

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА "ЛАСТА"

ГОЛУБАЦ

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

ЗА 2019/2020 ГОДИНУ



**Септембар, 2019.
Голубац**

1. УВОД

Предшколска установа "Ласта", скраћени назив ПУ "Ласта", (у даљем тексту: Установа) је први пут основана 1983. године под називом Дечји вртић "Ласта". Дечји вртић обављао је делатност све до 1989. године када се објекат у Голупцу припојио ОШ "Б. Радичевић" из Голупца као одељење за предшколско васпитање и образовање, док су предшколске групе ван седишта припојене надлежним основним школама. Као самостална, Установа ради поново од 01.01.1998. године, када је, на инсистирање ресорног министарства, основала је Скупштина општине Голубац Одлуком о оснивању Установе за децу предшколског узраста "Ласта" број 60-1 на седници одржаној 29. 04. 1997. године.

Делатност коју Установа обавља је васпитање и образовање деце предшколског узраста¹. Установа обавља и делатност којом се обезбеђује исхрана, нега, превентивно-здравствена и социјална заштита деце предшколског узраста².

"Циљеви и принципи делатности предшколског васпитања и образовања су подршка:

- 1) целовитом развоју и добробити детета предшколског узраста, пружањем услова и подстицаја да развија своје капацитете, проширује искуства и изграђује сазнања о себи, другим људима и свету;
- 2) васпитној функцији породице;
- 3) даљем васпитању и образовању и укључивању у друштвену заједницу;
- 4) развијању потенцијала детета као претпоставке за даљи развој друштва и његов напредак.

Принципи предшколског васпитања и образовања су:

- 1) доступност: једнако право и доступност свих облика предшколског васпитања и образовања, без дискриминације и издвајања по основу пола, социјалне, културне, етничке, религијске или друге припадности, месту боравка, односно пребивалишта, материјалног или здравственог стања, тешкоћа и сметњи у развоју и инвалидитета, као и по другим основама, у складу са законом.
- 2) демократичност: уважавања потреба и права деце и породице, укључујући право на уважавање мишљења, активно учешће, одлучивање и преузимање одговорности;
- 3) отвореност: грађење односа са породицом, другим деловима у систему образовања (школа), заједницом (институцијама културе, здравства, социјалне заштите), локалном самоуправом и широм друштвеном заједницом;
- 4) аутентичност: целовит приступ детету, уважавање развојних специфичности предшколског узраста, различитости и посебности, неговање игре као аутентичног начина изражавања и учења предшколског детета, ослањање на културне специфичности;
- 5) развојност: развијање различитих обликаа и програма у оквиру предшколске делатности у складу са потребама деце и породице и могућностима локалне заједнице, континуирано унапређивање кроз вредновање и самовредновање, отвореност за педагошке иновације."³

¹ Закон о предшколском васпитању и образовању ("Службени гласник РС", број 101/17,113/2017,95/2018 и 10/2019)-члан 2.

² Закон о предшколском васпитању и образовању ("Службени гласник РС", број 101/17,113/2017,95/2018 и 10/2019)-члан 3.

³ Закон о предшколском васпитању и образовању ("Службени гласник РС", број 101/17,113/2017,95/2018 и 10/2019)-члан 4.

Делатност васпитања и образовања, исхране, неге, превентивно-здравствене и социјалне заштите остварује се кроз обезбеђење средстава из:

- буџета Општине Голубац
- буџета Републике Србије (финансирање припремног предшколског програма у делу финансирања програма)
- уплата родитеља
- осталих прихода (спонзорства, донације)

Код планирања потребних материјалних 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.

1.1. Полазне основе за израду годишњег плана рада предшколске установе

Годишњим планом рада у складу са школским календаром, Предшколским програмом уређују се време, начини, место и носиоци остваривања програма васпитања и образовања као и друга питања од значаја за функционисање установе.

Годишњи план рада Установе за 2019/2020 годину настао је на основу:

- Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", број 88/2017, 27/2018-др закон и 10/2019);
- Закона о предшколском васпитању и образовању ("Сл. гласник РС", број 18/2010, 101/17, 113/2017-др.закон, 95/2018 др.закон и 10/2019);
- Општих основа програма предшколског васпитања и образовања;
- Предшколског програма ПУ "Ласта" број: 265 од 14. 09. 2017. године;
- Развојног плана ПУ „Ласта“ за период од 2017 до 2022. године број: 263 од 14.09.2017. године; Анекса Развојног плана, број: 273, од 13.09.2019. године.
- Извештаја о раду ПУ "Ласта" за радну 2018/2019 годину.

Закон о основама система образовања и васпитања уређује основе система предшколског васпитања и образовања.

Закон о предшколском васпитању и образовању ближе уређује предшколско васпитање и образовање, као део јединственог система образовања и васпитања.

Предшколским програмом дефинисани су услови, облици, садржаји и начини рада са децом. Васпитно-образовни рад ће се у наредној радној години одвијати у пет васпитних група кроз редовне и посебне облике рада, у оквиру целодневног и полудневног боравка.

На основу Извештаја о раду за претходну радну годину постављени су циљеви и задаци за наредну радну годину.

2. ЦИЉЕВИ И ЗАДАЦИ УСТАНОВЕ

Циљеви и задаци васпитно-образовног програма усмерени су на подстицање и развој свих дететових актуелних и потенцијалних способности и вештина (телесних, интелектуалних, социо-емоционалних и изражајних), уз наглашену комуникацијску и интеракцијску компоненту.

Задаци Установе у радној 2019/2020 години су:

- да у складу са својим могућностима обезбеди повољне услове и стимулативну средину за оптимални развој потенцијала деце од 1-6,5 година
- да побољша сарадњу са породицом, широм локалном средином и обезбеди јединство васпитних утицаја на дете, квалитетнији и богатији живот у Установи;
- да обезбеди што квалитетнију примену Основа програма васпитно-образовног рада;
- да реализује припремни предшколски програм у циљу што боље спремности предшколаца за полазак у школу;
- да у том смислу обезбеди континуирану едукацију стручног кадра;
- да побољша услове рада запослених, као и њихов материјални положај;
- да утврди потребе породица и у складу са условима и могућностима организује алтернативне облике рада са децом и одраслима (тематске радионице, играонице, посебне програме - Еко недељу, позориште у вртићу, једнодневни излети и сл.);
- пружање и других услуга из делокруга рада Установе предвиђених Статутом.

3. УСЛОВИ РАДА УСТАНОВЕ

3.1 Материјално-технички услови

3.1.1 Објекти за децу

Табела 1.
Капацитет објекта

Просторни капацитет		Бр група		Бр уписане деце	
Капацитет објекта	409,91 m ²		5		72
Површина дворишта	20 ари				

Објекат Р 224 m², који је грађен 1982. године проширен је 2001. доградњом прилагођеног монтажног објекта Р 84 m². Дограђени део је срушен након великих оштећења изазваних елементарном непогодом која је погодила наше место 24. 05. 2015. године. Млађа и предшколска група биле су смештене у овом објекту. Изграђен је нови објекат на истом месту, површине 207,12 m². Објекат је већи, изграђен од чврстог материјала, са Играоницом у поткровљу. Играоница располаже: лоптама, обручевима, чуњевима, клупицама, струњачама, трамболином, кошевима и мини – головима који су мобилни и који нам служе и за активности у дворишту вртића.

У јулу ове године извршена је реконструкција санитарних просторија средње и јаслене групе комплетном заменом водоводне мреже, заменом плочица и санитарног намештаја, кречење 820m² радних соба у којима бораве деца, кречење кухиње у којој се припремају оброци, замена ормара, подова и опреме у канцеларијском простору, фарбање мобилијара у дворишту, детаљно чишћење, прање тепиха, дезинфекција играчака и опреме. Набављена је нова опрема – итисони и завесе за радне собе. Може се рећи да је постојећи простор лепо уређен и у добром стању, доминирају светле пастелне боје међусобно примерено усклађене.

3.1.1. Објекат за припрему хране

Храна се припрема у кухињи која се налази у објекту Установе. Кухиња је неодговарајућа, јер је урађена као прихватна, а не као производна. Прихватна кухиња служи само за сервирање хране која је спремна на неком другом месту. Како нам је кухиња мала и ненамеска прошле године су извршени радови на побољшању услова за рад, обнављањем свих кухињских делова, што је побољшало само функционисање и уређене исте. Уз велико залагање запослених у кухињи оброци се припремају редовно и на време и до сада није било проблема у погледу санитарно-хигијенске исправности, односно укрштање чистог и прљавог је минимално. Недостаје одговарајући магацински простор, па није могуће набављати веће залихе већ се набавка намирница врши више пута недељно. Кухиња је опремљена одговарајућом опремом и посуђем. Набављена је професионална машина за прање посуђа, која нам је растеретила рад у кухињи и побољшала услове рада. И поред недостатка простора храна која се припрема за децу је задовољавајућег квалитета и у погледу укуса и у погледу санитарне исправности, што показују достављени извештаји директору од стране санитарног техничара.

3.2 Стање опремљености

Простор за реализовање припремног предшколског програма у Установи одговарајуће је опремљен намештајем, аудио-визуелним средствима и другим дидактичким материјалом. Радне собе за боравак млађе деце су довољно простране и доста добро опремљене намештајем и одговарајућим дидактичким средствима, јер су се за ове намене сваке година издвајала значајна средства.

Табела 2.
Аудио-визуелна средства

Ред. Број	Назив	Број
1.	рачунар	5
2.	штампач	5
3.	телевизор	1
4.	Видео бим	1
5.	ДВД	2
6.	диг. Пројектор	1
7.	дијапројектор	1
8.	касетофон	1
9.	музичка линија	1
10.	хармоника	2
11.	интерактивна табла	1
12.	дигитални фото апарат	4
13.	професионални фото апарат	1
14.	дигитална кам	1
15.	графичка табала	1
16.	лап топ рачунари	2
17.	рефлектор	1
18.	Платно за пројектор	1

Све групне собе опремљене су за рад по савременој образовној технологији, имају центре за мултимедију у којима деца могу да уче уз помоћ рачунара. Сва деца и васпитачи имају могућност коришћења Интернета у својим групним собама.

Средства за васпитно образовни рад ће се и даље перманентно набављати у складу са одлукама Васпитно-образовног већа и материјалним могућностима Установе. Велики број средстава израђују и сами васпитачи, у сарадњи са родитељима.

Установа поседује довољан број стручних књига, енциклопедија и приручника, који су доступни васпитачима, а родитељи имају на располагању „Библиотеку за родитеље“ са богатим избором садржаја који се допуњује сваке године.

Сала за физичко васпитање, располаже са довољно средстава за активности деце: кошеви, мини-голови, лестве, мердевине, трамполина, клупице, струњаче, чуњеви, лопте, итд. Ова средства користе се свакодневно, а када временски услови дозвољавају користе се и у дворишту вртића.

3.2. Кадровски услови

Табела 3.
Преглед броја запослених

Ред. Број	Профил стручности	Број радника
1.	Руковођење	1
2.	Васпитач	5
3.	Медицинска сестра – васпитач	2
4.	Домар	1
5.	Главни кувар	1
6.	Спремачица	1
7.	Помоћни радник	1
СВЕГА :		12

Укупан број запослених је 12. Због специфичних услова средине у којој Установа ради (мали број становништва, ниска стопа наталитета, миграција) није могуће постојање свих потребних служби. Финансијске послове за Установу обавља општинска служба. Правне, административне и делом финансијске послове обавља директор у сарадњи са локалном самоуправом. Једно лице обавља послове домара који уједно врши набавке за потребе Установе. Сви запослени су максимално ангажовани и у потпуности искоришћени.

Табела 4.

Носиоци остваривања програма васпитања и образовања

рб	Име и презиме	Занимање	Степен стручне спреме	Година рођења	Године стажа	Статус
1.	Милена Ђурђевић	директор	VII	1986.	11	одређено време
2.	Јелена Илић	васпитач	VII	1975.	21	неодређено време
3.	Мирјана Настасовић	васпитач	VI	1969.	19	неодређено време
4.	Оливера Машић	васпитач	VI	1963.	16	неодређено време

5.	Биљана Кировски	васпитач	VI	1986.	10	неодређено време
6.	Лидија Милошевић	васпитач	VI	1986.	2	одређено време
7.	Јасмина Стојановић	мед. сестра васпитач	IV	1965.	24	неодређено време
8.	Драгана Станковић	мед. сестра васпитач	IV	1962.	9	неодређено време

Сви носиоци остваривања програма васпитања и образовања су стручни.

Подела васпитног особља на групе

Јаслена група: Стојановић Јасмина, Станковић Драгана

Млађа група: Илић Јелена, Милошевић Лидија

Средња мешовита група: Настасовић Мирјана, Машић Оливера

Предшколска група: Кировски Биљана

Структура 40-часовне радне недеље свих запослених

Васпитно особље остварује непосредан рад са децом 30 сати недељно. Осталих 10 сати распоређује се решењима о структури 40-очасовне радне недеље за планирање, припремање за рад, вођење педагошке документације и летописа, сарадњу са родитељима, естетско уређење простора, рад у стручним органима и стручно усавршавање.

Помоћно-техничко особље ради 40 сати недељно у објекту на основу Правилника о организацији и систематизацији радних места.

3.3. Услови средине у којој Установа ради

Ресурси Општине су ограничени, нема музеја, позоришта, културног центра... Установа ће као и претходних година за реализацију својих манифестација и активности користити двориште вртића, салу за физичко или Спортску халу колико то буде дозвољавао распоред часова из физичког васпитања Основне школе "Б. Радичевић". Установа осим свог простора највише користи биоскопску салу за позоришне представе које гостују захваљујући одличној сарадњи са Народном библиотеком, а библиотека је увек расположена да прими наше малишане. Деца често имају краће шетње до парка и спортског центра који су у близини. По потреби користићемо и друге расположиве ресурсе из непосредне средине.

4. ПРИМАРНИ ЗАДАЦИ НА УНАПРЕЂЕЊУ УСЛОВА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ НА КОЈИМА ЋЕ СЕ РАДИТИ У ТЕКУЋОЈ РАДНОЈ ГОДИНИ

4.1. Инвестиционо и текуће одржавање, уређење објекта и дворишта

С обзиром на доградњу новог објекта (2015. Год), просторни капацитети предшколске установе су проширени, а васпитно образовни процес се одвија у оба објекта, која су наменска и веома добро опремљена. Васпитне групе у свим објектима снабдевене су квантитативно оптималним дидактичким средствима и играчкама потребним за нормалан рад. Пре почетка нове радне године, према исказаним потребама васпитача и финансијским могућностима установе, набављају се нова средства и проширује основа за квалитетнији педагошки рад. Осим тога, у циљу стварања модерне, отворене предшколске установе, која се ослања на дугогодишњу традицију и искуство и у исто време уважава научна достигнућа и уводи иновације организоваће се континуирано стручно усавршавање свих профила, радиће се на унапређивању материјалног и социјалног положаја запослених и инвестиционом и текућем одржавању. Одобреним средствима из буџета Општине Голубац, донацијом родитеља, добром сарадњом са месним заједницама, друштвеном средином и добрим људима, пријатељима деце у нашој установи у плану је реализација следећих радова и обезбеђење средстава за:

Табела 5.
Инвестиционо и текуће одржавање, уређење објекта и дворишта

врста радова	време реализације	носиоци
Набавка професионалног шпорета за потребе кухиње	март 2020.	Директор, домар
Радови у кухињи, помоћном делу и санитарној просторији у Објекту 1.	Јул-август 2020.	Директор, домар, помоћни радници
Кречење Установе	јул-август 2020.	Директор, домар
Увођење видео-надзора	април 2020.	Директор, домар
Набавка дидактичког материјала и играчака	Пертенијеви дани, септембар 2020.	Директор, васпитно особље
Естетско уређење дворишта	током године	Директор, домар, помоћни радници

Финансијским планом предвиђено је да се текуће одржавање објекта и опреме финансира из општинског буџета. У табели су наведени потребни радови који ће бити извршени у зависности од прилива планираних средстава. Набавка опреме врши се из средстава Републике и уколико има уштеде, из буџета.

Сагледавајући ниво опремљености објекта и радних соба, у овој радној години планира се набавка и израда играчака и дидактичког материјала у складу са материјалним могућностима Установе:

- 1) Набавка играчака и дидактичког материјала за допуну манипулативних центара, центара за игре улога и драмске игре, играоницу и нове програме физичке и ликовне културе.
- 2) Набавка материјала за ликовне центре у свим васпитним групама.

- 3) Израда играчака и дидактичког материјала за паное и за реализацију васпитно-образовног рада (васпитно особље у сарадњи са родитељима и децом); израда музичких инструмената од амбалажног и природног материјала и допуна музичких кутића; опремање – допуна центара за игре улога (кутић кухиње, фризера, лутака, истраживачки центар, драмске игре).
- 4) Набавка стручне литературе: књиге и приручници према понуди издавачких кућа, на основу исказаних потреба запослених и на основу образложених предлога стручних органа, стручни часописи Просветни преглед и др.

5. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА УСТАНОВЕ

5.1. Облици рада са децом

Основни облици рада са децом су целодневни и полудневни боравак. Родитељи бирају облике рада са децом према својим потребама.

Табела 8.
Облици рада са децом

ЦЕЛОДНЕВНИ 1 - 5,5 год.		ПРИПРЕМА ЗА ШКОЛУ 5, 5 – 6,5 год.				СВЕГА:	
		ЦЕЛОДНЕВНИ		ПОЛУДНЕВНИ			
БРОЈ ГРУПА	БРОЈ ДЕЦЕ	БРОЈ ГРУПА	БРОЈ ДЕЦЕ	БРОЈ ГРУПА	БРОЈ ДЕЦЕ	БРОЈ ГРУПА	БРОЈ ДЕЦЕ
3	62	1	5	1	5	5	72

Деца од 1 до 3 године бораве у једној соби, у Објекту 1, деца од 3 до 4 године бораве у новоизграђеном Објекту 2. Деца од 4 до 5,5 година бораве у одговарајућој соби, у Објекту 1. Деца узраста од пет и по до шест и по година (предшколска група) распоређена су у две васпитне групе – једну целодневног и једну полудневног боравка; рад са њима одвијаће се у Објекту 2. Припремни предшколски програм реализује се у оквиру полудневног боравка за 5 деце и у оквиру целодневног боравка за 5 деце. Ове године неће радити ниједна група припремног предшколског програма ван седишта јер за то, на жалост, нема услова - ни у једном од насеља која по мрежи покрива Установа нема петоро и више предшколаца.

Установа нема простора за тзв. "чисте" групе и неопходно је сместити 5 васпитних група у четири наменска простора. Сваке године се прилагођава организација рада у зависности од броја деце одређеног узраста да би се задовољили сви заинтересовани корисници на најрационалнији начин. У овој радној години, према броју уписане деце, васпитно-образовни рад може да се организује и у оваквим условима на квалитетан начин, с обзиром да је уписано више деце него претходне године интересовање корисника није смањено, иако је пад наталитета у порасту.

Због немогућности организовања посебних специјализованих програма и ове године у нашој установи наставиће се са организацијом повремених програма: „Еко – недеља“, овај програм реализуваће се једанпут годишње и укључиће све васпитне групе, васпитаче, родитеље и ширу друштвену заједницу. Циљ овог програма је стицање еколошке свести која ће нам помоћи да сачувамо животну средину, као и стицање практичних знања која ће деци помоћи да брину о својој околини. Припрема

програма за Еко-недељу огледа се кроз обележавање свих важних датума за животну средину (Светски дан здравља, Дан борбе против пушења, Дан шума и вода) организовање активности са децом свих васпитних група, радионице, израда предмета од природних, рециклажних материјала. Припремање и извођење позоришних представа за децу – које утичу на свест о значају екологије. Обележавање Дана планете Земље (22.априла).

Такође ће бити организован повремен програм: „Позориште у вртићу“. Овај програм реализоваће се периодично у току године у зависности од планираних активности деце и васпитача. У оквиру Дечије недеље, обележаваће Новогодишњих празника, Еко-недеље, као и у пригодним ситуацијама. Циљ овог програма је стварање културних навика понашања на позоришној представи, развој говора код деце, маште, естетских норми, сценски покрети.

5.2. Радно време и распоред дневних активности

Радна година почиње 01. 09. 2019. а завршава се 31. 08. 2020. године.

У Установи се празнују државни и верски празници у складу са законом.

Деца уписана у предшколске групе поштоваће основношколски календар за 2019/2020 годину. У време распуста родитељи не плаћају режијске трошкове.

Радно време Установе је од 6⁰⁰ до 16⁰⁰ часова. Деца су распоређена, према потребама родитеља на целодневни и полудневни боравак. Деца уписана на целодневни боравак могу да бораве у Установи од 6³⁰ до 15³⁰ часова, а на полудневни од 7³⁰ до 12³⁰ часова. Припремни предшколски програм реализује се у периоду од 8⁰⁰ до 12⁰⁰ часова. Додатни програм рачунарског описмењавања и навикавања на енглески језик организује се у центру за мултимедију, на основу потреба и интересовања деце.

Пријем деце врши се до 8⁰⁰ часова, када почиње доручак. Програм васпитања и образовања реализује се од 9³⁰ до 11³⁰. Деца ручају од 11³⁰ до 12 часова у млађим групама, а у старијој од 12⁰⁰ до 12³⁰, после чега је до 14 часова поподневни одмор за децу до пет година, и мирне активности за децу старијег узраста која су на целодневном боравку. Ужина се у 14 часова, после чега је одлазак кућама до 15³⁰.

Пријављивање деце за наредну 2020/2021 радну годину трајаће месец дана и вршиће се у мају 2020. на основу конкурса. Конкурс ће се објавити на Интернет страницама и на огласној табли Установе. Пријем деце врши комисија за пријем на основу Правилника о упису деце у Предшколску установу "Ласта" из Голупца. Комисија има три члана, од којих су два васпитачи, које именује Васпитно-образовно веће и медицинска сестра-васпитач. Предност приликом пријема имају деца чија су оба родитеља запослена (или студенти), деца из осетљивих група и треће и четврто дете. Упис деце после наведеног рока могућ је само ако има слободних места.

Рад са децом се прекида због хигијенско-техничких припрема за наредну радну годину и коришћења годишњих одмора запослених у периоду од 14. 07. до 31. 08. 2020. године са могућношћу измене датог термина у зависности од потреба. Почетак нове радне године је 01.09.2020. године.

5.3. Календар датума значајних активности Установе

- | | |
|---------------------------------------|-----------------|
| • Ликовна еколошка колонија | септембар 2019. |
| • Организовање програма Дечија недеља | октобар 2019. |
| • Дан здраве хране | октобар 2019. |
| • Новогодишње свечаности | децембар 2019. |
| • Светосавска прослава | јануар 2020. |
| • Прослава Дана жена | март 2020. |

- Еко – недеља април 2020.
- Ускршњи празници април 2020.
- Ликовна колонија април 2020.
- Пролећне спортске игре април 2020.
- Фестивал цвећа мај 2020.
- Маскенбал мај 2020.
- Крос РТС-а мај 2020.
- Светски Дан изазова мај 2020.
- Фестивал традиционалних игара и модерног плеса мај 2020.
- Једнодневни излет јун 2020.
- Посета Основној школи јун 2020.
- завршна приредба предшколске групе јун 2020.
- Дан Дунава јун 2020.

Током године Установа ће представљати свој рад на својим Интернет страницама: Фејсбук профил "Предшколска установа Ласта Голубац" и сајт www.lastagolubac.edu.rs. као и на новоотвореном порталу Е-Голубац. За ажурирање података задужен је један васпитач - администратор и директор Установе у складу са својим подручјем рада.

Посете деčјим позоришним представама организоваће се у сарадњи са носиоцима културе у нашој Општини.

6. ПОНУДА ПРОГРАМА И УСЛУГА

У Установи се реализују следећи редовни програми:

- ▶ Програм неге и васпитно-образовног рада са децом до три године;
- ▶ Програм васпитно-образовног рада са децом од три године до укључивања у ППП (модел А)
- ▶ Припремни предшколски програм;
- ▶ Васпитно-образовни рад са децом са развојним сметњама у редовним васпитним групама-инклузивни приступ.

У Установи се планирају повремене програми:

- ▶ Повремене програми: „Еко недеља“ и „Позориште у вртићу“;
- ▶ Програм информатичког описмењавања и навикавања на енглески језик; овај програм реализује се у малим групама (до четворо деце) у центру за мултимедију;
- ▶ Целодневни излети деце и васпитача у Свилајнац- посета Дино парку.

6.1. Програм неге и васпитања деце узраста до три године

Програм неге и васпитног рада са децом узраста до три године одвија се у складу са Основама програма неге и васпитања деце узраста од шест месеци до три године, Предшколским програмом, Развојним планом Установе и потребама, интересовањима и способностима деце.

Програм ће се реализовати у једној јасленој групи, целодневног боравка, мешовитог узраста деце од једне до три године.

Основни задаци неге и васпитног рада са децом овог узраста су у функцији унапређивања укупног физичко-сензорног, социо-емоционалног и сазнајног развоја.

Програм се реализује путем система активности и игара са садржајима који подстичу све аспекте развоја:

- Физичко-сензорни развој: очување здравља деце, подстицање развоја покрета, овладавање крупном и ситном моториком, подстицање целовитог моторног и сензорног развоја, стварање и развијање навика;
- Социо-емоционални развој: подстицање усвајања основних норми понашања и вредности, подстицање самосталности и сигурности, подстицање задовољства и радости код деце;
- Сазнајни развој: подстицање и неговање природне радозналости код деце, подстицање и богаћење дечјег говора као средства за комуникацију и стицање сазнања, подстицање развоја сензо-моторних и перцептивних способности, стварање повољних услова за формирање почетних сазнајних појмова кроз практичне активности.

Планирање васпитног рада се врши на основу процене развојног нивоа групе, потреба и интересовања деце, која је настала анализом систематског праћења дечјег развоја и напредовања, евиденције и евалуације рада.

У текућој радној години издвајају се следећи задаци:

- израда плана адаптације у сарадњи са родитељима и обезбеђивање услова за што лакшу адаптацију деце;
- креирање простора који омогућава игру деце у мањим групама;
- планирање неге и васпитног рада на принципима тематског планирања полазећи од резултата анализе резултата добијених систематским праћењем раста и развоја деце;
- стварање прилика за дружење деце свих узраста у свим просторијама и дворишту Установе;
- организовање редовног и што дужег боравка деце на отвореном простору;
- унапређивање систематског праћења дечјег развоја и напредовања и израда дечјих портфолија;
- укључивање родитеља у процес праћења и документовања дечјег развоја и напредовања и редовно информисање родитеља о напредовању његовог детета,
- укључивање родитеља у планирање, реализацију и евалуацију васпитних активности.

6.2. Васпитно-образовни рад са децом узраста од три године до укључивања у припремни предшколски програм

Програм васпитно-образовног рада са децом узраста од три године до укључивања у припремни предшколски програм одвија се у складу са Општим основама предшколског програма, Предшколским програмом, Развојним планом Установе и потребама, интересовањима и способностима деце. Васпитање и образовање деце овог узраста темељи се на научним и стручним достигнућима и представља наставак и допуну породичном васпитању. Посебно је важно да буде отворено за родитеље, њихове утицаје, идеје, потребе и непосредно учешће.

Програм ће се реализовати у две васпитне групе целодневног боравка - млађој (узраст деце од три до четири године) и средњој (узраст деце од четири до пет и по година). У оквиру ове две васпитне групе поједини родитељи се могу одредити и за полудневни боравак (одводе децу кући после ручка у 12 часова).

Васпитно-образовни рад са децом овог узраста одвијаће се према моделу А Општих основа предшколског програма. У моделу А васпитач је креатор и истраживач сопствене праксе, а полазиште програма су потребе и интересовања деце. Васпитач на основу потреба и интересовања деце дневно планира већи број садржаја и активности и пружа деци могућност избора. Рад са децом се организује према центрима интересовања: центар за игре улога, језички центар, конструкторски центар,

манипулативни центар, креативни центар, истраживачки центар, центар играоница – физичко васпитање. Центри интересовања се опремају у зависности од изабране теме. Кроз рад у центрима интересовања, васпитач усаглашава препозната интересовања са потребом да се делује на све аспекте развоја.

Васпитно-образовни циљеви су:

- стицање позитивне слике о себи,
- развијање поверења у себе и друге,
- подстицање самосталности, индивидуалне одговорности и аутентичности израза и деловања,
- развој интелектуалних капацитета у складу са развојним потребама, могућностима и интересовањима,
- развој социјалних и моралних вредности у складу са хуманим и толерантним друштвеним вредностима, уз поштовање различитости,
- култивисање дечјих емоција и неговање односа ненасилне комуникације и толеранције,
- развој крупне и ситне моторике и спретности,
- подстицање креативног изражавања деце,
- развијање свести о значају заштите и очувању животне средине.

У документу Предшколски програм детаљно су разрађени циљеви, задаци и садржаји васпитно-образовног рада са децом у свим програмским целинама.

У току ове радне године посебна пажња биће усмерена на.

- унапређивање сегмената планирања, реализације и евалуације учења путем открића, експериментисања и решавања проблем-ситуација;
- праћењу и примени иновативних метода рада;
- планирање, реализацију и евалуацију свакодневних активности из физичког васпитања у циљу побољшања дечјег здравља и подстицања развоја.

6.3. Припремни предшколски програм

Припремни предшколски програм, као део обавезног деветогодишњег образовања, организује се са децом у години пред полазак у први разред основне школе. Овај програм је саставни део Општих основа предшколског програма.

Функције припремног предшколског програма су:

- допринос програмском и организационом повезивању предшколског и школског васпитања и образовања ради континуитета у васпитању и образовању деце;
- обезбеђивање квалитетне васпитно-образовне целине, која уважава права детета, поштује његове особености и потребе и подстиче његов укупан психофизички развој,
- обезбеђивање услова за ублажавање социјално-културних разлика проширивањем и сређивањем социјалног и сазнајног искуства деце, чиме се осигурава донекле подједнак старт за полазак у школу;
- допуна породичном васпитању.

Циљ припремног предшколског програма је да се допринесе дечјој зрелости за живот и рад какав их очекује у школи.

Остваривање Припремног предшколског програма одвијаће се у складу са општим начелима васпитно-образовног рада, са специфичним задацима који се односе на важне аспекте припреме за школу, у периоду од **01. 09. 2019.** до **16. 06. 2020.** године, према Календару образовно-васпитног рада основне школе за школску 2019/2020 годину.

Припремни предшколски програм остварује се у две васпитне групе, 1 полудневног и 1 целодневног боравка према моделу А Општих основа предшколског програма.

На основу праћења остваривања Предшколског програма у претходној радној години, у овој радној години посебна пажња биће усмерена на:

- активно учешће родитеља у планирању, реализацији и евалуацији васпитно-образовног рада, као и периодично организовање радионица за децу и родитеље;
- укључивање родитеља у процес дечјег развоја и напредовања;
- ставрање прилика за дружење деце различитих узрасних група у свим просторијама Установе, као и планирање и реализација активности на отвореном простору.

6.4 Други програми и облици рада у Предшколској установи - пригодни и повремени програми

Еко-недеља – екопрограм

ЦИЉЕВИ	АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА	НАЧИН ПРАЋЕЊА
-СТИЦАЊЕ еколошке свести која ће нам помоћи да сачувамо животну средину	Обележавање свих важних датума за животну средину (Светски дан здравља, Дан борбе против пушења, Дан шума и вода)	Васпитачи свих васпитних група, родитељи	Према плану обележавања важних датума за очување животне средине, Еконедеља у априлу (22. април – Дан планете Земље)	Увидом у в-о рад, педагошку документацију, извештај на крају године.
-Повећати ниво свести и знања о заштити животне средине	Организовање активности са децом предшколских група, радионице, израда предмета од природних, рециклажних материјала.			
-СТИЦАЊЕ практичних знања која ће деци помоћи да брину о својој околини	Припремање и извођење позоришних представа за децу – које утичу на свест о значају екологије.			
-Развијање свести о међусобној одговорности сваког појединца за судбину	Припрема програма за Еконедељу и обележавање Дана планете Земље.			

6.5 Позориште у вртићу

ЦИЉ	АКТИВНОСТ	НОСИОЦИ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА	НАЧИН ПРАЋЕЊА
Стварање културних навика понашања на позоришној представи. Развој говора, маште, естетских норми, сценски покрети.	Организовање позоришних представа у вртићу -У оквиру Дечје недеље, Обележавања Новогодишњих и Ускршњих празника, Еконедеље као и у пригодним ситуацијама.	Директор, васпитачи и родитељи	Једном у два до три месеца.	Записници са В-О већа, ПК, извештај на крају године.

6.6 Излет у Свилајнац

ЦИЉ	АКТИВНОСТ	НОСИОЦИ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА	НАЧИН ПРАЋЕЊА
Стицање нових сазнања о свету који нас окружује - Отвореност за нове доживљаје, искуства - Стицање и јачање самосталности Стварање културних навика понашања у позоришту, на јавним местима Подстицање дружења и интеракције међу децом и одраслима	Програм се организује кроз једнодневни излет деце у Свилајнац- посета Дино парку.	Савет родитеља, Директор, васпитачи	Припреме у току године (седнице Савета родитеља) Извођење: Једном годишње – на крају радне године (мај или јун).	Записник са Савета родитеља, В-О већа, подношење извештаја вођа пута, Годишњи извештај о раду установе.

7. ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ СТРУЧНИХ ОРГАНА

7.1. План рада Педагошког колегијума

У радној 2019/2020. години, чланове Педагошког колегијума ће чинити:

- Милена Ђурђевић, директор
- Јелена Илић, васпитач
- Драгана Станковић, медицинска сестра-васпитач.

Педагошки колегијум разматра питања од значаја за функционисање Установе и остваривање делатности, а своју активност реализује кроз састанке који се одржавају тромесечно, по потреби и чешће.

Активности	Носиоци	Динамика
Доноси свој програм рада	Педагошки колегијум	септембар
Планира, организује остваривање предшколског програма и свих активности Установе	Педагошки колегијум	три пута годишње
Предлаже мере за унапређивање ВО рада	Педагошки колегијум	три пута годишње
Планира, координира и вреднује рад тимова	Педагошки колегијум	током године
Стара се о осигурању квалитета и самовредновању	Педагошки колегијум	током године
Стара се о остваривању Развојног плана	Педагошки колегијум и СА за РП	током године
Учествује у изради плана, прати и организује програм стручног усавршавања	Педагошки колегијум	три пута годишње
Сарађује са локалном самоуправом, организацијама и удружењима	Педагошки колегијум, представници лок. заједнице	током године
Води евиденцију о свом раду	Педагошки колегијум	Током године

7.2. План рада Васпитно-образовног већа

Васпитно образовно веће чине: 5 васпитача, две медицинске сестре васпитача и директор који и руководи радом. Васпитно образовно веће се бави питањима која су значајна за рад предшколске установе, нарочито за васпитно образовни процес, прати и анализира, вреднује реализацију васпитно образовног рада за одређени временски период и планира будуће активности, доноси одлуке о набавци дидактичког материјала, стручних часописа и литературе, радних листова за децу и др.

Активности	Носиоци	Динамика
Анализа организационо-техничких услова рада	ВОВ	Јун, август
Анализа годишњих извештаја о раду	ВОВ	септембар
Анализа појединачних програма рада тимова	Координатори тимова, ВОВ	Током године
Разматрање предлога годишњег плана рада	ВОВ	септембар

Разматрање правилника који уређују различите аспекте рада	ВОВ	Током године
Разматрање и праћење остваривања предшколског програма	ВОВ	Јун
Разматрање записника и извештаја са уписа деце и учествује у формирању васпитних група	Комисија за пријем деце, ВОВ	Јун
Планира обележавање Дечје недеље, прослава и празника, културну и јавну делатност Установе	ВОВ	Током године
Прати, анализира и информише се о понудама различитих понуђача средстава за ВО рад	ВОВ	Током године
Стара се о осигурању и унапређивању квалитета васпитања и образовања	ВОВ	Током године
Разматра, усваја, прати и анализира остваривање планова стручног усавршавања	ВОВ	Током године
Води евиденцију о свом раду	Мирјана Настасовић	Током године

7.3. План рада Стручног актива за развојно планирање

Развојно планирање представља стваралачки процес заснован на сталном истраживању и утврђивању потреба предшколске установе и проналажењу начина да се те потребе реализују. Предшколска установа је донела Развојни план за период од 2017. до 2022.године, као и Анекс Развојног плана ради усклађивања са важећом документацијом и Правилницима. Развојним планом је дата: слика постојећег стања у предшколској установи; процена потреба установе за дати период; приоритетни циљеви и задаци; начини остваривања постављених циљева и приоритета; носиоци активности на реализацији развојног плана и вредновање успешности реализације плана. При доношењу развојног плана утврђени су приоритети унутар исказаних потреба. Приоритети, на којима ће се радити у текућој радној години, произилазе из: извештаја о реализацији Годишњег плана рада и Предшколског програма у претходној години, Развојног плана предшколске установе, одлука и препорука стручних органа, органа управљања, Савета родитеља, на основу квалитативне и квантитативне анализе података до којих је дошао тим за самовредновање, актив за развојно планирање, директор. Анализом добијених података закључено је да ће се у наредном временском периоду радити на областима: **Подршка деци и породици и Управљање и организација.**

Развојни циљ *Побољшати усмереност васпитног особља на бављење васпитном праксом* представља стални циљ процеса васпитно-образовног рада и у том смислу и у овој радној години наставиће се активности: учешће васпитача на акредитованим семинарима, упознавање са примерима добре праксе из разноврсних извора (електронски, стручна литература, стручни скупови Удружења васпитача, присуство угледним активностима на нивоу Установе); свакодневно организовање индивидуалних игара и активности у малим групама у којима деца уче експериментисањем, истраживањем и решавањем проблема; обезбеђивање довољно

материјала и различитих средстава за учење путем открића; постављање деце у проблем ситуације у свим активностима и различитим животним ситуацијама; укључивање родитеља у израду средстава; евалуација на Стручном активу за развојно планирање на три месеца.

Стручни актив за развојно планирање броји пет чланова, и то:

1. из реда запослених васпитачи: Илић Јелена (координатор тима);
 - Машић Оливера, васпитач
 - Стојановић Јасмина, медицинска сестра-васпитач
 - из реда родитеља Симић Александра
 - из реда локалне самоуправе Богићевић Саша.

Активности	Носиоци	Динамика
Доноси свој програм рада	САРП	септембар
Доноси акциони план о свом раду у радној 2019/2020 години	САРП	септембар
Повезује све интересне групе и ствара услове за њихово учешће у доношењу РП	САРП, директор	септембар - октобар
Подноси извештај о свом раду ПК, ВОВ и Управном одбору једном годишње са предлогом мера	САРП	јун
Сарађује са локалном самоуправом и родитељима	САРП, директор	током године
Води евиденцију о свом раду и реализацији РП	САРП	Током године

На основу извештаја о самовредновању којим се вреднује сопствена пракса, сопствени рад, полазећи од анализе шта и како је урађено, колико је добра наша установа, шта треба да учинимо да буде још боља за унапређивање квалитета рада установе и спремности да прихватимо одговорност за сопствени рад и развој, Актив за развојно планирање, предлаже унапређивање следећих стандарда и у складу са тим планира активности.

План реализације циљева и задатака у оквиру приоритетних области

Област промене: Подршка деци и породици

ЦИЉ	ЗАДАЦИ	АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	КРИТЕРИЈУМИ УСПЕШНОСТИ	ДОКАЗИ
1. Подржавање учења и развоја детета кроз пружање подршке породици од стране предшколске установе	1.1. Остварити различите начине и облике међусобног информисања о развоју и напредовању деце на нивоу васпитне групе	1.1.1. Израда едукативног материјала за родитеље 1.1.2. Израда развојне мапе 1.1.3. Израда кутија за предлоге, идеје и сугестије 1.1.4. Подела задужења васпитном особљу за спровођење наведених активности	1.1.1. Васпитачи 1.1.2. Васпитачи 1.1.3. Васпитачи 1.1.4. Васпитачи	1.1.1. Током целе године 1.1.2. Током целе године 1.1.3. Током целе године 1.1.4. Септембар 2019.	1.1.1. Боља информисаност родитеља 1.1.2. Боље праћење развоја детета кроз развојну мапу 1.1.3. Сарадња између родитеља и васпитача 1.1.4. Брже и ефикасније до постигнутих резултата	1.1.1. Записници тима за развојно планирање, фото записи, непосредан увид 1.1.2. Записници тима за развојно планирање, фото записи, 1.1.3. Записници тима за развојно планирање, фото записи, 1.1.4. Записници тима за развојно планирање, фото записи, Записници ВОВ, Извештај годишњег плана рада ПУ
2. Укључивање родитеља у посебне повремене програме у установи	2.1. Организовати учешће родитеља и деце у активностима	2.1.1. Израда плана за ЕКО недељу 2.1.2. Учесће родитеља у изради играчака од рециклираног материјала 2.1.3. Обележавање свих важних датума за животну средину 2.1.4. Организовање извођења позоришне представе за децу	2.1.1. директор, васпитачи, тим за креативно уређење простора 2.1.2. васпитачи, родитељи 2.1.3. васпитачи, родитељи 2.1.4. позоришна група „Фићфирићи“	2.1.1. април 2.1.2. април и у току године 2.1.3. април 2.1.4. три пута годишње	2.1.1. подизање свести код деце и родитеља у очувању животне средине 2.1.2. игре и активности од играчака израђених од рециклираног материјала 2.1.3. Стицање практичних знања која ће деци помоћи да брину о својој околини 2.1.4. Стварање културних навика понашања на позоришној представи. Развој говора, маште, естетских норми, сценски покрети.	2.1.1. Записници са ВО већа, ПК, тима за креативно уређење простора, извештај на крају године. 2.1.2. Записници са ВО већа, ПК, тима за креативно уређење простора, евиденција књига рада, фото записи, панои извештај на крају године. 2.1.3. Записници са ВО већа, ПК, тима за креативно уређење простора, евиденција књига рада, извештај на крају године. 2.1.4. Записници са ВО већа, ПК, евиденција књига рада, фото записи, извештај на крају године.

Област промене: Управљање и организација

ЦИЉ	ЗАДАЦИ	АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	КРИТЕРИЈУМИ УСПЕШНОСТИ	ДОКАЗИ
1. Подићи квалитет ресурса обезбеђивањем додатних средстава	1.1. Обезбеђивање додатних средстава у кухињи	1.1.1. Набавка професионалног шпорета за потребе кухиње 1.1.2. Реконструкција постојеће кухиње 1.1.3. Опремање кухиње ситним инвентаром	1.1.1. Директор, домар 1.1.2. Директор, домар 1.1.3. Директор, домар, главни кувар	1.1.1. април 2020. 1.1.2. јул-август 2020. 1.1.3. Током целе године	1.1.1. Бољи услови рада 1.1.2. Бољи услови рада и одржавања 1.1.3. Брза и ефикаснија припрема оброка	1.1.1. Записници тима за развојно планирање, Извештаји на крају радне године, фото записи, непосредан увид 1.1.2. Записници тима за развојно планирање, Извештаји на крају радне године, фото записи, 1.1.3. Записници тима за развојно планирање, Извештаји на крају радне године

7.4. План рада Тима за самовредновање

Самовредновање и вредновање рада предшколске установе спроводи се ради унапређивања свог рада и оно представља један од механизма обезбеђивања квалитета. Резултати самовредновања предшколске установе представљају основу за израду акционих планова и развојног плана. Тим за самовредновање броји пет чланова. Како је у Установи запослено само 7 васпитача Тим за самовредновање има исте чланове као и Стручни актив за развојно планирање. Обзиром на значај самовредновања за остваривање и одржавање квалитета рада предшколске установе и тежину задатка, Тим за самовредновање ће и у овој години радити у проширеном саставу, уз учешће свих носиоца васпитно-образовног рада, а координатор тима је Оливера Машић, васпитач.

Тим за самовредновање у претходној години радио је на области Подршка деци и породици и утврдио приорите за унапређивање квалитета рада те области, након чега је саставио извештај. На основу добијених резултата и извештаја тим предлаже да област вредновања у наредној години буде Професионална заједница учења.

Годишњи план Тима за самовредновање:

ЦИЉ	Информисати чланове тима о досадашњем раду и мотивисати их за активно приступање свим задацима. Изабрати координатора тима.
АКТИВНОСТИ	Информисање чланова о досадашњем раду Тима за самовредновање; - Упознавање чланова тима са потребном документацијом, приручницима и подела задужења. -Избор координатора
НОСИОЦИ	чланови тима за самовредновање
ВРЕМЕНСКИ ОКВИР	Октобар 2019.
ИСХОДИ	Сви чланови тима су упознати са процесом самовредновања, као и досадашњим активностима тима.
ИНСТРУМЕНТИ И ТЕХНИКЕ САМОВРЕДНОВАЊА	Извештај тима за самовредновање
ЦИЉ	Упознавање чланова са целокупном процедуром самовредновања и вредновања у прикупљању података од циљне популације и договор о процесу самоевалуације у циљу вредновања области Професионална заједница учења.
АКТИВНОСТИ	Одабир техника и инструмената за самовредновање - Припрема материјала; - Подела инструмената циљним групама; - Прикупљање података; - Статистичка обрада података; -Квалитативна обрада података који су прикупљени и процена општег стања у предшколској установи.
НОСИОЦИ	Тим за самовредновање, васпитачи, родитељи.
ВРЕМЕНСКИ ОКВИР	Октобар 2019 –фебруар 2020.
ИСХОДИ	У процес вредновања квалитета рада ПУ у оквиру области професионална заједница учења, укључене су све интересне групе са циљем сагледавања јаких и слабих страна рада ПУ у оквиру ове области.
ИНСТРУМЕНТИ И ТЕХНИКЕ САМОВРЕДНОВАЊА	Записник са седнице Тима за самовредновање. - Извештај Тима за самовредновање.

ЦИЉ	Препознавање показатеља на којима треба радити како би побољшали рад установе у оквиру области професионална заједница учења и оснажили све учеснике у васпитно-образовном процесу да узму активно учешће у уношењу промена са циљем постизања високог нивоа остврености процењиваних показатеља.
АКТИВНОСТИ	Покретање конкретних акција; - Праћење реализације; - Извештавање о постигнутим резултатима.
НОСИОЦИ	Васпитачи, директор

ВРЕМЕНСКИ ОКВИР	март 2020.- јул 2020.
ИСХОДИ	На основу процене квалитета рада ПУ у оквиру области професионална заједница учења, тим доноси конкретне предлоге за унапређење ове области.
ИНСТРУМЕНТИ И ТЕХНИКЕ САМОВРЕДНОВАЊА	Извештај тима за самовредновање; - Годишњи извештај о извршењу плана рада ПУ.

7.5. План рада Тима за инклузивно образовање

Тим за инклузивно образовање у предшколској установи, у складу са Законом, чине васпитач, стручни сарадник, сарадник, родитељ, односно старатељ, а у складу са потребама детета и педагошки асистент, односно пратилац за личну помоћ детету, на предлог родитеља, односно старатеља.

Тим за инклузивно образовање (ТИО) ПУ „Ласта“ из Голупца чине:

2. Милена Ђурђевић - директор
3. Мирјана Настасовић – васпитач (координатор тима)
4. Јелена Илић – васпитач

АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	КРИТЕРИЈУМ УСПЕХА (ИНСТРУМЕНТ ЕВАЛУАЦИЈЕ)
Снимак стања у установи (прикупљање података о деци и идентификовање деце којој је потребна додатна подршка)	Почетком радне године	ТИО, васпитачи	ТИО поседује информације о деци којој је потребна додатна подршка (записници са састанака ТИО, документација)
Учешће у формирању тимова за пружање додатне подршке деци	Током године	ТИО	ТИО предлаже директору чланове тимова (записници са педагошког колегијума)
Учешће у изради педагошког профила	Током године	ТИО	ТИО координира израду педагошког профила (записници са састанака ТИО)
Праћење и евалуација	Током године	ТИО, педагошки колегијум	ТИО има увид у реализацију и квалитет(записници са састанака ТИО, документација)
Предлог тема и организација различитих облика стручног усавршавања запослених и родитеља	Током године	ТИО, комисија за стручно усавршавање	Реализовано је 2 – 3 облика интерног стручног усавршавања на тему инклузивног образовања (записници са састанака ВОВ-а и Актива)
Размена искустава са другим предшколским установама	Током године	ТИО	ТИО сарађује са тимовима других предшколских установа (записници са састанака ТИО)
Сарадња са просв. саветницима	Током године	ТИО	ТИО сарађује са просветним саветницима (записници са састанака ТИО)
Сарадња са интерес. комисијом	Током године	ТИО	ТИО по потреби сарађује са интересорном комисијом

			(дописи комисији, записници са састанака ТИО)
Сарадња са релев. Институцијама из окружења (ЦСР, ЗЦ)	Током године	ТИО	ТИО по потреби сарађује са релевантним институцијама из окружења (дописи, записници са састанака ТИО)
Процена имплементације инклузивног образ. у установи	Током године	ТИО, тим за самовредновање рада	ТИО испитује степен имплементације инклузивног образовања у установи (записници, резултати процене)
Учешће у организ. и реализ. превентивних активности у циљу развоја толеранције	Током године	ТИО, тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	Чланови ТИО учествују у организацији и реализацији 2 – 3 активности из Програма превенције насиља (записници са састанака)

7.6 План рада Тима за креативно уређење простора:

Чланови тима:

- Милена Ђурђевић, директор
- Лидија Милошевић, васпитач (координатор тима)
- Мирјана Настасовић, васпитач
- Оливера Машић, васпитач
- Јелена Илић, васпитач
- Биљана Кировски, васпитач
- Јасмина Стојановић, медицинска сестра-васпитач
- Драгана Станковић, медицинска сестра -васпитач

Циљ: Естетски пријатан и топао простор, подстицајан за дечји боравак и активности, израда дидактичких средстава.

Задаци:

- Уређење заједничких просторија у централном објекту (хол установе, главни хол, пано, кућак за родитеље и других просторија од непосредне важности за спровођење васпитно-образовних активности).
- Тематско уређење главног паноа.
- Израда дидактичких средстава за рад са децом, подршка редовним васпитно образовним активностима, богаћење простора.

Време реализације	Активности	Начин реализације	Носиоци реализације	Начин праћења
Септембар, 2019.	Уређење централног паноа и других паноа који су заједнички у централном објекту	Креативне радионице	Чланови тима за креативно уређење простора	Увид у естетски изглед простора

Октобар, 2019.	Уређење простора у централном објекту у току Дечје недеље и Недеље здраве хране (према потреби)	Креативне радионице	Чланови тима за креативно уређење простора	Увид у естетски изглед простора
Децембар, 2019.	Уређење главног паноа у холу објекта 1 (у складу са годишњим добом и предстојећим зимским и новогодишњим празницима)	Креативне радионице	Чланови тима за креативно уређење простора	Увид у естетски изглед простора
Јануар, 2020.	Уређење кутка за родитеље, израда дидактичких материјала	Креативне радионице	Чланови тима за креативно уређење простора	Увид у естетски изглед простора
Април, 2020.	Уређење централног паноа, кутка за родитеље, израда дидактичких материјала	Креативне радионице	Чланови тима за креативно уређење простора	Увид у естетски изглед простора
Јун, 2020.	Преуређивање заједничког простора, према потребама	Креативне радионице	Чланови тима за креативно уређење простора	Увид у естетски изглед простора

7.7 План рада Тима за професионални развој

Чланови тима:

- Милена Ђурђевић, директор
- Биљана Кировски, васпитач (координатор тима)
- Мирјана Настасовић, васпитач
- Драгана Станковић, медицинска сестра -васпитач

Активности	Носиоци	Динамика
Доноси свој програм рада	Тим	септембар
Прилагођава професионални развој потребама запослених и потребама установе	Тим, васпитачи	током године
Планира екстерно и интерно стручног усавршавања на основу индивидуалних планова стручног усавршавања запослених	Тим, васпитачи	почетком године
Вреднује и прати квалитет стручног усавршавања	Тим, васпитачи	током године
Прати и примењује различите облике стручног усавршавања	Тим, васпитачи	током године
Прати и евидентира екстерно и интерно стручно усавршавање	Тим, васпитачи	током године

Планира и предлаже набавку литературе за стручно усавршавање запослених	Тим, васпитачи	током године
Подстиче развијање свести код запослених о потреби за сталним стручним усавршавањем.	Тим, васпитачи	током године
Води евиденцију о свом раду	Биљана Кировски	током године

7.8 План рада Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе формиран је и броји 7 чланова.

Чланови Тима су:

1. Милена Ђурђевић-директор;
2. Јасмина Стојановић, медицинска сестра-васпитач (координатор тима);
3. Јелена Илић-васпитач;
4. Лидија Милошевић-васпитач;
5. Оливера Машић-васпитач;
6. Јасна Пајић-главни кувар;
7. Милан Радмановић-домар.

Активности	Носиоци	Динамика
Доноси свој програм рада	Тим	септембар
Анализира потенцијале и слабости предшколске установе, предлаже потребе и приоритете развоја предшколске установе	Тим, васпитачи	током године
Сарађује са Стручним активом за развојно планирање у изради нацрта Развојног плана предшколске установе	Тим, васпитачи	почетком године
Припрема нацрт Акционог плана за реализацију приоритета развојних циљева и задатака планираних за сваку годину на почетку радне године	Тим, васпитачи	почетком године
Повезује све интересне групе и ствара услове за њихово учешће у подизању квалитета рада установе	Тим, васпитачи	током године
Предлаже нове и реалније критеријуме за вредновање и остваривање постављених циљева	Тим, васпитачи	током године
Сарађује на изради Годишњег плана рада предшколске установе ради усклађивања Годишњег плана са Развојним планом установе	Тим, васпитачи	почетком године
Учествује у самовредновању квалитета рада установе предлагањем мера за вредновање појединих области рада	Тим, васпитачи	током године
Изналази потребне ресурсе за унапређивање квалитета рада установе у сарадњи са локалном заједницом и различитим институцијама	Тим, васпитачи	током године
Води евиденцију о свом раду	Јасмина Стојановић	тримесечно

8. ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ РУКОВОДЕЊИХ ОРГАНА, ОРГАНА УПРАВЉАЊА И ДРУГИХ ОРГАНА У УСТАНОВИ

8.1. План рада Управног одбора

Управни одбор има девет чланова и то по три члана из реда родитеља, запослених и локалне самоуправе. Надлежност органа управљања одређена је законом, а његов рад уређен је кроз Пословник о раду. Планирано је да у овој радној години четири пута има редовне седнице. Ванредне седнице се могу сазвати и мимо плана уколико се за то укаже потреба. Седницама Управног одбора присуствује и директор Установе, без права одлучивања.

Септембар 2019.

1. Усвајање извештаја о реализацији Годишњег плана рада у 2018/2019 години
2. Усвајање извештаја директора о свом раду у радној 2018/2019 години
3. Усвајање Годишњег плана рада за радну 2019/2020 годину
4. Утврђивање цене услуга за 2019/2020 годину
5. Доношење предлога Финансијског плана за 2020. годину
6. Доношење предлога Плана набавке за 2020. годину
7. Текућа питања

Децембар 2019.

1. Усвајање финансијског плана за 2020. годину
2. Усвајање Плана набавки за 2020. годину
3. Доношење одлуке о годишњем попису
4. Разматрање записника о инспекцијским прегледима
5. Разматрање реализације противпожарне заштите
6. Текућа питања

Март 2020.

1. Усвајање завршног рачуна и извештаја о пословању за 2019. годину
2. Усвајање извештаја о попису на дан 31.12.2019. године и стању пописних листа
3. Доношење одлуке о расписивању конкурса за пријем деце за радну 2020/2021
4. Доношење одлуке о формирању комисије за пријем деце за радну 2020/2021
5. Разматрање услова рада и утврђивање предлога мера за њихово побољшање
6. Текућа питања

Јун 2020.

1. Доношење одлуке о пријему деце по расписаном конкурс
1. Текућа питања

Поред редовних седница органа управљања предвиђених планом, по потреби се могу сазвати и ванредне седнице.

8.2. Програм рада директора

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

У току године директор:

- планира остваривање васпитно-образовног рада (израда предлога Годишњег плана и пратећих програма у складу са Развојним планом);
- организује остваривање програма васпитања и образовања;
- стара се о доследној примени Правилника о мерама, начину и поступку заштите и безбедности деце и Правилима понашања деце, запослених и родитеља;
- 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 набавки;
- учествује у припреми и спровођењу јавне набавке мале вредности у складу са Правилником о јавним набавкама мале вредности;
- склапа и потписује уговоре у интересу Установе;
- припрема и израђује потребне материјале за орган управљања и спроводи његове одлуке;
- стара се о благовременом обавештавању запослених, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад Установе и ових органа;
- сазива и руководи седницама Педагошког и Васпитно-образовног већа без права одлучивања, усмерава његов рад и спроводи донете одлуке;
- сарађује са родитељима деце;
- представља рад Установе путем електронских извора;
- 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 основним школама, Народном библиотеком, Домом здравља (педијатријска, стоматолошка и санитарна 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;
- учествује у раду Актива директора Браничевског и Подунавског округа;
- перманентно се стручно усавршава, прати актуелне прописе;
- учествује на стручним скуповима на окружном и републичком нивоу;
- остварује сарадњу са предшколским установама Браничевског и Подунавског региона;
- подноси извештај о остваривању програма васпитања и образовања;
- редовно подноси извештаје о свом раду органу управљања;
- учествује у раду Скупштине општине Голубац 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.

8.3. Годишњи оперативни план рада директора

8.3.1. Руковођење процесом васпитања и образовања деце

програмски садржаји	време	сарадници у реализацији
Припрема конкурсне документације и спровођење уписа деце	мај	УО, ПК, ВОВ
пријем и распоред деце по васпитним групама	јун	Комисија за пријем деце
издавање Уверења о завршеном ППП	јун	Б. Кировски и Л. Милошевић
сарадња са издавачким кућама и обезбеђење рекламних примерака радних листова и часописа за предшколску децу	јун, јул, август	васпитачи
учешће у избору дидактичког материјала	август, септембар	ПК, ВОВ
истраживање електронских извора, презентовање васпитачима иновативних метода, корисних идеја и добрих педагошко-психолошких текстова	током целе године, свакодневно 1-2 часа	
саветодавни рад са васпитачима у решавању педагошких ситуација	током целе године, свакодневно	сви васпитачи и медицинске сестре-васпитачи
учешће у раду Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	најмање два пута годишње, у септембру и фебруару	Д. Станковић, Б. Кировски, Б. Томовић-родитељ М. Радетић-родитељ
учешће у раду Тима за инклузивно образовање	септембар, по потреби	М. Настасовић Ј. Илић

8.3.2. Планирање, организовање и контрола рада установе

програмски садржаји	време	Сарадници у реализацији
израда предлога Годишњег плана рада	август-септембар	сви васпитачи и медицинске сестре-васпитачи
сачињавање решења о 40-часовној радној недељи	септембар	
саветодавни рад са васпитним особљем у процесу планирања адаптације	септембар	сви васпитачи и медицинске сестре-васпитачи
саветодавни рад са васпитним особљем у процесу планирања у циљу увођења иновативних метода ВО рада	октобар-јун	сви васпитачи и медицинске сестре-васпитачи
учешће у раду ПК, ВОВ и стручних тимова	најмање једном месечно	сви васпитачи и медицинске сестре-васпитачи
припремање документације, попуњавање упитника за информативни преглед просветног инспектора и просв.саветника и рад на извршењу предложених мера	крај септембра, октобар	просветни инспектор, просветни саветник
договор са васпитним особљем о распореду и равномерној заступљености у стручним тимовима	септембар	сви васпитачи и медицинске сестре-васпитачи
израда статистичког извештаја	октобар	Ј. Стојановић
контрола педагошке документације и евиденције	новембар, фебруар, мај	
сарадња са санитарном инспекцијом	три пута годишње	сан. инспектор
сарадња са противпожарном инспекцијом	1-2 пута годишње	ПП инспектор
послови ПП заштите	најмање 2 пута годишње	предузеће "ТЕХНОПЛАМ" Петровац на Млави
рад на корективним мерама	према исказаним потребама	према исказаним потребама
израда извештаја о пословању	фебруар	Биљана Стокић Томић
информисање запослених о свим важним питањима	током целе радне године	сви запослени
сачињавање плана и решења за годишњи одмор	јун	сви запослени

и распореда рада током летњег распуста		
--	--	--

8.3.3. Праћење и унапређивање рада запослених

програмски садржаји	време	сарадници у реализацији
увид у непосредан во рад, паное и општу климу у васпитним групама	свакодневно	сви васпитачи и медицинске сестре-васпитачи
праћење угледне активности (развој почетних математичких појмова) реализатор: Биљана Кировски	март 2020.	ВОВ
праћење угледне активности (развој говора) реализатор: Јелена Илић	март 2020.	ВОВ
праћење угледне активности (музичко васпитање) реализатор: Мирјана Настасовић	април 2020.	ВОВ
праћење угледне активности (развој околине) реализатор: Оливера Машић	април 2020.	ВОВ
праћење угледне активности (ликовно васпитање) реализатор: Јасмина Стојановић	мај 2020.	ВОВ
праћење угледне активности (физичко васпитање) реализатор: Лидија Милошевић	мај 2020.	ВОВ
праћење угледне активности (развој околине) реализатор: Драгана Станковић	мај 2020.	ВОВ
организовање стручног усавршавања васпитача према личним плановима	окт. 2019. до јуна 2020.	ПК, ВОВ
интензивније ангажовање у процесу самовредновања (разрада методологије, припрема инструмената, спровођење процеса и др.)	током целе године	сви васпитачи и медицинске сестре-васпитачи
контрола рада кухиње	свакодневно	Ј. Пајић, Ј. Стојановић, М. Радмановић
контрола хигијене објекта	свакодневно	Ј. Стојановић, С. Гајић, Ј. Гајић
набавка средстава за рад запослених	два пута месечно по исказаним потребама	сви запослени

8.3.4. Развој сарадње са родитељима/старатељима, органом управљања и широм заједницом

програмски садржаји	време	сарадници реализацији	у
припрема материјала за рад и учешће у раду Савета родитеља	најм. 4 пута годишње	чланови Савета, Б. Кировски	
рад са родитељима	свакодневно од 8 ⁰⁰ до 9 ⁰⁰ и од 13 ³⁰ до 14 ³⁰	родитељи	
припрема материјала и учешће у раду Управног одбора	септембар, октобар, децембар, март, јун	Ј. Стојановић	
израда предлога извештаја о реализацији Годишњег плана рада	август-септембар	сви васпитачи и медицинске сестре-васпитачи	
израда извештаја директора о раду и о свом раду	јануар, август-септембар		
достављање информације скупштинској служби о припремљености Установе за нову радну годину	август-септембар		
учешће у раду Скупштине општине за решавање релевантних питања Установе	2 до 3 пута годишње	руководство и одборници Скупштине	
сарадња са руководством и запосленима Општине ради решавања свих актуелних питања	1-2 пута месечно	руководство Општине, правна и финансијска служба	
сарадња са широм друштвеном заједницом ради проширивања понуда и услуга Установе (анкете, упитници, предлози)	октобар, фебруар, април	председници месних заједница, сви родитељи предшколске деце	
стручне посете и размена мишљења и искуства са другим институцијама образовања и васпитања на регионалном, националном и међународном нивоу*	током године, према понуди	Актив директора Браничевског и Подунавског региона, УВАС	

*у остваривању ових активности користиће се и велике могућности које пружају информационе технологије (видео-конференције и презентације појединаца и институција из наше земље.

8.3.5. Финансијско и административно управљање радом установе

програмски садржаји	време	сарадници у реализацији
контрола финансијских токова (изводи)	свакодневно	
евиденција уплата родитеља	свакодневно	сви васпитачи и медицинске сестре-васпитачи
контрола извештаја о извршењу буџета	јануар, април, јул, октобар	Биљана Стокић Томић
припрема предлога финансијског плана	август-септембар	
издавање налога за плаћање рачуна и обавеза	три пута недељно	Биљана Стокић Томић
контрола и исплата плата и путних трошкова	једном месечно	Биљана Стокић Томић
вођење књиге рачуна	свакодневно	
припрема података и израда плана набавки за 2020. годину	август-септембар	сви запослени
сарадња са локалном самоуправом ради спровођења јавних набавки	јануар-фебруар	председник и начелник ОУ
припрема података за спровођење јавне набавке	октобар-децембар	сви запослени
набавка и праћење квалитета неопходних радова на текућем одржавању објекта и опреме	јун-август	М. Радмановић
спровођење годишњег пописа	децембар-јануар	Управни одбор, пописна комисија, Биљана Стокић Томић

8.3.6. Обезбеђење законитости рада установе

програмски садржаји	време	сарадници у реализацији
праћење и примена прописа који регулишу област образовања, буџетско пословање, радне односе и управни поступак	током целе године, свакодневно	
израда, измене и допуне нормативних аката (усклађивање са Законом)	током године, по потреби	
рад на извршењу наложених мера по налогу инспектора	у складу са наложеним мерама	

информисање свих интересних група о важећим законским прописима – припрема материјала за сајт Установе	септембар	Бобан Ракић
старање о законитости рада органа управљања	септембар, октобар, децембар, март, јун	Миливоје Богић
благовремено достављање документације пореској служби, ПИО фонду и финансијској служби Општине	једном месечно, по потреби чешће	Биљана Стокић Томић, М. Радмановић
вођење деловодне књиге, пријем и слање поште	током целе године, свакодневно	М. Радмановић
писање дописа, захтева, обавештења, потврда и др. пословним партнерима и надлежним институцијама	током целе године, у складу са потребама	
куцање и штампање планова, програма, извештаја и сл. за архиву и запослене	август, септембар	
достављање извештаја ппп пу-2, извештаја о присутности и месечном задужењу деце са регресираним боравком	једном месечно, током целе године	

8.4. Програм рада Савета родитеља

Установа има Савет родитеља од 5 чланова, а чине га представници свих васпитних група. Своју активност остварује кроз одржавање седница. Његов рад уређен је Пословником о раду, а надлежност Законом (члан 120).

Савет родитеља:

- предлаже представнике родитеља деце у орган управљања;
- предлаже свог представника у све обавезне тимове установе;
- учествује у предлагању изборних садржаја и у поступку избора уџбеника;
- разматра предлог развојног плана, годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и о самовредновању;
- разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе;
- предлаже органу управљања намену коришћења средстава прикупљених од родитеља;
- предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање васпитно-образовног рада;
- разматра и прати услове за рад Установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце;
- предлаже представника и његовог заменика за општински савет родитеља;
- учествује у прописивању правила понашања у Установи;
- разматра и друга питања утврђена Статутом.

Савет родитеља састаје се на почетку радне године и доноси свој план рада.
Васпитач Кировски Биљана је задужена за вођење записника са седница Савета родитеља.

9. ПОСЕБНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ

9.1 Здравствена превенција

Медицинска сестра-васпитач поред непосредног рада са децом у васпитној групи реализује и задатке програма превентивне здравствене заштите.

Активности обухватају следеће :

- пријем деце са прописаном лекарском потврдом;
- редовно праћење здравственог стања деце кроз јутарњу и дневну тријажу;
- сарадња са педијатром приликом посета Установе;
- дневна контрола општих хигијенских и епидемиолошких услова у Установи (одржавање хигијене, температуре, проветрености, осветљење);
- оцена припремања, сервирања и квалитета хране;
- хигијена кухињског блока и санитарних чворова;
- спречавање настанка и ширења заразних болести и повређивања деце;
- спровођење стручно медицинске неге и здравствено-васпитног рада на развијању навика код деце.

9.2 Програм заштите деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у васпитно-образовним установама

9.2.1 Основ за доношење програма

Сви облици дискриминације, насиља, злостављања, злоупотреба и занемаривања деце, којима се угрожавају или нарушавају физички, психички и морални интегритет личности детета представљају повреду једног од основних права детета садржаних у Конвенцији Уједињених нација о правима детета, а то је право на живот, опстанак и развој.

У складу са међународним документом Конвенција о правима детета и документима које је усвојила Влада Републике Србије (Национални план акције за децу и Општи протокол за заштиту деце од злостављања и занемаривања).

Министарство просвете Републике Србије је објавило:

Посебни протокол за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама, којим је прецизирана улога свих који су укључени у живот и рад установа.

На основу овог протокола формиран је: Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, који је израдио овај Програм као саставни део Годишњег плана рада за 2019/ 2020 год.

9.2.2 Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања чине:

- Милена Ђурђевић, директор
- Драгана Станковић, мед.сестра-васпитач (координатор тима);

- Биљана Кировски, васпитач
- Марија Радетић, родитељ (полицајац)
- Бојана Томовић, родитељ (медицинска сестра)

Програмом заштите деце су дефинисане **превентивне активности**, као и кораци и процедуре у поступању у заштити деце од насиља. Такође је дефинисано шта се сматра насиљем као и које све врсте и облике обухвата.

Значење појмова: Насиље, злостављање и занемаривање Општим протоколом су дефинисани појмови злостављање и занемаривање.

Злоупотреба или злостављање детета обухвата све облике физичког и емоционалног злостављања, сексуалну злоупотребу, занемаривање или немаран поступак, као и комерцијалну или другу експлоатацију што доводи до стварног или потенцијалног нарушавања дететовог здравља, његовог преживљавања, развоја или достојанства у оквиру односа који укључује одговорност, поверење или моћ (дефиниција је усвојена на Консултацији о спречавању злоупотреба деце у Светској здравственој организацији у Женеви 1999. год.)

Насиље може бити у оквиру вршњачких односа као и односа одрасли-деца, који укључују одговорност, поверење и моћ.

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

Насиље може имати (има) следеће форме :

1. Физичко насиље се односи на понашање које доводи до стварног или потенцијалног телесног повређивања детета. Примери физичког повређивања (ударање, шутирање, гурање, шамарање, чупање, давлeње, бацање, гађање, напад оружјем, тровање, паљење, посипање врућом водом, ускраћивање хране, сна и сл.)

2. Емоционално-психолошко насиље односи се на оно понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства детета. Емоционално насиље и злостављање обухвата поступке којима се врши: омаловажавање, етикетирање, игнорисање, вређање, уцењивање, називање погрдним именима, оговарање, подсмевање, исмејавање, неприхватање, изнуђивање, манипулисање, претња, застрашивање, ограничавање кретања деце и други облици непријатељског понашања.

3. Социјално насиље представља искључивање из групе и дискриминацију. Односи се на следеће облике понашања: одвајање детета од других на основу различитости, довођење у позицију неравноправности и неједнакости, изолацију, недружење, игнорисање и неприхватање по било ком основу.

4. Сексуално насиље и злоупотреба деце: подразумева њихово укључивање у сексуалну активност коју она не схватају у потпуности, за коју нису развојно дорасла (не прихватају је, нису у стању да се са њом сагласе) и која има за циљ да пружи уживање и задовољи потребе друге особе. Сексуалним насиљем сматра се: сексуално узнемиравање, ласцивно коментарисање, етикетирање, ширење прича, додиривање, упућивање порука, фотографисање, телефонски позиви и сл.; навођење или приморавање детета на учешће у сексуалним активностима било да се ради о контактним (сексуални однос, сексуално додиривање и сл.) или неконтактним активностима (излагање погледу, егзибиционизам и сл.); коришћење деце за проституцију, порнографију и друге облике сексуалне експлоатације.

5. Насиље коришћењем информационих технологија (електронско насиље): поруке послате електронском поштом, СМС, ММС-ом, путем веб-сајта, четовањем, укључивањем у форуме и сл.

6. Злоупотреба деце представља све што појединци и институције чине или не чине, а што директно утиче или индиректно шкоди деци или им смањује могућност за

безбедан и здрав развој и доводи их у немоћан, неравноправан и зависан положај у односу на појединце и установу.

7. Занемаривање и немарно поступање представљају случајеве пропуштања установе или појединца да обезбеде услове за правилан развој детета у свим областима, што у противном може нарушити његово здравље, физички, ментални, духовни, морални и друштвени развој.

8. Занемаривање- представља и пропуст родитеља, усвојиоца или стараоца, односно друге особе која је преузела одговорност или обавезу да негује дете и да обезбеди услове за развој по питању: здравља, образовања, емоционалног развоја, исхране, смештаја и безбедних животних услова у оквиру разумно расположивих средстава породице или пружиоца неге, што изазива или може са великом вероватноћом нарушити здравље детета: физички, ментални, духовни, морални и његов социјални развој. Ово обухвата и пропусти у обављању правилног надзора и заштите детета од повређивања у оноликој мери у којој је то изводљиво.

9. Експлоатација деце односи се на њихов рад у корист других особа или установе. Она обухвата и киднаповање и продају деце у сврху радне или сексуалне експлоатације. Ове активности имају за последицу нарушавање физичког или менталног здравља, образовања, као и моралног, социјалног и емоционалног развоја детета.

9.2.3 Основни принципи, циљеви и задаци програма

Основни принципи на којима почива Протокол, а који уједно представљају и смернице за деловање су:

- Омогућавање услова у Установи који деци обезбеђују живот и рад који доприносе њиховом оптималном развоју.
- Интерес детета је примаран у односу на интерес свих одраслих који раде у Установи или који учествују у раду Установе.
- Обезбеђење поверљивости података и заштита права на приватност детета.
- Спречавање дискриминације детета, што значи обухватање све деце овим Програмом.
- Праћење физичког, здравственог и емоционалног стања и социјалних потреба детета.
- Поштовање личности, једнакост и правичност.
- Права да се деца осећају сигурно и заштићено.

Задаци Установе у омогућавању реализације основних принципа:

- Креира климу у којој се развија и подстиче култура понашања и уважавања личности.
- Не толерише насиље.
- Не ћути у вези са насиљем.
- Развија одговорност и поступање свих.
- Сазнање о насиљу обавезује да се реагује.

Програм заштите деце од насиља има као **Општи циљ** унапређивање квалитета живота деце у Установи применом:

- Мера превенције** ради стварања безбедне средине за живот и рад деце.
- Мера интервенције** у ситуацијама када се јавља насиље, злостављање и занемаривање у Предшколској установи

Специфични циљеви у превенцији:

-Стварање и неговање климе прихватања, толеранције и уважавања, развијање социјалних и комуникацијских вештина код деце.

-Организовање радионица са децом у циљу самоконтроле реаговања и понашања и учења ненасилне комуникације.

-Поштовање основних принципа васпитно-образовног рада, успостављање добре организације, избор примерених садржаја и начина рада са децом, стварање подстицајне средине за учење, познавање сваког детета у групи.

-Организовање различитих активности којима се подстиче прихватање различитости и развој самопоштовања и позитивне слике о себи (традиционалне и кооперативне игре, стваралачке и драмске активности, заједничке активности деце различитог узраста, деце и родитеља и сл.).

-Укључивање свих интересних група (деца, васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадници, административно особље, помоћно особље, директор, родитељи, старатељи, локална заједница) у доношење и развијање програма превенције.

-Подизање нивоа свести и повећање осетљивости свих укључених у живот и рад установе за препознавање насиља, злостављања и занемаривања.

-Оглашавање правила (панои, налепнице и др.)

-Стално стручно усавршавање.

-Дефинисање процедура и поступака за заштиту од насиља и реаговања у ситуацијама насиља.

-Сарадња са родитељима путем Савета, родитељских састанака, индивидуалних и групних разговора.

-Сарадња са екстерним службама које посредно и непосредно могу помоћи на превазилажењу проблема насиља.

Интервенција има за циљ да се пре свега заустави насиље и злостављање, да се обезбеди сигурност, смањи ризик од понављања и да се ублаже и отклоне последице.

Специфични циљеви у интервенцији:

-Спровођење поступака и процедуре реаговања у ситуацијама насиља.

-Успостављање система ефикасне заштите деце у случајевима насиља.

-Стално праћење и евидентирање врста и учесталости насиља и процењивање ефикасности програма заштите.

-Ублажавање и отклањање последица насиља и реинтеграција детета у заједницу вршњака и живот Установе.

-Саветодавни рад са децом који трпе насиље, који врше насиље и који су посматрачи насиља.

Најчешћи облици насиља су условно сврстани на три нивоа: Задаци и активности у области превенције и интервенције приказани су у табелама које следе:

Први ниво: Ове облике насиља решава самостално васпитач у оквиру саветодавно-васпитног рада са децом.

Може користити и подршку вршњачког тима.

Табела 1.

Физичко насиље	Емоционално/ психичко насиље	Социјално насиље	Сексуално насиље и злоупотреба	Насиље злоупотребом информационих технологија
ударање чврга, гурање, штипање, гребане, гађање, чупање, уједање, саплитање, шутирање прљање, уништавање ствари...	исмејавање, омаловажавање, оговарање, вређање, ругање, називање погрдним именима, псовање, етикетирање, имитирање, "прозивање"...	добацивање, подсмевање, игнорисање, искључивање из групе или фаворизовање на основу социјалног статуса, националности, верске припадности, насилно дисциплиновање, ширење гласина...	добацивање, псовање, ласцивни коментари ширење прича, етикетирање, сексуално додиривање, гестикулација...	Узнемиравајуће "зивкање", слање узнемиравајућих порука СМС-ом, ММС-ом, путем веб сајта...

Други ниво : У решавању ових облика насиља васпитач укључује Тим тј. Унутрашњу заштитну мрежу.

Табела 2.

Физичко насиље	Емоционално/ психичко насиље	Социјално насиље	Сексуално насиље и злоупотреба	Насиље злоупотребом информационих технологија
шамарање, ударање, гажење, цепање одела, "шутке" затварање, плување, отимање и уништавање имовине, измицање столице, чупање за уши или косу	уцењивање, претње, неправедно кажњавање забрана комуницирања, искључивање, одбацивање, манипулисање..	сплеткарење, игнорисање неукључивање, неприхватање, манипулисање, експлоатација, национализам	сексуално додиривање, показивање порнографског материјала, показивање интимних делова тела, свлачење	огласи, клипови, блогови, злоупотреба форума и четовања, снимање камером насилних сцена, дистрибуирање снимака и слика...

Трећи ниво: Активирање спољашње заштитне мреже, односно укључивање других институција обавезно је ако деца трпе или чине неки од следећих облика насиља:

Табела 3.

Физичко насиље	Емоционално/ психичко насиље	Социјално насиље	Сексуално насиље и злоупотреба	Насиље злоупотребом информационих технологија
туча, дављење, бацање, проузроковање опекотина, ускраћивање хране и сна, излагање ниским температурама, напад оружјем...	заstraшивање, уцењивање, рекетирање, ограничавање кретања, навођење на коришћење психоактивних супстанци, укључивање у секте, занемаривање..	претње, изолација, одбацивање, терор групе над појединцем/групом дискриминација, организовање затворених група, (кланова), национализам, расизам...	завођење од стране одраслих, подвођење, злоупотреба положаја, навођење, изнуђивање и принуда на сексуални чин, силовање, инцест...	снимање насилних сцена, дистрибуирање снимака и слика, дечја порнографија...

9.3 Процедуре и поступци интервенције у заштити деце од насиља

Свака особа која има сазнање о насиљу, злостављању и занемаривању обавезна је да реагује.

- Интервентивне процедуре и поступци морају уважавати следеће критеријуме:

- да ли се насиље дешава или постоји сумња на насиље.
- где се дешава- да ли се дешава у Установи или ван ње.
- ко су учесници насиља, злостављања и занемаривања.
- облик и интензитет насиља, злостављања и занемаривања.

На основу ових критеријума врши се процена нивоа ризика за безбедност детета и одређују поступци и процедуре и начин реаговања.

- Случај се решава у Установи.
- Случај се решава у Установи у сарадњи са другим компетентним установама.
- Случај се прослеђује надлежним службама.

Ситуације у којима може бити присутно насиље:

- Насиље или сумња да се насиље дешава између деце.
- Насиље или сумња да је дете изложено насиљу од стране одрасле особе запослене у Установи.
- Насиље или сумња да се насиље дешава над дететом од стране одрасле особе која није запослена у Установи.

Кораци и поступци при интервенцији имају обавезујући карактер.

Насиље или сумња да се насиље дешава између деце:

1. Опажање и добијање информације да је насиље у току. Сумња да се насиље дешава на основу: препознавање спољашњих знакова или специфичног понашања детета и породице, или путем поверавања, непосредно од самог детета, посредно од стране треће особе (вршњака, родитеља, старатеља).

2. Прекидање, заустављање насиља или обавештавање одговорне особе: надлежног васпитача, чланове Тима, директора, који ће проценити да ли треба позвати МУП или здравствену службу.

3. Смиривање ситуације- подразумева обезбеђивање сигурности за дете, раздвајање, разговор са учесницима насиља.

4. Консултације се остварују непосредно по појави сумње или стицању информација о насиљу или након непосредног насиља. Обављају се у оквиру Установе тако што Тим процењује степен ризика и одлучује на који начин ће решавати случај: да ли ће га самостално решавати или ће укључити друге релевантне институције. Консултације са психологом су неопходне. **Неопходно је водити рачуна о поверљивости података, заштити приватности и стављању интереса детета изнад интереса родитеља, струке и др.**

Посебна обазривост је потребна када Тим процењује и одлучује само на основу сумње.

Како би избегле трајне последице и спречило понављање насиља у процесу вођења консултације и предлагања мера заштита треба бринути о свим учесницима.

Тим одређује задатке, одговорности и улоге чланова тима и других запослених у Установи. Тим ће се у зависности од сложености ситуације консултовати са службама изван Установе: - са Центром за социјални рад, специјализованим здравственим службама и сл.

5. Након откривања насиља и обављених консултација са релевантним стручњацима и институцијама Тим доноси одлуку о предузимању акција које се односе на:

- информисање родитеља деце учесника у насиљу и предузетим планом заштите и праћење развоја ситуације; организовање посебних програма за оснаживање деце за конструктивно поступање у ситуацијама насиља.

- Укључивање надлежних служби: Дом здравља, Полицијска станица, Центар за социјални рад. У случајевима у којима постоји сумња, прати се понашање потенцијалних учесника. Подношење пријаве тим службама треба да буде у усменој и писаној форми након што је са родитељима обављен разговор, осим ако Тим процени да ће тиме бити угрожена безбедност детета.

6. Праћење ефеката предузетих мера. Тим за заштиту деце је у обавези да у сарадњи са запосленима у Установи и релевантним установама прати ефекте предузетих заштитних мера и активности због планирања новог циклуса Програма заштите деце од насиља.

9.4 Евиденција и документација

Сваки акт насиља мора се евидентирати у складу са договореним начином евидентирања у Установи.

Запослени у Установи: васпитачи, мед.сестре-васпитачи, директор, у обавези су да воде евиденцију о појавама насиља. У Установи се израђују различите форме листа за пријављивање и евиденцију насилног понашања (индивидуалне, групне, на нивоу установе, сужбене белешке и др.)

Овакве форме праћења понашања деце омогућавају да се на време уочи насилно понашање и да се на њега адекватно и на време реагује, пре него што дете почне учесталије да се понаша насилно или да поново буде изложено насиљу. Васпитачи могу имати и посебне фасцикле, досијеа, портфолија, у које бележе различита запажања о понашању деце. Скале за понашање 1 нивоа присутно или није присутно насилно понашање (оцене 1-4).

Документацију о случајевима насиља достављају Тиму за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања који ту документацију чува и периодично анализира учесталост, појавне облике и последице насилних понашања

како би се пратило стање безбедности у Установи. Документација се чува на сигурном месту, како би се обезбедила поверљивост података.

9.5 Задаци чланова Тима су да :

- Учествују у обуци за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.
- Информишу и пруже основну обуку за све запослене у Установи о превенцији, препознавању и реаговању на насиље.
- Организују упознавање родитеља и деце са Протоколом за заштиту деце.
- Координирају израду и реализацију оперативног програма заштите деце (превентивне и интервентне активности).
- Организују консултације у Установи и процењују нивое ризика за безбедност деце.
- Прате и процењују ефекте предузетих мера у заштити деце.
- Сарађују са релевантним установама.
- Планирају план наступа Установе у медијима.
- Организују евидентирање појаве насиља.
- Прикупљају документацију.
- Извештавају стручна тела и органе управљања.

10. ПЛАН И ПРОГРАМ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА

Стручно усавршавање васпитача, у складу са Правилником о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника ("Сл. Гласник РС", број 81/2017 и 48/2018) одвијаће се на нивоу: **индивидуалног усавршавања**, које подразумева континуитет у набавци и проучавању стручне литературе, приручника, радних материјала за васпитаче, истраживању електронских извора путем Интернета итд; на нивоу Установе **кроз рад Васпитно-образовног већа; на ширем плану** - семинари које ће организовати Министарство просвете и Удружење васпитача, скупови, сусрети, размена искустава са другим предшколским установама. За све васпитаче биће организовано похађање акредитованог програма у сарадњи са Предшколском установом ПУ "Галеб" из Петровца, ПУ "Зека" из Малог Црнића, ПУ "Моравски цвет" из Жабара и ПУ "Мајски цвет" из Великог Градишта, јер до сада није било могућности да се овај вид усавршавања организује самостално.

Сви васпитачи у оквиру личне евиденције, а на основу сагледавања нивоа развијености свих компетенција за професију васпитача, урадили су лични план стручног усавршавања. На основу ових планова, резултата самовредновања и приоритетних области које је утврдио министар надлежан за послове образовања, урађен је годишњи план стручног усавршавања. Годишњи план стручног усавршавања налази се у прилогу Годишњег плана рада, као његов саставни део-анекс.

Активности на нивоу Установе

Индивидуално стручно усавршавање које чини основу стручног усавршавања свих кадрова и обављаће се кроз:

- праћење стручне и друге литературе, као и коришћење исте у раду;
- припремање стручних теоријских предавања и огледних практичних активности;
- самосталну израду васпитно-образовних средстава;
- коришћење Интернета и васпитно-образовних софтвера.

Стручно усавршавање васпитног особља на нивоу Установе реализоваће се кроз:

- активно учешће у раду стручних актива и тимова;
- активно учешће у раду Васпитно-образовног већа
- присуство и активно учешће на стручним теоријским предавањима и огледним активностима.

Стручно усавршавање на нивоу града и округа ће се обављати кроз предавања, расправе, обуке, семинаре, размене искустава и друге облике усавршавања на територији Браничевско–Подунавског региона које организују васпитно-образовне установе и то кроз:

- дружење деце и васпитача Великог Градишта, Пожаревца, Петровца на Млави, Малог Црнића, Костолца, Жабара, Жагубице, Велике Планае, Смедеревске Паланке и Смедерева,
- узимање учешћа на свим манифестацијама Удружења васпитача као специјалан вид стручног усавршавања,
- акције Удружења васпитача Подунавског и Браничевског региона,
- манифестације дејег стваралаштва и стваралаштва васпитача у организацији нашег струковног удружења,
- посете другим предшколским установама и размена искустава,
- огледне активности које се организују на нивоу установа,
- реализацију акредитованих програма из Каталога програма стручног усавршавања, тема ће бити изабране на основу личних планова васпитача, тј. оно што они сматрају као неопходно у едукацији;
- сусрет "Васпитачи васпитачима" и друге семинаре које организује министарство надлежно за послове образовања.

Институционализовано стручно усавршавање обављаће се похађањем:

- семинара и стручних сусрета које организује министарство надлежно за послове образовања;
- семинара и стручних сусрета које организују удружења медицинских сестара, васпитача и стручних сарадника на нивоу Републике Србије (Сусрети Удружења медицинских сестара предшколских установа /у мају и октобру/, Стручни сусрети "Васпитачи – васпитачима" у организацији Савеза удружења васпитача Србије /у децембру/). Као је наша Установа укључена у реализацију Пројекта SUPER, васпитачи ће се стручно обучавати на обукама које организује Министарство, а с обзиром да су ступиле на снагу Нове Основе програма „Године узлета“, наша Установа је по плану распоређена за имплементацију 2022. године, интезивно ће се радити на додатним обукама.

11. ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ

11.1 Сарадња са родитељима

Програм сарадње са родитељима усмерен је пре свега на грађење партнерских односа са родитељима. Један од приоретних задатака у наредној радној години јесте побољшање сарадње и изналажење начина да се родитељи активније укључе у живот и рад Установе тако да им то представља додатно задовољство, а не додатно оптерећење. Такође ће се посветити посебна пажња пружању стручне помоћи у циљу олакшавања родитељства подизањем родитељских компетенција.

На родитељском састанку крајем августа текуће године утврђене су потребе родитеља. Утврђени су начини и облици сарадње, време одржавања родитељских састанака и начин укључивања родитеља у живот и рад Установе. Родитељ може бити

домаћин на свом радном месту, гост у васпитној групи, учесник у квизу, музичким, ликовним, спортским, еколошким активностима, донатор и сл.

Сарадња ће се одвијати кроз :

- свакодневни контакт родитеља и васпитача приликом доласка и одласка детета у циљу размене потребних информација (о адаптацији, развоју, понашању и активностима у Установи и породици);
- рад у мањим групама (према потребама и интересовањима родитеља);
- отворена врата (помоћ родитељима у појединачним случајевима);
- групне родитељске састанке;
- кутију за предлоге, идеје и сугестије важне за рад установе дате од стране родитеља;
- информисање о текућим активностима, темама, циљевима и задацима васпитно-образовног рада, значајним обавештењима, подршка родитељима у циљу јачања њихове компетенције - кроз паное за родитеље и објављивање на Интернет страницама Установе;
- припремање и подела писаног материјала који обрађују различите теме у области дечјег развоја, односа родитељ – дете и свих других тема за које постоји интересовање - флајери, програми, активности, обавештења;
- прикупљање информација од родитеља, утврђивање њихових потреба и потреба деце - кроз анкетне листиће и упитнике;
- предавања педијатријске и стоматолошке службе;
- помоћи родитеља у сређивању Установе, изради средстава за васпитно образовни рад;
- прославе рођендана, приредбе, маскенбала, манифестација, фестивала, радионица;
- договорене посете родитеља и њихово учешће у заједнички испланираним активностима-родитељ гост;

11.2 Сарадња са организацијама и институцијама у окружењу

Сарадња са Основном школом "Бранко Радичевић" из Голупца:

- заједничке активности ученика нижих разреда и предшколаца;
- посете предшколаца Основној школи;
- посете учитељице предшколцима;
- одржавање физичких активности у Спортској хали;
- ученици као партнери за игру и учење;
- заједничке позоришне представе и концерте.

Сарадња са Домом здравља:

- превентивна здравствена заштита (периодични прегледи објекта, предавања за родитеље, консултације васпитног особља са педијатрима, надзор здравствено-хигијенских услова у објекту и др.);
- преглед деце пре поласка у Установу;
- редовни прегледи деце и објекта које врши санитарни техничар;

Сарадња са Полицијском станицом:

- саобраћајно васпитање деце у сарадњи са полицајцима;
- обезбеђење јавних манифестација;

- обезбеђење објекта и дворишта у поподневним и вечерњим часовима и у дане викенда.

Сарадња са Народном библиотеком:

- посета библиотеци и читаоници
- посета библиотекара у нашој установи
- посета гостујућим дечјим позоришним представама
- организовање заједничких радионица
- заједничка сарадња приликом одржавања маскембала за децу кроз техничку подршку и презентовање установе кроз медије.

Сарадња са Туристичком организацијом:

- Учешће на Дану Дунава
- Учешће на Сајму цвећа

Сарадња са осталим радним организацијама одвијаће се према потреби.

11.3 Програм маркетинга Предшколске установе

- Редовно ажурирање интернет сајта са подацима, програмом и потребним информацијама о нашој Установи;
- Промовисање посебних и повремених програма рада у оквиру наше Установе, преко локалних медија, штампе, интернета - друштвених мрежа на Фејсбук страници Предшколска установа „Ласта“ Голубац у затвореној групи и на сајту www.lastagolubac.edu.rs, као и на новоотвореном порталу Е-Голубац.
- Промовисање наше Установе преко свих средстава информисања, (САТ-ТВ, Браничево, РТВ Млава..) у циљу истицања значајности наше Установе и потребе за проширењем исте;
- Благовремено обавештавање наших грађана преко средстава информисања, о јавним дешавањима које организује наша Установа (маскенбал, Дечја недеља, Еко-недеља и слично).

12. ПРАЋЕЊЕ ОСТВАРИВАЊА И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА УСТАНОВЕ

Праћење остваривања и евалуација Годишњег плана рада предвиђено је на редовним седницама Управног одбора, Педагошког већа и Васпитно – образовног већа.

Директор подноси Извештај о реализацији Годишњег плана рада за 2019/2020 годину органу управљања најкасније до 15.09.2020. године.

Број: 272

У Голупцу, 13.09.2019. године

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА
Миливоје Богић

ДИРЕКТОР ПУ „ЛАСТА“
Милена Ђурђевић