 5,5);
* Припремни предшколски програм целодневног боравка;
* Четворочасовни програм припреме за полазак у школу;
* Мешовита вртићка група „Иако смо мали радо бисмо знали“(полудневни боравак за децу која нису обухваћена ни једним видом васпитања и образовања).

Остварује се кроз обезбеђивање средстава из:

* Буџета општине Гаџин Хан;
* Буџета Републике Србије, односно Министарства просвете (финансирање групе године пред полазак у школу );
* 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.

***1.3.1. Основни проблеми који су изражени у остваривању делатности***

* Проблем недовољног капацитета за смештај деце заинтересованих родитеља;
* Мали број деце за групу године пред полазак у школу на територији наше општине;
* Постоји потреба доградње још две просторије, како би се растеретила мешовита група, а друга за отварање јасленог дела;
* Постоји потреба доградње и адаптације простора за гаражирање службених возила;
* Због безбедности деце, потребна је замена постојећег намештаја, као и мокрих чворова;
* Унутрашња столарија је дотрајала и потребна је замена исте;
* Недостатак стручне службе.
1. **ПОТРЕБЕ ПОРОДИЦЕ И ДЕЦЕ У ОПШТИНИ**
	1. **Укупан број деце у општини**

 Имајући у виду структуру становништва и њену просторну распоређеност, као и могућност наше установе, у радној 2024/2025. години, рад ће бити организован у шест васпитних група и то:

- група целодневног боравка мешовитог састава (18 месеци-3 године);

- група целодневног боравка мешовитог састава (3-5,5 година);

-група целодневног боравка у години пред полазак у школу;

-две групе у години пред полазак у школу полудневног боравка и то: у Доњем Душнику и у Топоници.

- група посебног програма „Иако смо мали радо би смо знали“ у Топоници, где ће боравити деца која нису обухваћена ни једним видом васпитања и образовања.

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

1. **МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ УСЛОВИ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ**

 У општини Гаџин Хан предшколским васпитањем и образовањем обухћена су сва деца са територије општине.

 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. У плану је доградња објекта и опремање новим намештајем, ради проширења капацитета.

 Планирано је преуређење хола установе за потребе васпитне групе, преко разних пројеката и конкурса.

**3.1. 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 270м2. Преграђивањем главног улаза установе, добио се простор за тријажу и собу за изолацију болесне деце. У овом објекту тренутно су формиране:

- мешовита група целодневног боравка (18 месеци-3 године)

- мешовита група целодневног боравка (3 године-5,5 година)

- група у години пред полазак у школу, целодневног боравака, која је тренутно смештена при Основној школи „Витко и Света“ у Гаџином Хану.

1. Просторије Основне школе „Витко и Света“ у Топоници и Доњем Душнику, за реализацију програма групе у години пред полазак у школу, формирана је по једна група .
2. Просторије Основне школе „Витко и Света“ у Топоници, за реализацију посебног програма, где су укључена деца која нису обухваћена ни једним видом васпитања и образовања. Програм је четворочасовни, полудневни.

 У објекту у Гаџином Хану користиће се двориште укупне површине 700м2 које је травнато. Спортски реквизити (мобилијари), који су намењени за игру деце, тренутно су измештени због планиране доградње вртића и измештање ограде. У Топоници и у Доњем Душнику, користиће се дворишни простор школе.

 Због изузетно 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.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ред.број | Назив објекта | Број |  капацитет | Површинаобјекта | Површинадворишта | Адреса |
| Бр.група | Бр.деце |
| 1. | „Прва радост“ | 1 |  2 |  60 | 270м2 | 700м2 | Гаџин Хан |

**Укупан број објеката установе:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УКУПНО | БРОЈ | капацитет | Површинаобјекта | Површинадворишта |
| Бр.група | Бр.деце |
| 1 | 2 | 60 | 270м2 | 700м2 |

**3.2 Преглед других (прилагођених) простора за рад са децом**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ред.Број | Назив простора | Број | Површинапростора | Површинадворишта | Адреса |
| 1. | Основна школа„Витко и Света“ |  1 |  50м2 | 1000м2 | Топоница |
| 2. | Основна школа„Витко и Света“ |  1 |  21м2 | 1000м2 | Доњи Душник |
| 3. | Основна школа„Витко и Света“ | 1 | 21м2 | 1000м2 | Гаџин Хан |

**3.3. Припрема хране**

 У саставу објекта у Гаџином Хану постоји производна кухиња са потребним додатним простором укупне површине 40м2 капацитета 200 оброка, што у потпуности задовољава потребе установе. Кухиња је опремљена потребним апаратима и уређајима што омогућава квалитетну припрему хране.

 Према дужини боравка деце припремаће се четири оброка 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 прехрамбрених намирница води се посебна евиденција.

**3.4. Одмор и рекреација**

 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, 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.

 У сарадњи са Саветом родитеља, Установа ће реализовати једнодневне излете за децу целодневног боравка и групе у години пред полазак у школу, до Свилајнца, Јагодине, Сокобање, или неке друге дестинације.

**3.5. Стање опремљености**

 Све радне собе за групу пред полазак у школу 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 Гаџином Хану располаже простором и опремом која је већ дотрајала, јер је од оснивања установе ( 43 година ).

Због чињенице да је објекат стар 43 година, присутно је континуирано финансијско улагање у инвестиционо и текуће одржавање простора, опреме и средстава и набавка свега неопходног за рад да би имали једну савремену установу која испуњава важеће стандарде. Уз помоћ оснивача, установа ће настојати да очува тај тренд, максимално се ослањајући на сопствене снаге и на буђење свести код запослених о чувању и рационалном коришћењу заједничких добара. Сваке године се планира и реализује набавка дидактичког материјала, играчака и материјала за рад са децом према специфичностима узраста, а у складу са програмским активностима.

Установа је опремљена рачунарима и интернет конекцијом у циљу побољшања рада васпитачица, као и пружање могућности за квалитетнију комуникацију са родитељима (е-управа, вибер групе, друштвене мреже...).

У седишту установе налази се и библиотека у којој се налази стручна литература за васпитаче и педијатријску сестру, разне сликовниоце 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.

**4.КАДРОВСКИ УСЛОВИ РАДА**

**4.1.Преглед броја запослених и кадровска структура**

У установи раде следећи радници:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ред.Бр. | Име и презиме | Радно место | Стручнаспрема | Радно искуство | Ангажован у установи |
| 1. | Гордана Ђорђевић | Директор | VII | 21 | 100% |
| 2. | Јелена Ђорђевић | Васпитач | VI | 19 | 100% |
| 3. | Соња Стевановић | Васпитач | VI | 18 | 100% |
| 4. | Драгана Станчић | Васпитач | VI | 15 | 100% |
| 5. | Ивана Добреновић | Васпитач | VI | 4 | 100%  |
| 6. | Јелена Спасић | Васпитач | VI | 3 | 100%  |
| 7. | Тања Ивковић | Васпитач | VI | 1 | 100% |
| 8. | Ема Станковић | Мед.сестра за здравзаштиту | IV | 0 | 100% |
| 9. | ТеодораТрајковић | Сестра-васпитач | IV | 4 | 100% |
| 10. | Јасмина Јовановић | Благајник | IV | 23 | 100% |
| 11. | Маја Јовановић | Главни кувар | IV | 22 | 100% |
| 12. | Зоран Цветковић | Домар-мајстор ложач | ОШ | 23 | 100% |
| 13. | Бојан Миленковић | Возач | III и V | 12 | 100% |
| 14. | Милош Цветановић | Возач | III и V | 12 | 100% |

У току радне године могу се примити стажисти- приправници, као и нови радници.

Напомена:

Јелена Спасић –васпитач је на породиљском одсуству, а замена је Драгана Цветановић Миленковић.

**5.ОРАНИЗАЦИЈА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА**

**5.1. Облици рада са децом**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ред.број | објекат | ***ОБЛИЦИ РАДА*** |  |
| Мешовита18 месеци-3година | Мешовита3-5.5 година | Група у години пред полазак у школу | Посебан програм | Време рада објекта |
| Број група | Број деце | Број група | Број деце | Број група | Број деце | Број група | Број деце |
| 1. | Гаџин Хан |  ***1*** | ***15*** | ***1*** | ***19*** | ***1*** | ***15*** |  |  | 600-1600 |
| 2. | Топоница |  |  |  |  | ***1*** | ***8*** | ***1*** | ***11*** | 800-1200 |
| 3. | Доњи Душник |  |  |  |  | ***1*** | ***5*** |  |  | 800-1200 |

 Број деце у јаслама и у мешовитој групи је променљив у току радне године, због исписивања и уписивања нове деце.

**5.2.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 предшколсим васпитањем и образовањем. Додатни проблем представља и мали број деце у селима, разуђеност општине, а у неким селима и нема предшколске деце.

 Како је група године пред полазак у школу део обавезног деветогодишњег образовања и васпитања и остварује се у оквиру припремног предшколског васпитања и образовања, траје четири сата дневно. Остварује га васпитач, а према броју уписане деце наша установа је сачинила план реализације групе године пред полазак у школу за радну 2024/2025. годину.

 У Гаџином Хану формираће се једна васпитна група године пред полазак у школу, са укупно 15 полазника. Група ће бити смештена при Основној школи „Витко и Света“ у Гаџином Хану.

 Група у Топоници имаће 8 полазника у групи године пред полазак у школу.

 У Доњем Душнику имаће 5 полазника у групи године пред полазак у школу.

 Како су нам све групе у години пред полазак у школу 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.

У складу са потребама процеса рада, пословања и остваривања општег интереса, радно време је регулисано Статутом ПУ „Прва радост“.

**Радно време Установе је од 0600 до 1600**
- целодневни боравак од 0600 до 1600 часова.

- полудневни боравак од 0800 до 1200 часова.

**Радно време васпитног особља:**
- прва смена од 0600 – 12 00 и од 0700 – 1300 часова.

-друга смена од 1000 до 1600 часова.

**Радно време кухињског особља:**-кувар од 700-1500 часова.

**Радно време административног радника**-благајник од 700-1500 часова.

Радно време васпитног особља је 6 сати (непосредног рада са децом).

Радно време благајника, кувара и возача је 8 сати дневно од 700-1500 часова.

Ложач има радно време 8 сати и оно је у летњем периоду 700-1500 часова, а у зимском периоду од 500-1300 часова.

**Орјентациони ритам дневних активности**

0600 – 0800 - пријем деце – јутарње окупљање;

0800 – 0830 -припреме за доручак и доручак;

08 30– 1100 -игра, планиране ситуације учења, животно практичне ситуације;

1100 – 1130- припрема за ручак и ручак;

1130 – 1400 - подневни одмор према потреби деце;

1400 – 1430 - припрема за ужину и ужина;

1430– 1530 - игра, планиране ситуације учења, животно практичне ситуације;

1530 – 1600 – припрема за одлазак и одлазак кући

 У току радног дана, деца обављају уобичајене рутине и ритуале смислене за њихов узраст или групу.

За време боравка деце у вртићу организују се активности различитог карактера: игра, животно-практичне активности и планирано учење, културно-хигијенске и радне активности, боравак на ваздуху, обедовање и поподневни одмор. Све активности које се планирају и реализују зависно од конкретних услова и потребе васпитне групе и вртића, чине ритам дана. Предшколски програм реализује се у периоду од 1. септембра текуће године до 31.августа наредне године (члан 28. Закона о предшколском васпитању и образовању), а програм у години пред полазак у школу од 2.септембра 2024. године, до краја школске, радне 2025. године.

У случају смањеног броја деце (за време празника, школског распуста, већих радова у објекту, летњег периода), рад се организује у истом објекту где се спајају групе. Установа неће радити за време државних и верских празника:

- Дан примирја, 11. новембар 2024.год.,

- Божић 7. јануар 2025.год.,

- Сретење- дан државности Србије, 15. и 16. фебруар 2025.год.,

- Празник рада, 1. и 2. мај 2025.год.

- Васкршњи празници.

У Установи се празнују верски празници у складу са Законом.

Радници установе раде 40 часова недељно.

 Групе целодневног боравка немају зимски распуст. Током јула и августа, рад у целодневном боравку организоваће се према потребама родитеља. Рад са децом се прекида током августа месеца због хигијенско-техничких припрема за наредну радну годину и коришћења годишњих одмора запослених. Рад Установе биће у континуитету, уколико се обезбеде кадровски, финансијки и технички услови за несметани рад и боравак деце током летњих месеци. Почетак нове радне године је 01.09.2025. године.

Због разуђености и неприступачности терена 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 групе године пред полазак у школу, остварује се у току два полугодишта према „Правилнику о календару образовно-васпитног рада основне школе за школску 2024/2025. годину.

 У мешовитој групи, васпитачица Тања Ивковић и Драгана Цветановић Миленковић, а у мешовитој групи од 18 месеци до 3 године, медицинска сестра-васпитач Теодора Трајковић.

У Гаџином Хану у групи у години пред полазак у школу, радиће васпитачица Ивана Добреновић.

У Топоници у групи у години пред полазак у школу, радиће васпитачица Јелена Ђорђевић.

У групи посебаних програма у З. Топоници, радиће васпитачица Соња Стевановић.

У Д. Душнику у групи у години пред полазак у школу, радиће васпитачица Драгана Станчић.

Медицинска сестра, педијатријског смера Ема Станковић радиће на превентиви и здравственој заштити деце .

Могуће је извршити прерасподелу васпитачица.

**Следи табеларни преглед календара образовно васпитног рада основне школе за школску 2024/2025. годину.**



**5.3.Структура 40-часовног радног времена**

На основу члана 159. и члана 160. Закона о основама система васпитања и образовања („Сл.гласник РС“ број: 88/2017, 27/2018-др.закон 10/2019, 6/2020, 129/2021 и 92/2023) одређује се следећа структура и распоред обавеза у оквиру четрдесеточасовне радне недеље.

**Структура и распоред обавеза васпитног особља**:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Задаци и структура послова | Васпитачи у целодневном боравку | Васпитачи у полудневном боравку |
| Непосредни рад у групи |  30 |  20 |
| Планирање, структуирање средине за учење, евиденција рада |  5 |  7 |
| Партнерство са породицом и локалном заједницом |  2 |  5 |
| Стручно усавршавање  |  1 |  1 |
| Рад у тимовима у Установи |  1 |  4 |
| Реализација различитог облика рада |  1 |  3 |
| УКУПНО | 40 часова недељно | 40 часова недељно |

**Структура 40 – часовног радног времена медицинске сестре-васпитача**

|  |  |
| --- | --- |
| Непосредни рад у групи |  30 |
| Планирање, структуирање средине за учење, евиденција рада |  5 |
| Партнерство са породицом и локалном заједницом |  2 |
| Стручно усавршавање  |  1 |
| Рад у тимовима у Установи и реализација различитог облика рада |  2 |
| УКУПНО |  40 часова недељно |

**Структура40-часовног радног времена** Медицинске сестре на превентивно здравственој заштити

|  |  |
| --- | --- |
| Реализација превентивне здравствене заштите и рад на унапређивању здравствено васпитне праксе |  30 |
| Тријажа деце |  5 |
| Општи и инструктивни санитарни надзор објеката и особља Установе |  2 |
| Вођење медицинске документације  |  1 |
| Партнерство са породицом, друштвеном средином, референтним институцијама  |  1 |
| Рад у стручним органима, тимовима и стручно усавршавање |  1  |
| УКУПНО |  40 часова недељно |

**6. ПРОГРАМ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА**

Програм васпитно-образовног рада са децом заснива се на имплементацији концепције нових **Основа програма „Године узлета“** („Сл.гласник РС“ – Просветни гласник, бр.16/2018.). Полазиште Основа програма чине теоријско-вредносни постулати: како видимо дете предшколског узраста, какву праксу вртића желимо и у какво предшколско васпитање и образовање верујемо. Најважнији аспекти у Основама програма су:

**КВАЛИТЕТ ОДНОСА**: Дете остварује добробит кроз односе који се развијају са физичким окружењем, вршњацима и одраслима у реалним ситуацијама делања и представљају покретаче његовог развоја и учења.

**ЗНАЧАЈ ПРОСТОРА:** Простор постаје инспиративно и провокативно окружење у којем се деца играју, истражују, сарађују и уче. Он је неодвојив део програмске концепције и због тога васпитач треба да посвећује пажњу његовом сталном развијању, обогаћивању и осмишљавању.

**УЧЕЊЕ КРОЗ ИСТРАЖИВАЊЕ И ИГРУ:** У односима са васпитачима и вршњацима кроз игру и животне ситуације, дете се подстиче да истражује, промишља, испробава, пита и активно учествује у свом учењу и развоју.

**САРАДЊА ПОРОДИЦЕ И ЛОКАЛНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ**: Сарадња са породицом се заснива на узајамној подршци која се остварује кроз повезивање, успостављање поверења, дијалога и сарадње.Вртић као део локалне заједнице, активно учествује, сарађује и доприноси у активностима од заједничког интереса.

**ИЗВОДИ ИЗ НОВИХ ОСНОВА ПРОГРАМА**

**САГЛЕДАВАЊЕ ДЕТЕТА:**

**Дете је јединствено и целовито биће.** Свако дете је личност са својим јединственим могућностима и једнаким правима да се његова јединственост препозна и уважи.

**Дете је компетентно и богато потенцијалима**. Оно није само биће потреба, оно поседује потенцијале и развијајуће капацитете'који га чине копентентним учесником сопственог учења и развоја. Компентентност детета изграђује се кроз односе са одраслима и вршњацима и зависи од квалитета ових односа- колико су они подстицајни и подржавајући.

**Дете је активни учесник заједнице вршњака и одраслих.** Дете је социјално биће, природно усмерено на односе са вршњацима и одраслима. Дете је активни учесник у друштвеним односима и процесима у породици, дечјем вртићу и заједници којој припадају.

**Дете је посвећено учењу.** Дете има урођену мотивацију да учи и сазнаје. Учење је процес заједничке конструкције знања са вршњацима и одраслима у ситуацијама које за дете имају лични смисао и значење.

**Дете је креативно.** Дете има креативни потенцијал да изрази себе и своје разумевање света на много различитих начина.

**Дете је биће игре.** Дете кроз игру доживљава, проширује и прерађује искуство, обликује себе и свет и гради сазнања о себи и свету.

**САГЛЕДАВАЊЕ ПРАКСЕ ВРТИЋА**

**Вртић као простор реалног васпитно-образовног програма:** реални програм настаје и гради се у реалном контексту васпитно-образовне праксе. Он не може бити унапред писани документ, већ се гради кроз заједничко учешће свих учесника, обликује културом вртића, породице и локалне заједнице и ширег друштвеног контекста, планским и промишљеним деловањем васпитача заснованим на концепцији Основа програма.

**Вртић као место заједничког живљења.** Васпитно-образовна пракса вртића се одвија као процес заједничког учења деце и одраслих кроз који одрасли и деца заједнички конструишу знања и разумевање себе и света а не као примена програма на децу према унапред испланираним појединачним активностима и издвојеним садржајима подучавања.

**Вртић као простор демократске и инклузивне праксе** значи:

* уважавање права све деце на образовање кроз инклузивну праксу којом се уважава родна, културна, здравствена и свака друга различитост, развија осетљивост на дискриминацију и посебна пажња посвећује укључивању деце из осетљивих група;
* -партнерство са породицом препознавањем примарне улоге и важности родитеља и породице у васпитању на раном узрасту;
* -повезаност са локалном заједницом и пуну партиципацију деце у социјалном и културном животу заједнице.

**Вртић као простор рефлексивне праксе** подразумева:

* развијање односа међу васпитачицама и свим другим запосленима, заснованим на поверењу, уважавању, размени и узајамној подршци;
* развијање рефлексивног приступа пракси кроз стално преиспитивање сопствене праксе у дијалогу са колегама, породицом и децом;
* покретање заједничких истраживања практичара;
* професионално усавршавање;
* повезивање кроз заједничка истраживања са другим вртићима, институцијама и организацијама.

**Васпитно-образовни програм као израњајући програм заједничкој живљења**

„*Васпитно-образовни програм се гради кроз заједничко учење деце и одраслих као аутентичних људских односа и заједништва, у ситуацијама, догађајима и активностима које за њих имају смисла, као процес заједниучког учешћа деце и одраслих кроз који одрасли и деца заједнички конструишу знања и разумевање себе и света, а не као примена програма на децу према унапред испланираним појединачним активностима и издвојеним садржајима подучавања. Програм је израњајући а не унапред прописан“ (Основе програма Године узлета, 2018.)*

**Програм** настаје и гради се у реалном контексту васпитно-образовне праксе. За дете, програм се манифестује као остваривање његове добробити кроз односе који се развијају са физичким окружењем, вршњацима и одраслима у реалним ситуацијама делања. Установа као приоритетни задатак у погледу развијања програма поставља стварање услова за остваривање добробити, грађење односа и делање у различитим аспектима живота и рада у вртићима.

Аутентичност и животност програма који се гради огледа се у развијању програма кроз праћење и преиспитивање полазишта о детету и учењу, својих полазишта и односа које градимо као васпитачи, конкретне деце, њихових капацитета и интересовања, њихових односа, физичког окружења, специфичности породице и дате заједнице. Због тога је, на нивоу реализације, сваки програм различит и јединствен.

Разумевајући добробит као вишедимензионални конструкт, програм рада обезбеђује услове да ће дете, сада и овде, у реалном програму, осећа добро, срећно, остварено, да припада заједници вршњака и одраслих, проширује своја искуства и знања упознајући свет око себе, буде усклађено са правилима и нормама у свом окружењу и учествује као равноправни члан заједнице.

**Игра** је основ развијања и испољавања добробити детета. Игра подржава **субјективну добробит** тако што омогућава детету да буде срећно и задовољно, да ужива у својим активностима и интеракцијама са другима, да развија отвореност за нова искуства и открива нове сопствене потенцијале и потенцијале света око себе. У игри дете развија све димензије **психолошке добробити-**ојачава самопоуздање, самоприхватање и самосталност понављајући и слободно мењајући уобичајене и устаљене културне обрасце, развија креативност и флексибилност. Игра помаже развијању **социјалне добробити –** она омогућава доживљај прихватања, припадања и усклађивања са другима. У игри се обезбеђује „природна“ основа за развој диспозиција за учење у раном детињству, она доприноси да дете себе види као успешно у учењу и истраживању, а својe делање као вредно.

Подршка остваривању добробити реализује се поштовањем **принципа реалног програма** датих у Основама програма: Принцип усмерености на односе, принцип животности, принцип интегрисаности, принцип аутентичности, принцип ангажованости и принцип партнерства. Преведено на праксу, у развијању реалног програма наша Установа ставља фокус на грађење и неговање односа уважавања, сарадње, одговорности и заједништва.Заједништво је организовано око смислених ситуација (интегрисаног) учења које израњају из искуства, питања, догађаја, збивања у групи и заједници. Сваки члан заједнице је уважен у својој аутентичности и негује се индивидуализовани приступ сваком детету уз подршку деци са сметњама у развоју и инвалидитетом и деци из других осетљивих група.

**Планирање и документовање**

Планирање је тематско или пројектно, засновано на интегрисаном приступу учењу у коме постоји јединство доживљаја, мисли и делања. Идеја за тему/пројекат може да проистиче из свакодневних искустава које деле деца и одрасли, из игре деце, из проблематике која заокупља децу и интересује их, из уочених потреба и упитаности деце и васпитача, из различитих догађаја у дечјем вртићу и локалном окружењу. Након оквирног одређења теме или почетне идеје за пројекат, васпитач истражује различите изворе из области сазнања, културе и различитих делатности, проналази идеје и промишља чиме би све могли почетно да се баве и истражују у оквиру теме/пројекта ослањајући се на професионална знања о узрасним карактеристикама и понашању деце у групи, шта је потребно припремити од опреме и материјала који ће подстаћи децу да испробавају своје идеје. Развијање теме или пројекта треба да буде стваралачки процес, подједнако изазован и за децу и за васпитача, кроз који заједнички откривају, играју се и креирају. У процес планирања укључени су и родитељи, а васпитач планира и места у локалној заједници у којима деца могу да проширују искуства везана за тему или пројекат.

Због динамичног и флексибилног приступа планирању, план не може бити направљен унапред за дужи временски период. Он се дограђује и ''израња'' током започетог истраживања деце и одраслих (васпитача, родитеља и других одраслих у вртићу и из локалне заједнице) на основу: иницијатива и предлога деце, консултовања са децом, предлога и идеја различитих учесника, промишљања васпитача зашто је важно да се деца баве одрђеним активностима, како то повезати са њиховим животним контекстом, ранијим доживљајима, искуствима и сазнањима.

**Документовање** омогућава видљивост програма, учења и развоја деце. Видљивост процеса учења је пре свега доступан и потребан деци како би могли да посматрају свој напредак у учењу, да договарају и праве претпоставке о будућем смеру истраживања. Васпитач документује сопствене поступке у истраживању, своја питања, промишљања о вредностима и полазиштима програма. Та врста документације помаже васпитачу да преиспитује свој однос према програму и властиту праксу, да дели искуства са колегама итд. У документовању васпитач користи:

- Дечји портфолио (приче за учење, скале, продукти деце и одраслих);

- Пројектни портфолио (видео и текстуални записи о пројекту, мапа учења у заједници, снимци паноа, видео записи завршних прича о пројекту, опис пројекта).

**Физичко окружење као димензија програма**

Физичко окружење (просторно-временска организација) рефлектује наша полазишта у разумевању детета и учења и директно обликује положај детета у програму. Због тога **физички простор** мора бити у складу са вредностима на којима се програм заснива и на разумевању учења деце. Другим речима, он је организован тако да подстиче дечју радозналост, да омогућава детету да истражује, да се осећа као да ту припада, да му буде пријатно у таквом окружењу, да подстиче сусретање, комуникацију, интеракције и продубљивање односа. То се односи и на унутрашњи и на спољашњи простор.

Због тога васпитач нарочиту пажњу посвећује простору, његовом сталном реструктурирању, развијању, обогаћивању и осмишљавању. Простор је променљив и динамичан. Приступачан је за свудецу, подстицајан, инспиративан и омогућава деци да бирају активности и садржаје и начинегруписања;могу да раде заједно и сарађују, али и да се осаме и самостално да користе материјале на различите начине.

Простор у радној соби структуиран је на различите просторне целине помоћу ниских полица и преграда, завеса, паноа. Најчешће просторне целине могу бити: литерарна (књиге и групи писани материјали), за конструисање, за визуелне уметности, за симболичку игру (породични простор и игре улога), за осамљивање и скривање, за звук и покрет. У јасленим групама акценат је на кинестетичкој и сензорној просторној целини. Сваку просторну целину васпитач мења и допуњује уношењем различитих средстава и материјала са намером да прошири игру и истраживање деце.

Простор реалног програма није само радна соба. Он обухвата: свакодневно коришћење отвореног простора за различите активности, игре и истаживање. Дворишни простор треба да буде изазован, заснован на природним материјалима. Простор целог вртића (посебно заједнички простори као што су ходници, атријуми, сале) треба да служе за различите начине сусретања и заједничког учешћа деце различитих узраста и других одраслих. Коришћење различитих места у заједници као места активности деце.

Промене у простору резултат су истраживања иницирана дечјим питањима, игром и пројектима које као мале заједнице развијају. Материјали који се могу наћи у простору су природни, пластични, дрвени, рециклажа и други који омогућавају вишенаменско коришћење и подстичу дечју машту и креативност. Осим играчака и материјала са вишенаменском употребом, у простору се могу пронаћи и реални предмети који омогућавају деци непосредан доживљај стварности.

**Временска организација** се односи на начин како се користи време у процесу подршке и процесу учења. Деци је потребна предвидљивост у дневном ритму активности јер им помаже да стекну дневне рутине, али истовремено и флексибилност у односу на непланиране прилике за учење. Деци је потребно довољно времена да се баве неком активношћу и задубе у истраживање. Организацијом времена обезбеђује се континуитет и повезаност активности и актуелног дана са претходним. То значи да деца могу да се враћају на започету активност и да могу да одложе продукте своје активности за даље бављење њима. Уважавају се индивидуалне разлике (у вези са исхраном, одмором) које подржавају дечје добробити. Промишља се о начинима договарања са децом о правилима везаним за рутине и подстиче самосталност деце у обављању рутина.

Како је један од кључних корака у развијању програма стално преиспитивање сопствених знања и умења у циљу мењања сопствене праксе, квалитет реалног програма сагледаваће се на заједничким састаницима тимова на нивоу Установе. У циљу бољег разумевања концепције значајан процес је и стално враћање и процењивање остварености принципа реалног програма.

**6.1.Програм у години пред полазак у школу**

Програм у години пред полазак у школу је део обавезног деветогодишњег васпитања и образовања и остварује се у вртићима у оквиру предшколског васпитања и образовања за сву децу старости од 5,5 до 6,5 година и то четворочасовни рад са децом у полудневним групама.

Трајање програма у години пред полазак у школу је од 1.септембра текуће године до краја школске 2024/25. године. Реализоваће се кроз процес увођења нових Основа програма у свим групама године пред полазак у школу. Иако није посебно издвојен као програмска целина, садржан је у документу кроз дефинисање општих циљева нових Основа програма, а усмерен на развој диспозиција за учење и компетенција за целоживотно учење у складу са принципима развијања реалног програма у реалном контексту васпитно- образовне праксе. Поред наведеног у години пред полазак у школу постављени су следећи приоритети:

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

За разлику од претходне праксе и остваривање задатака предшколског програма, задатак васпитачица у новим Основама је да на индиректан начин утиче на општу припремљеност за школу, тако што ће обезбедити услове да заједно са децом трага за одговорима на питања која су пре свега смислена за дете и да кроз развијање пројеката унутар група омогући деци да заједно уче и напредују. Развијање реалног програма остварује се кроз интегрисан приступ и рад са децом на темама/пројектима са циљем да се истражује и трага на одговорима за питање/проблем који деца уочавају, при чему тражење решења за њих представља изазов, а решење им помаже да направе неку промену у свом животном окружењу. У развијању програма фокус васпитача је на стварању прилика за учење као интегрисаног искуства детета кроз оно што чини (делање) и доживљава (односи), а не према унапред испланираним појединачним активностима на основу аспекта развоја или образовних области и издвојеним садржајима подучавања. На тај начин се омогућава деци:

- да се баве оним што за њих има смисла,што их чуди и занима;

- развијају различите врсте ране писмености (језичке, математичке, визуелне), стварањем ситуација за њихово смислено коришћење;

- развијају кључне образовне компетенције за целоживотно учење, комуникација на матерњем језику, математичке, научне и технолошке компетенције, дигиталне, културолшка свест изражавања, друштевене и грађанске компетенције, учење учења, иницијатива и предузетништво;

- да истражују различите изворе учења и подршке: различита места, институције, организације и појединце у локалној заједници; породица; друга деца и одрасли; штампани, дигитални и други извори;

- да се на различите начин и креативно изражавају (визуелно изражавање, грађење у простору, покрети плес, изражавање гласом, певањем, звук и музика, причањем, драматизација, невербална комуникација...);

- користе говор у тумачењу својих мисли, доживљаја и да проширују своје разумевање смисла света кроз говорно изражавање;

-уче истражујући.

За децу која имају тешкоће у савладавању програма у години пред полазак у школу примењиваће се индивидуализован начин рада уз израду педагошких профила и индивидуалних планова подршке. За децу са медицинском документацијом и мишљењем интерресорне комисије радиће се ИОП. Отвореност Установе омогућава повезивање васпитања и образовања са условим у социјалној средини. Организовањем излета и посета и учешћем деце и васпитача у локалним догађајима проширује се дечје искуство.

У наредном периоду требало би више обратити пажњу на различите начине у развијању програма који у већој мери уважавају интересовања деце и базирају се на садржајима пореклом од деце, васпитача и родитеља заједно.

У том смислу потребно је већу пажњу посветити хоризонталној размени као облику стручног усавршавања, као прилици за заједничко промишљање и разумевање праксе кроз дијалог са колегама.

Хоризотална размена је са другим предшколским установама и то: Дољевац, Мерошина, Бела Паланка и друге установе Нишавског округа.

**6.2. Прилагођени програми**

**Логопедска служба**

Рад логопеда се састоји у превенцији, дијагностификовању деце и отклањању сметњи у говорном развоју као и у корективно-терапеутском раду. Логопед долази из Основне школе, током године.

**6.3. Пригодни и повремени програми**

**Једнодневни излети-** Планира се организовање једнодневних излета до Ниша, сеоском домаћинству у околним селима, као и посета Јагодини, Свилајнцу, Соко Бањи и другим дестинацијама, у договору са Саветом родитеља. Могућност два пута у току школске године.

**Посете** другим вртићима у региону и Србији.

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

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

Разне прославе, спортске манифестације, плес и други значајни тематски датуми. Такође, узећемо учешће на манифестацијама у организацији предшколских установа у региону.

**6.4. Додатни облици рада**

**6.4.1.“Моје дете креће у вртић“ - програм подршке родитељима у процесу транзиције**

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

Теоријски основ: период прилагођавања никада не протиче без тешкоћа будући да деца, одвојена од породице чије чланове познају од рођења и емотивно су везана за њих, ступају у једну нову и непознату средину и морају да се прилагођавају на ритам живота који се често разликује од онога на који су навикла.

При поласку у вртић мења се статус детета: док су у породици по правилу имала привилегован положај, у васпитној групи су јединка у мноштву себи равних, са којима се може сарађивати али и бити у сукобу интереса, што захтева њихово усклађивање. Отуда, није реткост да при поласку у вртић поједина деца буду у стању стреса, узнемирена и на разне начине протествују против промене. Она одбијају храну, сан им је поремећен, не могу нормално да извршавају своје физиолошке потребе, понекад се јавља агресија према другима и према себи, претерано се везују за присутну одраслу особу или се повлаче у себе, што је праћено потиштеношћу. Такво понашање, насупрот веровању да представља први знак успешне адаптације, заправо је лошији показатељ од дечјег плача и протестовања и може имати озбиљније последице од наведених.

Период прилагођавања може трајати дуже или краће (од десетак дана до два месеца, када се већ може говорити о озбиљним тешкоћама у адаптацији) а зависи од низа околности као што су општи услови живота и рада у установи, стручна оспособљеност и карактеристике личности васпитача који ће радити са децом, материјални услови, спремност родитеља да потпомогну процес адаптације и особине самог детета. Уколико су дечја социјална искуства пре доласка у установу била богата, позитивна и разноврсна она могу знатно олакшати адаптацију исто као што неки непријатни доживљаји (као што је нпр. болест детета, боравак у болници без родитеља) могу да имају супротан учинак. Здравље деце је такође значајан фактор, јер је познато да здравствено слабија и, уопште, физички осетљивија деца, чешће имају адаптационе сметње.

Први дани у Установи могу бити одлучујући за став који ће се код детета изградити према њој, због чега треба предузети све мере за избегавање стресова и конфликата. Да би се дете лакше прилагодило, потребно је, пре свега, учинити све да се оно опусти и осети да је окружено људима који га прихватају, спремним да задовоље његове разноврсне потребе. Детету је потребно извесно време да схвати да његов растанак од родитеља није коначан, да је у Установи привремено, као и да превазиђе осећај напуштености захваљујући везивању за једну нову особу, са којом није у сродству. Такође се и код родитеља јавља брига да ли ће дете бити прихваћено у групи, да ли ће довољно јести, да ли ће патити, плакати, а уколико је родитељ узнемирен и уплашен због одвајања, биће уплашено и дете.

**6.4.2. „Школигрица'' – програм транзиције и партнерства са основном школом**

Циљ примене програма је заједничко учешће у истраживању и продубљивању знања и што лакши прелазак из предшколског у школски систем, односно:

* унапређивање родитељских и професионалних компетенција васпитача у остваривању добробити детета,
* лакша транзиција детета из вртића у школу.

Теоријски основ програма: предшколска установа је прво окружење са којим се сусрећу дете и негова породица. Преласци у нова окружења као што је полазак у јаслице/вртић, прелазак из јаслица у вртић или прелазак из вртића у школу су осетљиви периоди транзиције у којима је континуитет посебно важан.Често учитељи, родитељи иваспитачи имају различита гледишта у погледу припреме деце за транзицију.

**6.4.3. „Иако смо мали, радо бисмо знали“ – посебни програми**

Циљ примене програма је већи обухват деце из руралних средина.

Група је намењена деци од 3,00 до 5,5 година која нису укључена ни у један облик васпитно-образовног рада. Њиме се остварује право на укључивање и обухват деце и одговара на потребу задавањем подршке раном развоју, што доприноси већем обухвату деце програмом васпитно-образовног рада.

Општи циљ програма је подстицање и развијање дечје игре као основног облика изражавања, учења и начина грађења социјалних односа уз уважавање различитости и посебност сваког детета.

**7. ПРОГРАМ ИСХРАНЕ ДЕЦЕ**

Исхрана деце у Установи организоваће се у складу са Правилником о нормативу друштвене исхране деце у установама и Упутством за његову примену. Исхрана деце целодневног боравка састоји се од доручка, ужине и ручка.

Програм исхране деце заснива се на принципима правилне исхране деце предшколског узраста и у складу је сапрописима који уређују област предшколског васпитања и образовања, здравствене заштите и безбедности хране.

Програм исхране деце заснива се на начелима:

* рационалне исхране која обезбеђује адекватан енергетски унос у односу на узраст и

пол;

* оптималне добро избалансиране исхране, која обезбеђује све хранљиве састојке и

заштитне материје у одређеним количинама и процентуалним односима;

* разноврсне исхране која обезбеђује дневну заступљеност свих група намирница,

разноврсна јела без честог понављања, при чему предност треба дати биолошки вредним намирницама;

* сезонске исхране која подразумева заступљеност намирница зависно од годишњег

доба;

* уравнотежене исхране, односно на правилан дневни ритам оброка, у одређено

време и у одређеним временским размацима.

Правилна исхрана деце у установи има:

1) здравствену улогу и представља основу очувања и унапређења здравља за цео живот, важан је услов превенције нутритивних фактора ризика за настанак многих хроничних незаразних болести и коректор је породичне исхране;

2) васпитно-образовну улогу, односно развијање позитивних навика, образаца понашања и формирања културе исхране деце, као саставног дела културе живљења и неговања здравих стилова живота.

Исхрана деце у установи треба да задовољи следеће критеријуме:

* здравствену безбедност хране, односно здравствено (физичко-хемијски и микробиолошки) исправне намирнице;
* санитарно-хигијенске услове складиштења и чувања намирница, припреме и

дистрибуције хране, у складу са принципима добре хигијенске и произвођачке праксе;

* правилан начин припреме хране и одговарајући начин сервирања оброка (естетски

изглед хране).

Планирање исхране деце обавља се израдом дневних јеловника, месечно.

Планирање исхране подразумева израду јеловника (по оброцима) који хемијским саставом задовољавају принципе правилне исхране и у складу су са Нормативима исхране деце у установи.

При планирању исхране узимају се у обзир следећи фактори:

* узраст деце
* број деце одређене узрасне групе
* дужину боравка деце у установи
* енергетске и нутритивне потребе деце.

**8.ПРОГРАМ ПРЕВЕНТИВНЕ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ**

Послове спровођења неге и превентивно здравствене заштите обављаће медицинска сестра – сарадник на пословима неге и превентивно-здравствена заштита.

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

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

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

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

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

- увид у опште стање и присуство деце;

- праћење раста и развоја деце, мерење ТВ и ТМ на тромесечном нивоу;

-уочавање и откривање у одступању у расту и развоју и предузимање одговарајућих мера уз укључивање и других сарадника;

-организовање ипланирање систематских прегеледа од стране лекара педијатра;

-организовање прегледа деце у посебним епидемиолошким ситуацијама, по епидемиолошким индикацијама;

-сарадња са стоматологом Дома здравља и укључивање родитеља у спровођењу стоматолошкогпревентивног програма;

-планирање активности за обележавање важнијих датума, према календару здравља како на нивоу установе тако и на манифестацијама од ширег значаја у локалној заједници;

-рад на едукацији запослених и пружању актуелних информација о здрављу и превенцији обољења.

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

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

**Опште мере на очувању и унапређењу здравља** обухватају следеће активности:

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

**Здравствено-васпитни рад и сарадња са породицом:**

- активности уз учешће деце, запослених, родитеља и спољних сарадника;

- информисање родитеља о здрављу деце и актуелним епидемиолошким стањима, уз коришћење различитих метода у раду;

- планирање активности за обележавање важних датума, према календару здравља, на нивоу Установе и на манифестацијама од ширег значаја у локалној заједници;

- рад на едукацији запослених и пружању актуелних информација о здрављу и превенцији обољења.

**Вођење евиденције и здравствене документације** која садржи:

- здравствени картон детета:

- уношење података, евиденција вакциналног статуса, мерење ТВ и ТМ;
- радну књигу;
- књигу евиденције повреда;
- евиденцију санитарних прегледа запослених;
- евиденцију урађених дезинсекција, дератизација и дезинфекција;
- евиденцију чишћења (собе, дворишта, тоалети, комби возила...).

У плану за наредну годину сестра на превентиви радиће на пословима унапређивања превентивне здравствене заштите усмериће своје ангажовање на:

- превенцију инфекција према препорукама надлежног Министарства, руководећи се прописаним мерама;

 - едукације у процесу увођења у посао за област превентивне здравствене заштите;

 - израда упутстава које доприносе унапређивању програма превентивно здравствене заштите;

 - учешће у раду тимова – тим за заштиту деце од насиља, занемаривања и злостављања, Тим за безбедност деце;

- едукација запослених сестара и васпитача за пружање прве помоћи деци код промене здравственог стања и повређивања;

 - праћење и анализа реализације садржаја програма здравствено-васпитног рада;

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

Стручно усавршавање планира се у оквиру Годишњег плана, путем стручних актива медицинских сестара и медицинских сестара на превентивно здравственој заштити и осталих професија запослених. Сарадници за унапређење превентивно здравствене заштите такође ће радити на развијању сарадње са институцијама у локалној заједници у области здравља – Завод за јавно здравље Ниш, Педијатријска служба Дома здравља Гаџин Хан, Црвени крст, Кризни штаб за ванредне ситуације СО Гаџин Хан...

Сестра на превентиви за унапређење здравствене заштите , у области планирања учествоваће и у изради Годишњег плана рада установе и Извештаја о раду установе у претходној години. Реализација Програма превентивне здравствене заштите биће прилагођена смерницама у оквиру актуелног режима мера ,које се примењују на целој територији Републике Србије.

**9.ПРОГРАМ СОЦИЈАЛНОГ РАДА**

- Ангажовање у сталном побољшању услова рада, развијању спонзорства и донаторства и других социјалних акција;

- Повезивање ПУ „Прва радост“ са стручном службом Локалне самоуправе и центра за социјални рад ради олакшавања при добијању одговарајућих услуга деци и родитељима из делокруга предшколске установе и установа социјалне заштите;

- Непосредно развијање и обављање индивидуалног саветодавног рада са родитељима поводом изразитих социјалних питања;

- Учешће у пријему деце;

- Учешће у формирању и структуирању васпитних група. Праћење адаптације деце;

- Информисање породице о правима деце и родитеља у систему друге бриге о деци и социјалне заштите;

- Сарадња са медицинским и васпитним особљем на утврђивању специфичних појединачних социјалних потреба деце и рад на њиховом решавању;

- Иницирање ангажовања центра за социјални рад у раду са појединим породицама које имају одређене проблеме;

- Рад са целом породицом и контакти и сарадња са другим стручним институцијама и хуманитарним организацијама на обезбеђивању помоћи (материјалне и нематеријалне природе) деци погођеној неповољним приликама и случајевима отежане адаптације деце на боравак у предшколској установи;

- Израда годишњег статистичког извештаја на нивоу ПУ за потребе статистичког завода;

- Израда месечних извештаја о присутности деце чији боравак у вртићу рефундира Локална самоуправа и ресорно министрство;

- Попуњавање упитника за потребе Министарства просвете и Школске управе;

- Осигурање деце;

- Здравствено осигурање запослених;

- Склапање уговора за новопримљену децу;

- Сарадња са запосленима у ПУ на пружању помоћи из домена социјалног рада.

**10. ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ДЕЦЕ ОД НАСИЉА, ЗАНЕМАРИВАЊА И ЗЛОСТАВЉАЊА**

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

Полазишта за израду програма су:

- Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Сл.гласник РС“, бр. 11/2024);

- Посебни протокол за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама (Министарство просвете);

- Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“ бр.88/2017, 27/2018-др. закон, 10/2019, 6/2020, 129/2021 и 92/2023);

- Законa о предшколском васпитању и образовању („Сл. гласник РС“, бр. 18/2010, 101/2017, 113/2017-др.закон, 95/2018- др. закон, 10/2019, 86/2019- др. закон, 157/2020-др. закон,123/2021-др. закон и 129/2021);

- Основа програма предшколског васпитања и образовања ''Године узлета'';

- интерни документи: Правилник о мерама, начину и постпку заштите и безбедности деце у Предшколској установи „Прва радост“.

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

**Задаци Тима за заштиту деце** су:

-Припрема програма заштите;

-Информише децу, запослене и родитеље о планираним активностима и могућностима тражења подршке и помоћи од Тима за заштиту;

-Учествује у обукама за развијање компентенција потребних за превенцију насиља, злостављања и занемаривања;

- Предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања насиља, злостављања и занемаривања;

- Укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности;

- Прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту деце и даје одговарајуће предлоге директорки;

- Сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради обухватне заштите деце од насиља, злостављања и занемаривања;

- Води и чува документацију и извештава стручна тела и органе управе.

**11. ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ**

**Основни циљ** инклузивног образовања у ПУ је подстицање развоја и интегрисаност деце са сметњама у развоју у групу вршњака без развојних тешкоћа. Наиме, игра и дружење са другом децом су потребе све деце, а активности које се дешавају у вртићима подстичу комуникацију и омогућавају усвајање социјалних правила. Вршњаци без сметњи у развоју представљају позитиван модел и они су драгоцени у подстицању развоја вештина и усвајању знања код деце која имају неке развојне сметње. Потребе детета и адаптација програма према том детету и партнерство између васпитача и родитеља су кључне тачке у овом моделу рада. Инклузивни програм подразумева и додатну едукацију васпитача и стручног тима. Максимално је двоје деце са сметњама у развоју укључено у једну групу која иначе мора имати број уписане деце по нормативу. За ову децу се праве посебни стимулативни програми дефинисани кроз индивидуални образовни план (ИОП), прилагођени карактеристикама деце са сметњама у развоју, али који је интегрисан у редован план групе. Њиме су обухваћене области когнитивног развоја, моторике, језика, социјализације и самопомоћи, кроз игру, корак по корак како би дете доживљавало успех, што делује мотивационо.

На нивоу Установе формира се:

**Стручни тим за инклузивно образовање (СТИО)** који чине, медицинска сестра, васпитачице, и по потреби стручни сарадник ван установе подржан од стране локалне самоуправе.

Задаци Стручног тима за инклузивно образовање:

-доношење и обезбеђивање спровођења Програма инклузивног образовања;

-информисање свих запослених и родитеља са Програмом инклузивног образовања;

-сагледавање броја деце којој је потребна додатна подршка;

-формирање ИОП тима/ова за свако дете којем је потребна додатна подршка;

-координација радом тимова за израду ИОП-а;

-достављање ИОП-а на усвајање Педагошком колегијуму;

-вођење документације, подношење извештаја о раду тима;

-едукација васпитача и стручног тима;

-сарадња са интересорном комисијом и другим релевантним институцијама и организацијама.

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

Задаци ИОП тима су:

-израда педагошког профила за дете и ИОП-а;

-вођење документације о детету;

-реализација ИОП-а и праћење ефеката;

-састанци тима за размену;

-анализа остварене подршке са изменама и допунама педагошког профила и ИОП-а;

-сарадња са родитељима;

-вођење документације о активностима тима.

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

Подршка се односи на:

- физички простор (ГДЕ се игра, учи...);

- план и програм (ШТА се учи);

- средства, материјале и играчке (ЧИМЕ се игра, учи);

- методе рада (КАКО се учи и подучава);

- распоред активности (КАДА).

 **12. ПАРТНЕРСТВО СА ПОРОДИЦОМ**

Сарадња између предшколске установе и породице полази од становишта да породица има кључну улогу у животу детета. Предшколска установа ствара услове за унапређивање сарадње са родитељима на основу обостраног поверења и јачања компетенција на релацији између васпитнообразовног кадра и родитеља. Континуирана сарадња вртића и породице доприноси, ка развоју детета и унапређивању рада васпитача тако и развоју родитељске улоге. Први кораку планирању сарадњепредставља упознавање могућности и очекивања породице. Основни принципи сарадње сапородицом базирају се на неговању партнерског односа, поштовању личности улоге родитеља, широкој понуди различитих могућности за укључивање родитеља, уважавању идеја родитеља, идеји да сарадња као процес захтева време, стрпљивост и заједничку одговорност,професионалном односу према информацијама добијеним од родитеља, поштовању приватности породице.

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

Стратегија сарадње је процес који са планира, прати и процењује заједно са родитељима.

Захтева активно учешће родитеља, васпитача и сарадника, а заснива се на:

-Узајамном информисању и уважавању;

-Међусобном усклађивању потреба и очекивања;

-Развијању толеранције и личне иницијативе;

-Међусобном договарању и доношењу одлука;

-Подели улога и преузимању одговорности.

 Сарадња са породицом оствариваће се на следеће начине:

**-обострано информисање**: редовна размена информација, индивидуални разговори, родитељски састанци, информативни панои, креирање дечјих портфолија, анкетни листићи и упитници, формиране вибер и whatsApp грпе, уколуко буде било потребе за посредан рад са децом услед епидемиолошке ситуације;

**-заједничко стицање знања у васпитању деце:** родитељски састанци, анкетни листићи и упитници, радионице и предавања за родитеље, обезбеђивање и прослеђивање едукативних садржаја за родитеље, укључивање кроз различите облике рада;

**-партиципација родитеља**: рад Савета родитеља (учешће у разматрању свих важних питања у раду Установе), непосредно учешће у васпитно образовном раду приликом реализације активности у групама, дружења, радионице, набавка материјала, учешће у приредбама, прославама, различитим манифестацијама, радионицама, предавањима као сарадници васпитачима;

-**креативно-едукативне радионице -** у оквиру којих ће се реализовати Едукације за родитеља, Светски и Међународни дани, реализоваће се радионице са децом и родитељима, дељење едукативних садржаја и материјала и брошура за родитеље.

**Облици сарадње са породицом**

|  |  |
| --- | --- |
| **Облик сарадње** | **Реализација током радне 2024/2025.** |
| **Панои за родитеље**Информисање родитеља о актуелним дешавањима у вртићу у свим сегментима његовог рада путем паноа за родитеље. Планирана динамика промене информација на паноима на месечном нивоу је једном, а по потреби и више пута.Поред текућих садржаја на паноима се налазе и информације о саветовалишту и стручни материјали.Планира се израда и дистрибуција едукативних материјала за родитеље на актуелне теме. |
| **Општи и тематски родитељски састанаци****Током године,редовни родитељски састанци** (презентација васпитно-образовног рада са децом, актуелна дешавања у вртићу**).**Током године у складу са актуелним потребама родитеља биће реализовани тематскиродитељски састанци на различите теме. |
| **Дан отворених врата**Током године на нивоу васпитне групе организоваће се размена информације васпитача са родитељима о развоју, напредовању и учењу детета, као и презентовање дечјег портфолиа. |
| **Укључивање родитеља у процес транзиције**Свим родитељима деце узраста од 18 месеци до 5,5 године биће пружена прилика да на основу плана транзиције новоуписане деце сваке групе, ( ако је потребно) **прве дане у групи проведу са својим дететом**. Боравак родитеља у групи може се продужити у зависности од тока транзиције детета на групу. За све дилеме родитеља у вези са транзицијом омогућено је да се обрате васпитном особљу. |
| **Укључивање породице у планирање и реализацију непосредног васпитно-образовног рада са децом – у развијању реалног програма**На месечном нивоу, у складу са планираним активностима у области васпитно-образовнограда, планираће се укључивање родитеља на нивоу сваке групе.Циљнамједаприменом„Пројектногпланирања“ангажујемородитељеуцелокупантокВаспитно-образовнограда,ускладусаприпремом нових Основа програма. |
| **Сајт установе**Планирамо да актуелне информације о свим битним дешавањима на нивоу Установе, родитељи добију и путем Сајта Установе. |

**13. ПАРТНЕРСТВО 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 Нишавског и Пиротског округа.

Партнерство 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.

Партнерство 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 Институт за јавно здравље током године.

Партнерство 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.

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

 Партнерство са *Народном библиотеком* одвијаће се путем дечјих посета библиотеци, уписа деце у години пред полазак у школу у Народну библиотеку и узимања сликовница.

 Партнерство са *Старачким домом* одвијаће се путем дечјих посета старим лицима.

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. Све наведене активности биће реализоване у складу са епидемиолошком ситуацијом и препоруком струке.

 Партнерство са МУП-ом ће се одвијати тако што ће вршити надзор током спровођења излета, екскурзије 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.

 Партнерство 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, просвретних, здравствених и других објеката.

 На основу Плана партнерства установе са локалном заједниоцом и садржаја васпитно-образовног рада, имајући у виду непосредно окружење вртића, васпитачи група планирају сарадњу у оквиру пројекта.

**14. ПАРТНЕРСТВО СА ОСНОВНОМ ШКОЛОМ**

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

 Партнерство 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.

 Партнерство са Основном школом одвијаће се:

* Организовањем четворочасовног програма у години пред полазак у школу 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;
* Упознавање психолога са Новим основама;
* Присуствовање свечаностима и прославама 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, изложби, прослава;
* Посета деце из вртића школи (заједничке активности), посета ученика вртићу, заједничко коришћење објеката, терена и других просторија;
* Посета деце обухваћена програмом пред полазак у школу, школи и присуство школском часу;
* Посета учитеља деци обухваћеном програмом у години пред полазак у школу.

**15. ПАРТНЕРСТВО СА ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ**

Партнерство 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 у оквиру пројекта.

**б) Сарадња са локалном средином на нивоу васпитних група од 18 месеци до 6,5 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, прослава пројекта, прослава рођендана и др.) 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, Соко Бање, или неке друге дестинације.

У групама пред полазак у школу одвијаће се и сарадња са школом и широм социо-културном средином: посете васпитача и присуствовање деце једном школском часу, присуство учитеља школе прослави, заједничке активности и акције са школском децом. Такође узеће учешће у акцијама које организује шира социо-културна средина (прославе, празници, изложбе, манифестације), а такође позвати представнике шире локалне заједнице на своје прославе, изложбе, акције.

**16. КУЛТУРНЕ И ЈАВНЕ МАНИФЕСТАЦИЈЕ**

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Садржај**  | **Време реализације** | **Носиоци**  |  |  |  |
| Прослава пројекта са родитељима | Септембар-јун | Васпитачице |  |  |
| Дечја недеља | Прва недеља октобра | Васпитачице |  |  |
| Светски дан чистих руку | Октобар | Васпитно особље |  |  |
| Радионица за родитеље | Децембар | Васпитно особље и кувар |  |  |
| Пошта | Децембар | Васпитачице |  |  |
| Обележавање Нове године | Децембар | Васпитно особље |  |  |
| Зимске свечаности | Децембар Јануар | Васпитно особље и директорка |  |  |
| Свети Сава, Дан духовности | Јануар | Директор и васпитачице |  |  |
| Дружење са мајкама и бакама | Март | Васпитачице |  |  |
|  Пролећне свечаности,  „Дани пролећа“ | Март – Април- Мај | Васпитачице |  |  |
| Светски дан књиге | Април  | Васпитачице |  |  |
| Дан планете земље, светски дан воде | Април | Васпитачице |  |  |
| Ускршње чаролије | Април | Васпитачице |  |  |
| Недеља здравља зуба | Мај | Васпитно особље |  |  |
| Спортске игре | Мај Јун | Васпитно особље |  |  |
| Плес предшколаца | Јун | Васпитно особље |  |  |
| Прослава рођендана | Јун | Сви запослени |  |  |

Осим тога, деца и васпитачи установе учествоваће на разним конкурсима, изложбама и манифестацијама дечјег ликовног стваралаштва, у зависности од епидемиолошке ситуације.

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

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

**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 у оквиру пројекта које покривају целину васпитно–образовног рада.);

 4. Развијање партнерског односа и успостављање професионалне комуникације;

 **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 Установе, 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 2024/25.год.- упознавање са документима установе (Годишњи план, Развојни план, Предшколски програм) | Васпитачице, директорка | Септембар 2024. током године кад дођу нови приправници  |
| 2. | -упознавање Програма за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања | Сви чланови тима | Септембар, 2024.год. |
| 3. | - начин вођења документације приправника и ментора- увид у педагошку документацију | Ментори и директорка | Октобар, 2024.год. |
| 4. | - планирање активности Тима за наредну год.- актуелна питања | Сви чланови тима | Јун, 2025.год. |
| 5. | - посматрање и анализирање пројеката | Сви чланови тима | Током године |
| 6. | - полагање приправника-волонтера дела испита за лиценцу | Ментор,директорка,Приправник, васпитачице | Након годину дана рада |

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

**18. ПЛАН РАДА ОРГАНА УСТАНОВЕ**

 **План рада директора**

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

**У току године директорка:**

• 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 педагошкoг 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;

• 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 Основнoм 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**

|  |  |
| --- | --- |
| **Планирање и програмирање** | * Израда предлога Годишњег плана рада;
* Израда Извештаја директора о свом раду и о раду установе;
* Израда Плана рада директора;
* Евалуација годишњег плана рада установе;
* Праћење реализације плана активности из Развојног плана установе;
* Планирање стручног усавршавања запослених;
* Сачињавање решења за годишњи одмор и распоред рада током летњег распуста;
* Завршити процес верификације установе;
* Припрема конкурсне документације и спровођење уписа деце, пријем и распоред по групама;
* Издавање уверења о завршеном програму године пред полазак у школу;
* Учешће у раду васпитно-образовног већа и стручним тимовима;
* Планирање и учешће у реализацији посебних програма;
* Вођење и организација васпитно-образовног већа и делегирање задатака;
* Обезбедити квалитетно и стручно увоћење у посао младих васпитача (приправника-стажисте) у ВО рад;
* Учешће у избору дидактичког материјала;
 |
| **Организациони послови** | * Предлагање и рад на што бољој организацији рада целе установе;
* Организовање остваривања програма васпитања и образовања;
* Распоређивање васпитног особља по групама;
* Сачињавање решења о распоређивању и 40- часовној радној недељи;
* Спровођење годишњег пописа;
* Припремање материјала, штампање, слање и учешће у раду Управног одбора установе;
* Организовање стручног усавршавања васпитача према личним плановима;
* Организовање стручног усавршавања осталих запослених;
* Организовање санитарних прегледа запослених;
* Организација и учешће у раду стручних органа установе;
* Организација прослава и манифестација на нивоу установе и широј заједници;
 |
| **Педагошко-инструктивни и саветодавни рад** | * Саветодавни рад са васпитним особљем у процесу планирања адаптације деце;
* Саветодавни рад са васпитним особљем у процесу планирања у циљу увођења иновативних метода ВО рада;
* Учешће у раду васпитно-образовног већа и стручних актива;
* Осигурање квалитета и унапређивање васпитно образовне праксе;
* Припремање документације, попуњавање упитника за информативни преглед републичког просветног инспектора и рад на извршењу предложених мера;
* Истраживање електронских извора, презентовање васпитачима иновативних метода, корисних идеја и добрих педагошко-психолошких текстова;
* Саветодавни рад са васпитачима у решавању педагошких ситуација;
* Информативни преглед педагошке документације и сугестије за отклањање уочених недостатака;
* Израда и штампање разних флајера;
* Увид у непосредан в.о. рад, паное и општу климу у васпитним групама;
* Праћење рад васпитача приправника-стажиста;
* Учешће у комисији за полагање стручног испита у установи;
* Организовање педагошко-инструктивног увида и надзора и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада васпитача, медицинске сестре;
* Хоризонтална размена;
* Повезивање са кластер – центром;
* План ширења ПУ;
* Сарадња са другим вртићима;
 |
| **Аналитички рад** | * Израда статистичког извештаја;
* Осигурање услова за праћење развоја и напредовања деце;
* Осигурање праћења ефеката различитих програма;
* Анализа разних упитника заједно са васпитачима;
* Самовредновање;
 |
| **Стручно усавршавање** | * Стручне посете и размена мишљења и искуства са другим институцијама образовања и васпитања;
* 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;
* Учешће на семинарима, предавањима и другим стручним скуповима у организацији Министарства просвете; Удружења васпитача и медицинских сестара Србије и у организацији других установа;
* Праћење стручне литературе из области педагогије, психологије, финансија и права;
* Учешће у стручном усавршавању на нивоу установе;
* Учешће на састанцима Актива директора предшколских установа на нивоу округа и на нивоу Републике;
* Стручне посете другим установама и сарадња са директорима;
* Сарадња са секретарима предшколских установа и секретаром ОШ у Гаџином Хану;
 |
| **Сарадња** | * Припрема материјала за рад и учешће у раду Савета родитеља;
* Сарадња са родитељима;
* Сарадња са руководством и запосленима Општине ради решавања свих актуелних питања;
* Сарадња са Министарством просвете;
* Сарадња са психологом школе;
* Сарадња са Домом здравља;
* Сарадња са Националном службом за запошљавање;
* Сарадња са издавачким кућама и обезбеђење рекламних примерака радних листова и часописа за децу;
* Сарадња са санитарном инспекцијом;
* Сарадња са противпожарном инспекцијом;
* Сарадња са лицем за безбедност и здравље на раду;
* Сарадња са широм друштвеном заједницом;
* Сарадња са месним заједницама;
 |
| **Рад на педагошкој документацији** | * Обезбеђивање и посредно праћење вођења радне књиге и документације васпитача и медицинске сестре;
* Вођење матичне књиге;
 |
| **Финансијско и административно управљање радом установе** | * Контрола финансијских токова-изводи;
* Евиденција уплата родитеља;
* Контрола извештаја о извршењу буџета;
* Припрема предлога финансијског плана заједно са шефом рачуноводства;
* Издавање налога за плаћање рачуна и обавеза;
* Контрола и исплата плата и путних трошкова;
* Израда плана јавних набавки;
* Сарадња са локалном самоуправом ради спровођења јавних набавки;
* Припрема података за спровођење јавних набавки;
* Набавка и праћење квалитета неопходних радова на текућем одржавању објекта;
* Израда извештаја о пословању;
 |
| **Обезбеђење законитости рада установе** | * Праћење и примена прописа који регулишу област образовања, буџетско пословање, радне односе и управни поступак;
* Обављање послова правника у сарадњи са правницима других установа;
* Припремање предлога измене и допуне аката установе (ускладђивање са Законом);
* Рад на извршењу наложених мера по налогу инспектора;
* Старање о законитости рада органа управљања;
* Вођење деловодне књиге, пријем и слање поште;
* Писање дописа, захтева, обавештења, потврда и др. пословним партнерима и надлежним институцијама;
* Куцање и штампање планова, програма, извештаја и сл. за архиву, запослене...;
* Обавља и остале административне послове;
* Испоштовати процедуру именовања новог управног одбора;
 |
| **Остали послови** | * Контрола рада кухиње;
* Сачињавање јеловника са куваром и медицинском сестром;
* Контрола хигијене објекта;
* Контрола спровођења добре хигијенске праксе и

штампање образаца;* Набавка средстава за рад запослених;
* Учешће у раду Скупштине општине за решавање релевантних питања установе;
* Месечно слање извештаја о реализацији групе године пред полазак у школу;
* Представљање установе у друштвеној средини.
 |

**19. ПЛАН РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА**

**19.1. План рада васпитно-образовног већа**

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

* Разматрање Извештаја о раду Установе за 2023/2024. годину;
* Разматрање Плана рада установе за радну 2024/2025. годину;
* Промоција радних листова;
* Планирање ВО рада према основама програма „Годинама узлета“;
* Договор око активности у оквиру Дечје недеље, прослава дана Светог Саве...;
* 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 васпитачице, медицинска сестра и директорка

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Садржај рада** | **Време** | **Носиоци** |
| 1. | * Доношење Програма рада васпитно – образовног већа за радну 2024/25. годину
* Разматрање извештаја о реализацији Годишњег плана рада за 2023/24.годину
* Разматрање Годишњег плана рада установе за 2024/25.годину,
* Разматрање понуда радних листова за 2024/25.год.
* Договор око набавке потрошног материјала
* Разно
 | Септембар | Директорка,васпитно особље |
| 2. | * Предлог начина обележавања предстојећих јавних манифестација:Дечја недеља
* Извештај о транзицији деце по групама
* Извештај о праћењу развоја деце
* Израда плана у оквиру Дечје недеље
* Анализа анкета за родитеље
* Сусрети васпитача и медицинских сестара-договор
* Разно
 | Крај септембра | Директорка, васпитно особље |
| 3. | * Договор око набавке новогодишњих пакетића
* Договор око новогодишње радионице
* Договор око реализације позоришне представе
* Анализа васпитно – образовног рада у претходном периоду
* Анализа напредовања деце по групама
* Извештај о реализацији активности и предузетим мерама за заштиту деце од насиља
* Договор за конференцију васпитача
* Разно
 | ДецембарЈануар | Директорка, васпитно особље |
| 4. | * Договор о прослави рођендана
* Договор око ускршње радионице
* Договор за сусрете васпитача и медицинских сестара
* Разно
 |  Март | Директорка, васпитно особље |
|  | * Организација предавања за родитеље у сарадњи са психологом школе
* Договор око посете основној школи
* Припрема за завршну приредбу
 | Мај | Директорка, васпитачице, психолог школе |
| 5. | * Утисци са приредбе Дана установе
* Извештај о реализацији активности и предузетим мерама за заштиту деце од насиља
* Извештај о самовредновању 2024/25. годину
* Анализа рада у протеклој 2024/25. години
* Анализа напредовања деце у односу на почетак године
 |  Јун | Директорка, васпитно особље |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Активности | Време | Носиоци активности |
| Разматрање и усвајање Плана рада Васпитног већа за 2024/25. | Септембар | Васпитачице |
| Презентације пројеката | Током године | Васпитачице |
| Реализовање теоријских предавања | Током године | Васпитачице |
| Извештаји са Стручних конференција- јесењих и пролећних | Децембар, април | Васпитно особље |
| Извештај о напредовању деце по групама | Јануар  | Васпитачице,директорка |
| Стручно усавршавање у установи и ван ње | Током године | Васпитно особље |
| Трибине у установи | Друго полугође | Васпитачице |
| Извештај о раду Васпитног већа |  Јун  | Васпитачице,директорка |

У случају указане потребе, могућа су одступања од предвиђеног плана.

 **19.2. 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** |
| Разматра и усваја Извештај о реализацији рада Установе за радну 2023/2024. годину;Разматра и усваја Извештај о раду директора;Разматра и усваја Годишњи План рада Установе за радну 2024/2025. годину;Доноси одлуку о избору и реализацији посебних програма; |  До 15.09.2024.године |
| Разматра и усваја финансијски план установе за наредну 2025. 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 31.12.2024.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;Разматра и усваја Извештај о раду директора; | Фебруар 2025. 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 |
| Информација директора о раду установе; | Током године |
| Активности поводом обележавања важнијих датума за Установу ( Дечја недеља, Нова година, Свети Сава,...) у складу са Годишњим планом рада установе; | Током године |
| Прати извршење донетих одлука и давање предлога за успешнији рад установе у целини; | Током године |
| Разматрање Мрежног плана установе;Разматра извештај о реализацији развојног плана;Разматра извештај о самовредновању. | Јун |

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

**19.3.План рада Савета родитеља**

Савет родитеља чији је рад и надлежност регулисан Законом о основама система образовања и васпитања 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;

Савет родитеља чији је рад и надлежност регулисан Законом о основама система образовања и васпитања 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** |
| * По одржаним општим родитељским састанцима у установи и издвојеним одељењима:
* Конститутивна седница
* Разматра и усваја План рада установе за радну 2024/2025. годину
* Избор радних листова и радног материјала
* Даје мишљење о избору и реализацији различитих програма.
* Предлог и избор представника савета родитеља за чланове Управног одбора
* Предлог и избор представника савета родитеља за Локални савет родитеља
 | До 15.09.2024.године |
| * Разматра предлог садржаја и цене Новогодишњих пакетића за децу и спровођење активности Новогодишње прославе
* Разматрање извештаја о напредовању деце и реализацији васпитно-образовног рада
 | Децембар |
| * За потребе деце, а на предлог руководства и Управног одбора, Савет родитеља разматра програм организовања излета и екскурзије и на исти даје сагласност
* На основу достављених понуда бира извођача екскурзије
 | Током године |
| * Одржава ванредне састанке и на истим предлаже питања и решења од битног значаја за уређење радне средине
 | Током године |
| * Разматра извештаје о реализованим излетима
* Договор око прославе Дана установе
* Разматра Извештај Тима за самовредновање
* Разматра васпитно-образовни рад током радне године и напредовање деце
 | Мај, јун |

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

 **20. ПЛАН ТИМА СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ**

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 предшколскиох установа Србије; затим Стручни сусрети „Васпитачи - васпитачима“ у организацији Савеза удружења васпитача Србије;сусрети Удружења директора предшколских установа – по плану удружења.

Директорка ће присуствовати семинарима у реализацији „Академија Филиповић“, Образовног информатора и института за економику и финансије и других институција.

 За радну 2024/25. годину планира се и реализација акредитованих семинара. Осим тога васпитачи и сестрe ће учествовати и на другим семинарима које организује установа.

Стручно усавршавањe 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 2024/2025. 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.

 ***Годишњи план рада Тима за стручно усавршавање у установи***

 ***за 2024-2025. годину***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Нивои стручног усавршавања** | **Активности** | **Место реализације** | **Време реализације** | **Учесници/реализатори** |
| **1.Ниво индивидуалног стручног усавршавања** | Праћење стручне и друге литературе и коришћење исте у раду; | Установа | Током године | Васпитачице, медицинске сестре, директорка |
| Припрема и реализација стручних теоријских предавања | Установа |  Октобар | Медицинске сестре |
|  Децембар | Васпитачице |
|  Фебруар | Васпитачице |
|  Мај | Васпитачице |
| Припрема и реализација огледних практичних активности | Установа | Новембар | Васпитачице |
| Децембар | Васпитачице |
| Март | Васпитачице |
| Мај | Васпитачице |
| Активно учешће у раду стручних органа | Установа | Током године | Васпитачице, медицинске сестре, директорка |
| Самостална израда настваних средстава | Установа | Током године | Васпитачице, медицинске сестре |
| Коришћење интернета и образовних софтвера | Током године | Током године | Васпитачице, медицинске сестре, директорка |
| **2.Стручно усавршавање нанивоу Установе** | Тематска предавања представника других установа | Током године | Током године | Васпитачице, медицинске сестре |
| Учествовање на разним вебинарима и у пројектима за рад установе | Током године | Током године | Васпитачице, медицинске сестре |
| **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 | Васпитачице, медицинске сестре |
| **4.Ниво институционализованог стручног усавршавања** | ''Пертинијеви дани'' | Београд | Септембар 2024. | Васпитачице, медицинске сестре, директорка |
| Стручни сусрети удружења медицинских сестара | Стручни сусрети удружења медицинских сестара | Октобар и Мај | Медицинске сестре, директорка |
| ''Подршка дечјем развоју и напредовању кроз индивидуализовани приступ за децу предшколског узраста'' | По договору | Током године | Васпитачице, медицинске сестре–васпитачи директорка |
| Стручне конференције за васпитаче | По договору | Новембар,Април | Васпитачице, директорка |

 **21. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ УСТАНОВЕ**

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе се стара о обезбеђивању и унапређивању квалитета васпитно-образовног рада Установе, прати остваривање предшколског програма, стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа, развоја комуникације, вреднује резултате рада васпитача и стручног сарадника, прати и утврђује резултате рада деце и одраслих.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Установе треба да чине представници запослених, родитеља, јединице локалне самоуправе, и стручњака за поједина питања, а стални чланови тима су директор Установе и стручни сарадник.

Улога Тима за обезебеђивање квалитета и развој Установе у функционисању интерног система биће посебно значајна у:

* Развоју методологије самовредновања у односу на стандарде квалитета рада Установе;
* Коришћењу аналитичко-истраживачких података за даљи развој Установе;
* Давању стручних мишљења у поступцима за стицање звања васпитача и стручних сарадника;
* Праћењу развоја компетенција васпитача и стручног сарадника у односу на захтеве квалитетног васпитно-образовног рада, резултате самовредновања и спољашњег вредновања;
* Праћењу напредовања деце у односу на очекиване резултате;

У наредном периоду, не само у току наредне радне 2024-2025. године, као установа радићемо на повећању обухвата деце системом предшколског васпитања и образовања. Овај наш план обухваћен је Стратегијом за унапређење система васпитања и образовања на територији Општине Гаџин Хан за период од 2024-2028. године на чијој су изради радили радна група, директорка и локална самоуправа.

Чланови Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе остваривши сарадњу са тимовима који постоје у установи планирају:

* Израду протокола за праћење рада тимова који постоје у нашој установи;
* Унапређивање протокола за праћење напредовања деце;
* Праћење конкурса донаторских институција и конкурисање за пројекте који су написани или за које планирамо да пишемо пројекте и меморандуме;
* Праћење примене нових Општих основа- Године узлета у раду наше установе и проширивање сарадње са породицом и окружењем у циљу унапређивања васпитно- образовног рада и развоја деце, дечјег напретка, као и стварање оптималних услова за развој деце у складу са њиховим интересовањима, стварањем инспиративне средине за игру, учење и истраживање;
* Праћење реализације Акционог плана и Стратегије за унепређење система предшколског васпитања и образовања на територији Општине Гаџин Хан.

**Задаци Тимa за обезбеђивање квалитета и развој установе су:**

1. Прати и вреднује квалитет рада стручних органа, предлаже мере заунапређивање квалитета и ефикасности рада;

2. Прати и вреднује квалитет рада тимова, предлаже мере за унапређивање квалитета и ефикасности рада;

3. Сарађује са тимом за самовредновање рада у процени квалитета рада предшколске установе, предлаже мере за унапређивање квалитета;

4. У сарадњи са активом за развојно планирање прати и вреднује реализацију активности предвиђених Развојним планом установе;

5. Усарадњи са тимовима установе прати и вреднује реализацију активности предвиђених акционим плановима и годишњим плановима рада тимова;

6. Прати и предлаже мере за унапређивање квалитета Васпитно - образовног рада;

7. Прати и вреднује реализацију Годишњег плана рада установе и предлаже мере за унапређивање квалитета;

8. Предлаже приоритетне развојне циљеве и задатке за сваку радну годину и учествује у изради Годишњег плана рада установе.

***Годишњи план рада Тима за обезбеђивање квалитета и развој***

***установе за 2024-2025. годину***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Време реализације | Активности/теме | Начин реализације | Носиоци реализације |
| Септембар 2024. | Конституисање Тима,Договор о начину рада тима,Упознавање чланова тима са Годишњим планом тима,Планирање и рад на реализацији Развојног плана установе за период 2023-2028 | Организовање састанка чланова Тима за развојно планирање | Чланови Тима за развојно планирање |
| Децембар 2024. | Анализирање документације(Развојни план,Годишњи план рада Установе,праћење квалитета в-о рада) | Организовање састанка тима | Чланови Тима |
| Март 2025. | Праћење рада Тимова вртића | Организовање састанка чланова тима на нивоу вртића и координатора тимова | Координатори тимова |
| Током године | Самовредновање | Спровођење процеса самовредновања у Установи | Тим за самовредновање |
| Август 2025. | Годишњи извештај о раду Тима | Извештај | Чланови Тима |

**22.РАЗВОЈНИ ПЛАН**

***ПЛАН ТИМА ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ***

**Професионална заједница учења**

Полазиште за израду Развојног плана био је Извештај о самовредновању у претходном четворогодишњем периоду али и реално стање делатности Установе на путу увођења нових Основа рограма „Године узлета". Поред тога, анализом Нових стандарда квалитета рада предшколске установе и на основу договора и процене на нивоу Тима за развојно планирање конципирана је финална верзија Развојног плана.

Стручни актив за развојно планирање издвојио је из Развојног плана приоритетне циљеве и задатке из горе наведених области који су предвиђени за ову радну годину и оквирно утврдио активности, критеријуме успеха, носиоце и време реализације. Детаљан план активности интегрисан је у Годишњи план установе за радну 2024/25. годину и то у делу Програм васпитно образовни рад и Програм стручног усавршавања. Једним делом, захтеви у вези са набавком материјала и ресурса за квалитетну реализацију програма садржани су у делу Материјални услови за реализацију делатности а одосе се на набавку опреме и средстава потребних за квалитетније структурирање простора у вртићу.

Поред тога, у току ове радне године, акценат ће бити на имплементацији нових Основа програма „Године узлета”, односно на стварању услова који се пре свега односе на физичко окружење и грађење подстицајне средине за учење и професионално оснаживање запослених у циљу усклађивања личних вредности и вредности садржаних у новој концепцији представљеној кроз слике о детету, вртићу и учењу деце предшколског узраста.

Тим за Развојно планирање састајаће се, у проширеном и делимично измењеном саставу, четири пута годишње у циљу препреме, реализације и праћења услова за остваривање постављених циљева у планираним областима вредновања.

Како би информације биле доступне свима и како би се обезбедило разумевање свих циљева и задатака ради квалитетније примене у пракси, Тим за развојно планирање ће наставити са праксом организације састанака на три нивоа. Наиме, најпре се Тим састаје са координатором на нивоу Установе где се договарају смернице за квалитетнију реализацију на нивоу вртића, а затим координатори окупљају представнике тј где се заједнички договарају кораци за конкретне активности предвиђене Акционим планом. Трећи ниво подразумева конкретни контекст вртића, где сви запослени учествују у реализацији предвиђених активности.

Такође, оперативни ниво планирања у циљу оптималне органзације делатности Установе подразумеваће уношење активности из текућег Акционог плана за сваки месец појединачно.

***План Тима за развојно планирање за радну 2024-2025.***

ОБЛАСТ ПРОМЕНЕ: ПРОФЕСИОНАЛНА ЗАЈЕДНИЦА УЧЕЊА

***Развојни циљ:1. Унапредити начине размене информација као и професионалну комуникацију кроз промовисање тимског рада и сарадње на свим нивоима***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Задаци** | **Активности** | **Евалуција исхода** | **Носиоци активности-динамика** |
| **Информисати правовремено запослене и родитеље о активностима, процедурама, правилима и одговорностима у установи** | -Формирати базу података са наведеним информацијама, процедурама, правилима и одговорностима запослених каом и родитеља | -Формирана база података која садржи процедуре и правилнике  | Директор, координатор тима Током 2024 У континуитету сваке радне године |
| **Информисати правовремено запослене и родитеље о активностима, процедурама, правилима и одговорностима у установи** | -Представљати запосленима информације, процедуре и правила на различите начине у писаној, електронској форми или усмено | -Запослени и родитељи су на различите начине упознати са информацијама, процедурама и правилима | Директор, координатор тима Током 2024 У континуитету сваке радне године |
| **Информисати правовремено запослене и родитеље о активностима, процедурама, правилима и одговорностима у установи** | -Размена искустава о процедурама и одговорностима везаним за реализацију инклузивног програма и активности на индивидуализацију рада-Дефинисање, утврђивање поступака и процедуре као и улоге запослених у ситуацијама сумње на насиље и дискриминацију у складу са протоколом и правилником-Информисати родитеље деце са тешкоћама у развоју која похађају предшколску установу о услугама које пружају институције, установе и удружења | -Запослени и родитељи су на различите начине информисани и имају подршку у ВО раду по инклузивном програму и подршци дететиу-Запослени и родитељи су на различите начине информисани и имају подршку у ВО раду по инклузивном програму и подршци дететиу-Родитељи су на различите начине упућени и информисани о могућностима које могу да остваре за негу и помоћ детету | -Чланови тима за инклузију, родитељи деце у инклузивном програму Током радне 2024 и надаље-Координатор и чланови тима за заштиту од насиља Током радне 2024 и надаље-Тим за инклузивно образовање , васпитачи групеТоком 2024 и надаље сваке радне године |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Организовати стручно усавршавање које има за циљ подизање квалитета вештина комуникације и рада у тиму као и савремених информатичких вештина** | -Одржати акредитоване обуке и друге семинаре на тему комуникације и сарадничких односа-Организовати обуке за запослене на тему информационих технологија као и из области дигиталних технологија | -Један семинар током године са овом тематиком-Извештај тима за стручно усавршавање Одржан један акредитован програм из ове области | -ДиректорТим за стручно усвршавање У току сваке године-ДиректорТим за стручно усвршавање У току сваке године |
| **Подизати квалитет вештина комуникације, рада у тиму кроз обуке и семинаре за запослене**  | -Презентовати искуства у примени знања и вештина стечених у оквиру стручног усавршавања у области комуникације и тимског рада на ВО већима | -Извештаји тима за стручно усавршавање | Током сваке радне године ВО већеДиректорКоординатор тима за стручно усавршавање |

**23.САМОВРЕДНОВАЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ РАДА**

***Годишњи План рада Тима за самовредновање квалитета рада***

***ПУ „Прва радост“ Гаџин Хан***

1. ***/ 2025.***

 ***План активности у септемру 2024.:***

* Разматрање Годишњег извештаја за самовредновање ПУ „Прва радост“ Гаџин Хан за 2023/24.
* Обрада прикупњених података и процена општег стања у предшколској установи
* ( swot – анализа, цртежи деце, viber – групе, разговори са децом, родитељима, представницима локалне заједнице и запослених)
* Израда годишњег плана за самовредновање ПУ „Прва радост“ Гаџин Хан за радну 2024/25. Годину

***План активности у октобру 2024.:***

* Одабир области за самовредновање у радној 2024/25.години
* Подела улога у тиму и динамика рада

 ***План активности од новембра 2024. до марта 2025.:***

* Припрема процеса самовредновања (припрема инструмената, узорак, листа доказа, извори података)
* Процес самовредновања, на основу плана самовредновања (примена одабраних инструмената, прикупљање података, решавање потешкоћа)

 ***План активности од априла до јуна 2025.:***

* Анализа прикупљених података и резултата процеса самовредновања
* Израда извештаја самовредновања ( опис и процена остварености стандарда и показатеља квалитета рада установе, предлог мера за унапређивање квалитета рада установе и начин праћења остваривања предложених мера)
* Координисање свих активности тимова у установи, давање предлога за даљи рад

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| АКТИВНОСТИ | ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА | НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ И УЧЕСНИЦИ | ИСХОДИ | ИНСТРУМЕНТИ И ТЕХНИКЕ |
| Информисање родитеља и локалне заједнице о самовредновању квалитета рада ПУ и њиховом учешћу и значају | Септембар и октобар 2024. | Тим за самовредновање, Савет родитеља, васпитачи (групни родитељски састанци) | Информисаниродитељи и представници локалног окружења, мотивисаност | Дискусија, састанци, Viber - групе |
| Избор области за самовредновање,разматрање и дефинисање додатних показатеља у изабраној области | Октобар 2024. | Тим за самовредновање, запослени, родитељи, деца | Изабрана област за самовредновање и донета одлука о додатним показатељима | Разговори и колсутовање са децом, анализа документације |
| Успостављање заједничког разумевања сврхе самовредновања и оквира квалитета | Октобар и новембар 2024. | Тим за самовредновање, запослени, родитељи, деца, представници локалне заједнице | Успостављено заједничко разумевање сврхе самовредновања и оквира квалитета, мотивисаност свих актера за учешће у процесу самовредновања | Разговори,радионице,прилагођени писани материјали, панои |
| Избор, прилагођавање и израда инструмената за прикупљање података и одређивање узорка у оквиру циљних група | Новембар и децембар 2024. | Тим за самовредновање | Припремљени инструменти, утврђен узорак и циљне групе | Анализа и избор постојећих инструмената у изабраној области |
| Прикупљање података | Јануар,фебруар,март 2025. | Чланови тима за самовредновање | Прикупљени подаци о квалитету рада у изабраној области применом изабраних инструмената | Упитници, чек- листе, питања за фокус групе, интервјуи, консултације са децом |
| Обрада података, интерпретација добијених резултата | Март - април 2025. | Чланови тима за самовредновање | Обрађени и анализирани подаци, донети закључци о остварености свих стандарда у области која се самовреднује | Статистичка обрада података |
| Израда нацрта извештаја о самовредновању ПУ | Април – мај 2025. | Чланови тима за самовредновање | Припремљен нацрт извештаја о самовредновању квалитета рада у изабраној области, са препорукама за унапређивање квалитета рада | Разговор,писани материјал |
| Извештавање о резултатима самовредновања на седници УО, Савета родитеља, ВО већа и достављање школској управи | Јун – септембар 2025. | Директор,координатор тима за самовредновање | Извештај презентован и разматран на седници УО, Савета родитеља, ВОвећа и достављен школској управи | Презентација, разговор, писани материјал |
| Израда Акционог плана за унапређивање рада у области која је самовреднована | Јун- септембар 2025. | Тим за самовредновање  | Израђен акциони план за унапређивање рада у Развојном плану установе | Разговор, писани материјал |

1. **ТИМ ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ**

***План рада тима за инклузивно образовање за радну 2024./2025. год***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Активности** | **Носиоци реализације активности** | **Начин реализације** | **Динамика реализације** |
|  - Договор око рада тима,избор координатора и записничара | Чланови тима | Састанак тима | Септембар 2024 |
| Идентификација деце која имају потребу за додатном подршком, сметње у развоју, проблем у понашању, деца из социјално нестимулативне средине, као и деца са постојећом документацијом | Чланови тима | Састанак тима и васпитача | Септембар- октобар 2024 |
| Смернице за почетак рада,адаптација деце,подстицајни простор,припрема детета за додатном подршком и родитеља детета за улазак у колектив | Чланови тима,васпитачи групе,стручни сарадник | Разговори,улазак у групу,организовање активности | Септембар -октобар 2024 |
| Праћење процеса транзиције деце из вртића у основну школу и даља сарадња са представницима школе | Васпитач, учитељ,родитељи и стручни сарадници | Професионална размена и договор на састанцима | Септембар- децембар 2024 |
| Структуирање простора,креирање амбијента | Чланови тима,родитељи | Разговори и договор,улазак у групу | Октобар -новембар 2024 |
| Преглед дидактике и других материјала за рад са децом са тешкоћама,договор око израде средстава или евентуалне набавке | Чланови тима, стручни сарадник,васпитач | Примери из праксе наше или видео записи са интернета,размена | Септембар 2024. Као и током године,етапно |
| Израда и праћење педагошких профила и осмишљавање мера за спровођење индивидуализованог приступа и подршку деци | Чланови тима,васпитачи | Обилазак васпитних група и разговор са васпитачима,индивидуални разговори | Од октобра 2024. |
| Организовање посете у друге средине с циљем размене искустава,увид у организацију простора и постојећу дидактику,материјали који се користе у раду са децом,начине и орагнизацију рада са децом | Чланови тима, васпитачи,родитељ | Обилазак других вртића | Од новембра 2024 и током године |
| Обележавање Међународног дана особа са инвалидитетом | Чланови тима,родитељи | Различите активности у групама | Децембар 2024 |
| Организивовање заједничких активности на нивоу свих група-акивно учешће деце којој је потребна додатна подршка у реализацији приредби,представа | Чланови тима, родитељи, васпитачи | Организовање приредби | Децембар 2024,током године |
| Континуирана сарадња са релевантним институцијама у локалној заједници и у окружењу | Чланови тима | Разговор | Током године |
| Стручно усавршавање-присуствовање семинарима, обукама,трибинама о инклузији | Васпитно особље и тим  | Организовање одлазака на стручна усавршавања | Током године |
| Преглед урађених педагошких профила и давање предлога за ревизију | Чланови тима,васпитачи који су учествовали на изради појединачних педагочких профила и ИОПа | Заказивање разговора са васпитачима | Март -април 2025. |
| Писање извештаја и представљање резултата на седници васпитно образовног већа | Чланови тима | Састанак тима | Јун 2025. |
| Саветодавни разговори и размена са родитељима деце која су укључена у ИО  | Координатор тима,васпитачи,стручни сарадник | Заказивање разговора са стручним сарадником школе,васпитачима | Током годинепериодично по потреби |

 **25. ТИМ ЗА БЕЗБЕДНОСТ ДЕЦЕ**

***Годишњи план рада Тима за безбедност деце***

***за радну 2024-2025. годину***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Редни број** | **Активност** | **Временска динамика** | **Носиоци активности учесници** | **Инструменти и технике** | **Очекивани исход** |
| 1 | Састављање тима, динамика рада и подела задужења | Септембар2024. | Директор ПУ и ВО веће | Дискусија | Формиран тим и координатор тима |
| 2 | Одређивање правила понашања у Установи и упознавање деце | Октобар | Чланови Тима | Презентација, пано, радионица | Усвојена правила |
|  3 | Обука безбедност на раду, права и обавезе запослених и послодавца | Током године | Сви запослени ПУ, Предавачи | Предавање, тест | Запослен упознат са правима и обавезама, ризицима и адекватног реаговања. |
| 4 | Безбедност деце у објекту и дворишту Установе-контрола | Током године | Чланови Тима и техничко особље | Анализа тренутног стања | Анализирани и обрађени подаци, донети закључци о безбедности објекта и дворишта ПУ |
| 5 | Обука запослених за заштиту од пожара-мере и безбедност | Октобар | Предавачи ППЗ, сви запослени | Предавање, дискусија, тест | Обученост запослених |
| 6 | Сарадња и обострана информисаност са Домом здравља Гаџин Хан-циљ очувања и унапређивања рада | Током године | Васпитачи, мед. сестра-васпитач, педијатар, стоматолог, медицинске сестре | Разговор са децом, прегледи, радионице | Подизање свести о очувању здравља деце |
|  7 | Сарадња са надлежним институцијама у циљу безбедности током јавних манифестација | Токомгодине | ОШ „Витко и Света“, Дом културе Гаџин Хан, Дом здравља | Разговор и консултације, информисаност | Стварање безбедне средине |
| 8 | Подршка и јачање улоге родитеља и запослених у погледу очувања здравља детета | Током године | Родитељи, васпитачи, мед. сестра-васпитач и мед. сестра | Пано-израда, презентација | Очување здравља деце |
| 9 | Извештај Тима за безбедност деце |  Јун 2025 | Чланови Тима | Дискусија, писани материјал | Извештај презентован и разматран на састанку |
| 10 | Акциони план за унапређивање рада Тима за безбедност деце-израда | Јун-септембар 2025. | Тим за безбедност деце | Дискусија и писани материјал | Израђен акциони план за безбедност деце |

**26.ТИМ ЗА ЗАШТИТУ ДЕЦЕ ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА**

***Годишњи план рада Тима за радну 2024-2025,***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Редни број** | **Планиране активности** | **Време реализације** | **Носиоци активности** | **Инструменти и технике** | **Очекивани исход** |
| **1.** | Креирање Тима, подела задужења и динамика рада | Септембар 2024. | Директор и ВО веће | Дискусија, дебата | Формиран Тим и координатор Тима |
| **2.** | Упознавање деце, дефинисање правила понашања | Октобар  | Чланови Тима | Презентације | Усвојена правила |
| **3.** |  Усвајање позитивних навика | Континуирано | Чланови Тима, васпитачи и медицинске сестре-васпитачи | Радионице | Развијени пријатељски односи међу децом, усвајање хигијенских навика |
| **4.** | Сагледавање безбедности средине | Континуирано | Чланови Тима | Дискусија | Одређен ниво безбедности |
| **5.** | Анализа потенцијалног присуства НЗЗ | Јануар, током године | Васпитачи, чланови Тима, медицинске сестре-васпитачи | Састанак чланова Тима | Записник Тима за заштиту деце од НЗЗ |
| **6.** | Међусобна сарадња са надлежним институцијама | Током године | МУП, Дом здравља, Дом културе и ОШ ,,Витко и Света” | Обавештења, разговори, консултације, постери и флајери | Безбедна средина |
| **7.** | Дефинисање поступака и процедура у ситуацијама појаве и сумње на насиље | Јануар, током године | Чланови Тима | Дискусија, писани извештаји и материјали | Презентација извештаја на заједничким састанцима |
| **8.** | Извештај о раду Тима за заштиту деце од НЗЗ | Јун | Координатор Тима | Дискусија, писани извештај | Спроведен извештај о раду Тима |
| **9.** | Израда акционог плана | Од јуна до септембра 2025. | Тим за заштиту деце од НЗЗ | Писани материјал | Израђен акциони план рада Тима за НЗЗ |

**27.ТИМ ЗА ПОВРЕМЕНЕ И ПРИГОДНЕ ПРОГРАМЕ**

***План рада тима за радну 2024./2025. год***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **АКТИВНОСТИ** | **КОРИСНИЦИ** | **ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ** |
| **„Заплање фест“** | Деца свих васпитних група | Почетак септембра |
| **Дечија недеља** | Деца свих васпитних група | Прва недеља октобра |
| **Маскенбал** | Деца свих васпитних група | Октобар |
| **Новогодишње свечаности – радионице са родитељима, украшавање простора, продајна изложба, прославе** | Деца свих васпитних група | Децембар |
| **Дан духовности Свети Сава** | Деца свих васпитних група | Јануар |
| **Дан жена – дружење са мајкама и бакама** | Деца свих васпитних група |  Март |
| **Прославе пројекта у дворишту вртића или у установи** | Деца свих васпитних групс | Током године |
| **Завршни плес предшколаца,трг општине Гаџин Хан** | Деца групе пред полазак у школу |  Јун |
| **Прослава завршног пројекта, двориште вртића** | Деца групе пред полазак у школу | Јун |

**ЈЕДНОДНЕВНИ ИЗЛЕТИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Место реализације** | **Време остваривања** | **Организатор** | **Корисници** | **Начин праћења** |
| **Излети на територији Гаџиног Хана (у природи)** | Мај | ПУ,ЛЗ | Деца од 3 до 6 година | Евиденција изведених посета у радној књизи, фотографије |
| **Излет ван Гаџиног Хана**  | Јун | ПУ,туристичка агенција | Деца од 3 до 6 година | Евиденција изведених посета у радној књизи, фотографије |
| **Разне посете и излети у зависности од пројекта на коме се ради** | У току целе године | ПУ,ЛЗ | Деца свих васпитних група | Фотографије |

 На родитељским састанцима се доноси одлука о трајању, поласку, доласку, начину извођења, превозу и финансирању излета, а Савет родитеља у свакој васпитној групи уз помоћ васпитача реализације одлуке.

**ПОЗОРИШНЕ ПРЕДСТАВЕ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Место** | **Време остваривања** | **Трајање програма** | **Реализатор** | **Корисници** | **Начин праћења** |
| **Објекти установе, Дом културе Гаџин Хан** | Током године | 30 до 60 минута | Аматерска и професионална позоришта | Све групе | Евиденција у радној књизи васпитача |

**28. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

Годишни план рада, као и његове измене и допуне доноси Управни одбор Установе и важи за радну 2024/25. годину.

Председник Управног одбора

Јелена Ђорђевић