

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА "ЛАСТА"

ГОЛУБАЦ

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

ЗА 2022/2023 ГОДИНУ



Септембар, 2022. године

САДРЖАЈ:

1.	Увод.....	3
1.1	Полазне основе за израду годишњег плана рада предшколске установе.....	4
2.	Циљеви и задаци.....	5
3.	Услови рада установе	5
3.1	Материјално-технички услови.....	5
3.1.1	Објекти за децу.....	5
3.1.2	Објекат за припрему хране.....	6
3.1.3	Стање опремљености.....	6
3.2.4	Кадровски услови.....	7
3.2	Услови средине у којој Установа ради.....	9
4.	Примарни задаци на унапређењу услова за остваривање делатности на којима ће се радити у текућој радној години.....	10
4.1	Инвестиционо и текуће одржавање, уређење објекта и дворишта.....	10
5.	Организација рада установе	11
5.1	Облици рада са децом.....	11
5.2	Радно време и распоред дневних активности.....	12
5.3	Календар датума значајних активности Установе.....	13
6.	Понуда програма и услуга.....	12
6.1	Основе програма предшколског вапитања и образовања.....	12
6.1.2	Припремни предшколски програм	14
6.1.3	Подришка деци из осетљивих група.....	15
6.2	Други програми и облици рада-пригодни и повремени програми, Еко-недеља, Позориште у вртићу, Једнодневни излет, Школица Енглеског језика.....	15
7	Планови и програми стручних органа	20
7.1	План рада Педагошког колегијума	20
7.2	План рада Васпитно – образовног већа	20
7.3	План рада Стручног актива за развојно планирање	21
7.3.1	Акциони план Стручног актива за развојно планирање за 2022/2023.....	22
7.4	План рада Тима за самовредновање	24
7.4.1.	Акциони план Тима за самовредновање за 2022/2023.....	26
7.5	План рада Тима за инклузивно образовање	29
7.6	План рада Тима за креативно уређење простора.....	33
7.7	План рада Тима за професионални развој.....	34
7.8	План рада Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе.....	35
7.9	План рада Тима за дигиталне технологије-„Васпитач дигиталног доба“	38
8	Планови и програми руководећих органа, органа управљања и других органа у Установи	40
8.1	План рада Управног одбора	40
8.2	Програм рада Директора.....	40
8.3	Годишњи оперативни план директора	42
8.3.1	Руковођење процесом васпитања и образовања деце.....	42
8.3.2	Планирање, организовање и контрола рада Установе.....	43
8.3.3	Праћење и унапређење рада запослених.....	44
8.3.4	Развој сарадње са родитељима/старатељима, органом управљања и широм заједницом.....	45
8.3.5	Финансијско и административно управљање радом установе.....	46
8.3.6	Обезбеђење законитости рад Установе.....	47
8.4	Програм рада Савета родитеља.....	47

9	Посебни планови и програми.....	48
9.1	Здравствена превенција.....	48
9.2	Програм заштите деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.....	48
9.2.1	Основ за доношење програма.....	48
9.2.2	Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.....	49
9.2.3	Основни принципи, циљеви и задаци програма.....	50
9.3	Процедуре и поступци интервенције у заштити деце од насиља.....	53
9.4	Евиденција и документација.....	55
9.5	Задаци чланова тима.....	55
10	План и програм стручног усавршавања.....	58
11	Програм сарадње са друштвеном средином.....	59
11.1	Сарадња са родитељима.....	59
11.2	Сарадња са организацијама у окружењу.....	60
11.3	Програм маркетинга Предшколске установе.....	61
12	Праћење остваривања и евалуација годишњег плана рада Установе.....	61

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, основана од стране Скупштине општине Голубац Одлуком о оснивању Установе за децу предшколског узраста "Ласта" број 60-1 на седници одржаној 29.04.1997. године. Ради усклађивања назива Установе са одредбама закона 20.04.2010. године установа мења назив у Предшколска установа „Ласта“ и под тим називом делатност обавља и данас.

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 облика 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

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

¹ Закон о предшколском васпитању и образовању ("Службени гласник РС", број 101/17,113/2017,95/2018, 10/2019, 86/2019, 157/2020,123/2021,129/2021)-члан 2.

² члан 3.

³ члан 4.

- 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 2022/2023 годину настао је на основу:

- Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", број 88/2017, 27/2018-др закон, 10/2019, 6/2020 - даље: Закон и 129/2021);
- Закона о предшколском васпитању и образовању ("Сл. гласник РС", број 18/2010, 101/17, 113/2017-др.закон, 95/2018 др.закон, 10/2019, 86/2019-др.закон, 157/2020-др.закон, 123/2021-др.закон и 129/2021);
- Основама програма предшколског васпитања и образовања „Године узлета“ ("Сл. гласник РС", број 16/2018);
- Предшколског програма ПУ "Ласта" број: 432 од 15. 09. 2022. године;
- Развојног плана ПУ „Ласта“ за период од 2022 до 2027. године број: 431 од 15.09.2022. године;
- Извештаја о раду ПУ "Ласта" за радну 2021/2022 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.

Основама програма предшколског васпитања и образовања дефинише се концепција васпитања и образовања предшколске деце.

Предшколски програм представља документ на основу којег се остварује развојни план и васпитно-образовни рад у установи.

Предшколски програм садржи опште податке о установи и њеном окружењу, облике и програме васпитно-образовног рада и њихово трајање, друге облике рада и услуга, облике сарадње са породицом и локалном заједницом, односно начине сарадње са саветом родитеља формираним у јединици локалне самоуправе, начине остваривања циљева и принципа васпитања и образовања као и начине праћења и самовредновања рада установе.

Васпитно-образовни рад ће се у наредној радној години одвијати у шест и по 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 2022/2023 години су:

- да у складу са својим могућностима обезбеди повољне услове и стимулативну средину за оптимални развој потенцијала уз већи обухват деце узраста од 1-6,5 година;
- да побољша сарадњу са породицом, широм локалном средином, институцијама и организацијама у окружењу и обезбеди јединство васпитних утицаја на дете, квалитетнији и богатији живот у Установи кроз подршку њиховој добробити;
- да обезбеди што квалитетнију примену Основа програма предшколског васпитања и образовања;
- 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, обезбеђивањем средстава и материјала у складу са потребама, обезбеђивање додатног кадра, 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, Школицу енглеског језика, 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	521,93 m ²		6,5	90
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 се допуњује сваке године различитим спортским реквизитима и располаже: кошевима, мини-головима, лествама,

мердевинама, трамполинама, клупицама, струњачама, чуњевима, лоптама, тунелима, падобранима, итд. који су мобилни и који нам служе и за активности у дворишту вртића. На основу већег броја пријављене деце у радној 2022/2023 години, неопходно је проширење просторних капацитета где ће се простор Играонице искористити у потпуности и биће наменски опремљен за радну собу предшколске групе са могућношћу да се и даље користи простор за заједничке активности, позориште, приредбе и посете.

3.1.2 Објекат за припрему хране

Храна се припрема у кухињи која се налази у објекту Установе. Кухиња је у потпуности реновирана и испуњава све санитарне услове. Направљена је нова организација и распоред опреме, што омогућава запосленима бржу и бољу ефикасност у раду. Уз велико залагање запослених у кухињи оброци се припремају редовно и на време и до сада није било проблема у погледу санитарно-хигијенске исправности. Намирнице се набављају једном или више пута недељно у зависности од потреба. Кухиња је опремљена одговарајућом опремом и посуђем и допуњена новим. Поред професионалне машине за прање посуђа, кухиња располаже са свим професионалним апаратима, уређајима и опремом за несметани рад. 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.

3.1.3 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. Ове године извршена је набавка електронске опреме у радним собама за потребе рада, као и допуна нове опреме у виду намештаја столова и столица за радну собу средње групе. У току 2022. године опремљен је простор за запослене који је у функцији канцеларије за састанке новим намештајем и опремом. Све радне собе опремљене су новим радним столицама за васпитно особље. Установа је опремљена и видео-надзором ради додатне безбедности деце, родитеља, запослених и имовине Установе.

Табела 2.
Аудио-визуелна средства

Ред. Број	Назив	Број
1.	десктоп рачунар	4
2.	лап топ рачунар	3
3.	штампач	5
4.	видео бим	1
5.	дигитални пројектор	2
6.	музичка линија	1
7.	хармоника	2
8.	дигитални фото апарат	5
9.	професионални фото апарат	1
10.	дигитална камера	1

11.	графичка табла	1
12.	рефлектор	1
13.	платно за пројектор	1
14.	машина за пластифицирање	2
15.	веб камера	3
16.	Вее Bot роботи	1 сет
17.	монитор камере	1
18.	видео камере	7
19.	звучник са микрофоном	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 и у свим радним собама распоређена је примљена донација ЕУ у виду намештаја, технике и играчака на основу узраста и потреба деце и васпитача.

Средства за васпитно образовни рад ће се и даље перманентно набављати у складу са потребама и 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. Васпитачи имају на располагању и њихову библиотеку са стручним садржајима прикупљеним на Стручним сусретима као примери добре праксе и смернице за даљи рад у складу са новом програмском концепцијом.

3.1.4 Кадровски услови

Табела 3.
Преглед броја запослених

Ред. број	Профил стручности	Број радника
1.	Руковођење	1
2.	Васпитач	8
3.	Медицинска сестра – васпитач	2
4.	Домар	1
5.	Главни кувар	1
6.	Спремачица	2
7.	Помоћни радник	1
СВЕГА :		16

Укупан број запослених је 16. Због специфичних услова средине у којој Установа ради није могуће постојање свих потребних служби, чему ће се тежити у наредном временском периоду. Финансијске послове за Установу обавља директор и 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.	14	одређено време
2.	Јелена Илић	васпитач	VII	1975.	25	неодређено време
3.	Мирјана Настасовић	васпитач	VI	1969.	21	неодређено време
4.	Оливера Машић	васпитач	VI	1963.	19	неодређено време
5.	Биљана Кировски	васпитач	VI	1986.	13	неодређено време
6.	Лидија Милошевић	васпитач	VI	1986.	5	неодређено време
7.	Маријана Милојковић	васпитач	VII	1992	1	одређено време
8.	Јелена Ђокић	васпитач	VI	1993	1	одређено време
9.	Марија Радмановић	васпитач	VII	1998	1	одређено време
10.	Јасмина Стојановић	мед. сестра васпитач	IV	1965.	27	неодређено време
11.	Драгана Станковић	мед. сестра васпитач	IV	1962.	12	неодређено време

Сви носиоци остваривања програма васпитања и образовања су стручни.

Подела васпитног особља на групе

Јаслена група: Стојановић Јасмина, Станковић Драгана и Милошевић Лидија
Млађа група: Машић Оливера
Средња група: Илић Јелена, Настасовић Мирјана
Старија група: Ђокић Јелена, Радмановић Марија
Предшколска група: Кировски Биљана, Милојковић Маријана.

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, 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.

3.2 Услови средине у којој Установа ради

Улагањем у туризам Општина Голубац обезбедила је и нови ресурс у погледу музејских поставки у *Народној библиотеци „Вељко Дугошевић“ и Голубачкој тврђави*. Мањкавост ресурса огледа се у недостатку сталног позоришта и културног центра. Активношћу запослених у *ТО Голубац*, Народној библиотеци „Вељко Дугошевић“ и Голубачкој тврђави у одређеној мери надокнађују се ти недостаци те се организују различити културни садржаји и манифестације којима се и наша Установа често прикључује. Исто тако, позитиван је одзив и на манифестације чији је иницијатор Предшколска установа.

Близина Основне школе, градског парка, спортских терена, дечијег парка, градског трга и библиотеке чини да Установа има на располагању различите ресурсе за реализацију различитих садржаја и активности ван објекта.

По потреби користимо и друге расположиве ресурсе из непосредне средине у зависности од потреба реализације рада Установе и развијање теме/пројекта на нивоу група:

Ресурси у нашој локалној заједници:

- Средња школа „Милоје Васић“ Велико Градиште, истурено одељење у Голупцу;
- Дом здравља Голубац;
- Полицијска станица Голубац;
- Центар за социјални рад општина Велико Градиште и Голубац;
- Спортски савез Голубац;
- Комунално јавно предузеће;
- Одбојкашки клуб „Дунав 17“
- Фудбалски клуб „Стари град“
- Фудбалски клуб „Ђердап“
- Културно-уметничко друштво „Голубац“
- Једриличарски савез „Голубац“
- Пољопривредно газдинство у селу Сладинац;
- Ловачко удружење „Голубац“;
- Удружење пчелара „Голубац“
- Фабрика млечних производа у селу Двориште;
- Столарска радња у селу Бикиње;
- Бензинска пумпа „Адам петрол“ Голубац;
- Пошта;
- НЛБ Комерцијална банка;
- Хотел „Голубачки град“ и други угоститељски објекти;

- Фризерски салони;
- Трговинске радње;
- Земљорадничка задруга „Голубац“
- ПИМ;
- Црвени крст „Голубац“.

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 снабдеване 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 инвестиционо 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
Радови на постављању алуминијумских врата у Објекту 1.	Јул/август 2023.	Директор, домар
Набавка материјала за уградњу полица за потребе кухиње	април-мај 2023.	Директор,домар, помоћни радници
Набавка игровних центара	јун 2023.	Директор, домар
Набавка електронске опреме	у току 2023.	Директор, васпитно особље
Набавка дидактичког материјала, репроматеријала, рециклажног материјала и играчака	током године	Директор,домар, 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 новом програмском концепцијом уз учешће деце, родитеља и васпитача.

- 1) Набавка играчака и дидактичког материјала за допуну манипулативних просторних целина;
- 2) Набавка материјала за ликовне просторне целине 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, природног и неструктурираног материјала
- 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 6.
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
4,5	74	1	8	1	8	6,5	90

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 година бораве у одговарајућој соби, у Објекту 1. Деца од 5 година бораве у одговарајућој соби у Објекту 2. Деца узраста од пет и по до шест и по година (предшколска група) распоређена су у две васпитне групе – једну целодневног и једну полудневног боравака; рад са њима одвијаће се у Објекту 2 на спрату. Припремни предшколски програм реализује се у оквиру полудневног боравака за 8 деце и у оквиру целодневног боравака за 8 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 од ове године због повећаног обухвата деца има могућности у виду просторних, материјалних и кадровских за распоред група према узрасту смештених у 5 наменских 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 организује се у веома добрим 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 програма и ове године у нашој установи наставиће се са организацијом повремених и пригодних програма: „Еко –

недеља“, овај програм реализоваће 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, обележавање 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.

Програм **„Школице Енглеског језика“** – реализује се у сарадњи са школицом енглеског језика. Реализацијом овог програма 2 пута недељно током радне године, деца се навикавају на енглески језик и усвајају прве појмове на енглеском. Програм похађају деца старијег узраста. Циљ овог програма је мотивисање деце за учење страног језика, отвореност према новим сазнањима, развијање комуникацијске компетенције (разумевање, самоизражавање), стварање основе за лакше учење страног језика и употреба знања у свакодневном животу.

Програм једнодневнoг излета **„Излет у Свилајнац“**, који се реализује једном годишње, крајем радне године и укључује старије васпитне групе зависно од заинтересованости родитеља. Подразумева обилазак Дино парка.

5.2 Радно време и распоред дневних активности

Радна година почиње 01. 09. 2022. а завршава се 31. 08. 2023. године.

У Установи се празнују државни и верски празници у складу са законом. Установи се оставља могућност да за „Дан Установе“ ради скраћено, као и 31.12.2022.године, и то до 12 часова.

Установи се оставља могућност да у задњој радној недељи у августу месецу 2023. године, ради без пријема деце, како би се извршило детаљно сређивање, дезинфекција, дезинсекција, дератизација простора, одржали родитељски састанци, припремила документација и како би спремни дочекали децу од 1. септембра.

Деца уписана у предшколске групе поштоваће основношколски календар за 2022/2023 годину.

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.

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 четири године, 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 2023/2024 радну годину трајаће месец дана и вршиће се у мају 2023. 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. Доступна је и свим грађанима услуга Е-вртић, која омогућава електронску пријаву за упис деце у Предшколску установу. Пријаву родитељи могу извршити на Порталу е-Управа, попуњавањем електронског обрасца, при чему Извод из матичне књиге рођених и уверење о запослењу није потребно, јер ће се неопходни подаци прибављати по службеној дужности.

5.3 Календар датума значајних активности Установе

• Ликовна еколошка колонија	септембар 2022.
• Организовање програма Дечија недеља	октобар 2022.
• Дан здраве хране	октобар 2022.
• Новогодишње свечаности	децембар 2022.
• Светосавска прослава	јануар 2023.
• Прослава Дана жена	март 2023.
• Еко – недеља	април 2023.
• Ускршњи празници	април 2023.
• Пролећне спортске игре	април 2023.
• Крос РТС-а	мај 2023.
• Фестивал цвећа	мај 2023.
• Маскенбал	мај 2023.
• Светски Дан изазова	мај 2023.
• Фестивал традиционалних игара и модерног плеса	мај 2023.
• Једнодневни излет	јун 2023.
• Посета Основној школи	јун 2023.
• завршна приредба предшколске групе	јун 2023.
• Дан Дунава	јун 2023.

Наведене активности/ритуали биће реализоване у зависности од пројеката који ће бити актуелни на нивоу васпитних група.

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 порталу Е-Голубац. За ажурирање података задужен је један васпитач - администратор и директор Установе у складу са својим подручјем рада. Такође, Установа ће свој рад представљати и путем штампе „Реч народа“, као и у медијима путем САТ ТВ и РТС Млава.

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

6 ПОНУДА ПРОГРАМА И УСЛУГА

У Установи се реализује програм:

- ▶ Основама програма одређује се концепција предшколског васпитања и образовања која обухвата схватање детета и његовог учења и развоја, схватање природе праксе и програма предшколског васпитања и образовања и схватање функције и природе васпитања и образовања на предшколском узрасту;
- ▶ Припремни предшколски програм;

- Повremeni i prigodni programi: „Еко недеља“, „Позориште у вртићу“, „Школица енглеског језика“, једнодневни излет у Свилајнац, посета Дино-парку;

јединствено, са својим снагама,
интересовањима, способностима
и искуством. На нама је да их
препознамо и да му помогнемо
да их проширује.

14

полазак у школу. Припремни предшколски програм се организује и за децу која нису обухваћена редовним програмом установе.

6.1.3 Подршка деци из осетљивих друштвених група - За дете коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета и других разлога потребна додатна подршка у васпитању и образовању, установа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека, врши прилагођавање и уколико је потребно, обезбеђује израду, доношење и реализацију индивидуалног образовног плана (ИОП1), у складу са Законом.

Деца са сметњама у развоју и инвалидитетом остварују право на додатну подршку у предшколском васпитању и образовању у васпитној групи, уз план индивидуализације или индивидуално васпитно-образовни план и у развојној групи, на основу индивидуалног образовног плана.

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

6.2.1 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 заједничку судбину	Припрема програма за Еконедељу и обележавање Дана планете Земље.			

6.2.2 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.

6.2.3 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.

6.2.4 Различити програми и облици рада – „Школица Енглеског језика“

На основу Правилника о ближим условима за остваривање различитих облика и програма васпитно-образовног рада и других облика рада и услуга које остварује предшколска установа („Службени гласник РС“, бр 80/2021). Установа остварује своју делатност кроз различите облике и програме васпитно-образовног рада садецом у сврху:

- подршке добробити детета кроз квалитетно васпитање и образовање које пружа једнаке могућности за учење и развој;
- подршке и пружања могућности и прилика породицама да бирају облик и програм на основу својих потреба;
- стварања могућности да предшколска установа и друга окружења у локалној заједници постану места заједничког учења деце и одраслих.

Реализација Школице Енглеског језика обухвата узраст деце од 4-6 година.

ЦИЉЕВИ	АКТИВНОСТИ/ ПРОГРАМ РАДА	НОСИОЦИ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА	НАЧИН ПРАЋЕЊА
Мотивисање деце за учење страног језика Отвореност према новим сазнањима Развијење комуникацијске компетенције (разумевање, самоизражавање) Стварање основе за лакше учење страног језика Употреба знања у свакодневном животу	<u>Енглески језик, курс А за децу која се први пут укључују у програм енглеског језика</u> 1. Starter Unit (Hello, bye-bye) ОБРАДА 2. Starter Unit (hello, bye-bye - songs, flashcards) ВЕЖБАЊЕ 3. Starter Unit (colours - red, green, blue, yellow - listen and draw) ОБРАДА 4. Unit 1 (thirsty, hungry, sleepy) ОБРАДА 5. Unit 1 (thirsty, hungry, sleepy - songs and flashcards) ВЕЖБАЊЕ 6. Unit 1 (tummy, mouth, small, big, yes, no) ОБРАДА 7. Unit 1 (tummy, mouth, small, big, yes, no - songs, flashcards, draw) ВЕЖБАЊЕ 8. Unit 1 (eyes, hands, ears, nose – flashcards, songs, draw) ОБРАДА 9. Unit 1 (revision – hello,	Лице са лиценцом за С1(Ц1) ниво познавања страног језика	Током године, у зависности од актуелне епидемиолошке ситуације, од чега ће зависити и реализација самог програма	Извештај о раду на крају радне године

	bye-bye, red, green, blue, yellow, thirsty, hungry, sleepy, tummy, mouth, small, big, yes, no, eyes, hands, ears, nose – flashcards, songs) БЕЖБАЊЕ 10. Unit 2 (toys, welcome, tidy up) ОБРАДА 11. Unit 2 (toys, welcome, tidy up – flashcards, draw, songs) БЕЖБАЊЕ 12. Unit 2 (bike, car, train – flashcards, songs) ОБРАДА 13. Unit 2 (toys, bike, car, train – songs, flashcards, draw) БЕЖБАЊЕ 14. Unit 2 (teddy, doll, there – songs) ОБРАДА 15. Unit 2 (this is) ОБРАДА 16. Unit 2 (revision - toys, bike, car, train, teddy, doll) БЕЖБАЊЕ 17. Unit 3 (pizza, cake) ОБРАДА 18. Unit 3 (pizza, cake – songs, draw) БЕЖБАЊЕ 19. Unit 3 (apples, biscuits – flashcards, songs) ОБРАДА 20. Unit 3 (carrots, ice cream – flashcards, songs) ОБРАДА 21. Unit 3 (revision – pizzy, cake, apples, biscuits, carrots, ice cream – flashcards, songs, draw) БЕЖБАЊЕ 22. Unit 4 (jump, sing – songs, flashcards) ОБРАДА 23. Unit 4 (jump, sing – songs, flashcards, draw) БЕЖБАЊЕ			
--	--	--	--	--

	24. Unit 4 (dance, draw – songs) ОБРАДА 25. Unit 4 (yes, I can, numbers 1-5 – flashcards) ОБРАДА 26. Unit 4 (revision – jump, sing, dance, draw, numbers 1-5 – flashcards, draw) БЕЖБАЊЕ 27. Unit 4 (actions, help me, please – songs) ОБРАДА 28. Unit 4 (garden, rabbit, frog, bird – draw) ОБРАДА 29. Unit 5 (parts of the face, touch, clap – songs, flashcards) ОБРАДА 30. Unit 5 (parts of the face, touch, clap – songs, flashcards, draw) БЕЖБАЊЕ 31. Unit 5 (parts of the body – songs, flashcards) ОБРАДА 32. Unit 5 (parts of the body – songs, flashcards, draw) БЕЖБАЊЕ 33. Unit 5 (mummy, daddy – songs, flashcards) ОБРАДА 34. Unit 5 (revision - mummy, daddy, parts of the body – songs, flashcards, draw) БЕЖБАЊЕ 35. Unit 6 (good night, switch off the light, bed – songs) ОБРАДА 36. Unit 6 (good night, switch off the light, bed – songs, draw) БЕЖБАЊЕ 37. Unit 6 (revision – numbers 1-5, bed, goodnight, switch off the light – flashcards) БЕЖБАЊЕ 38. Unit 6 (TV – draw) ОБРАДА 39. Unit 6 (can I watch? –			
--	---	--	--	--

	flashcards, deaw) ОБРАДА 40. Unit 6 (day, night, good morning, goodnight – songs) ОБРАДА 41. Mother's day (I love you, mummy – draw) ОБРАДА 42. Earth day (thank you, trees, bees – draw) ОБРАДА 43. Merry Christmas (we wish you a merry christmas – song) ОБРАДА 44. Happy Easter (happy easter – draw) ОБРАДА			
--	--	--	--	--

7 ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ СТРУЧНИХ ОРГАНА

7.1 План рада Педагошког колегијума

У радној 2022/2023. 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 једном месечно, 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	Јелена Илић-записничар	Током године

7.2 План рада Васпитно-образовног већа

Васпитно образовно веће чине: 8 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. Рад Васпитно-образовног већа уређен је Пословником о раду ВОВ.

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- записнич	Током године

7.3 План рада Стручног актива за развојно планирање

Стручни актив за развојно планирање бави се изработом предлога Развојног плана који представља стратешки план развоја установе, као и праћењем његове реализације. У оквиру Развојног плана Стручни актив за развојно планирање утврђује приоритете васпитно – образовног рада те у складу са тим израђује Акциони план којим конкретизује циљеве, задатке, носиоце и динамику реализације истих.

У току радне 2022/2023. године Стручни актив за развојно планирање ПУ „Ласта“ Голубац бавиће се реализацијом циљева и задатака из актуелног Развојног плана који је донет за период од 2022 – 2027. године као и приоритетима који произилазе из резултата самовредновања, 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.

Стручни актив за развојно планирање ПУ „Ласта“ Голубац броји пет чланова и то:

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

У рад Стручног актива за развојно планирање укључена је и Милена Ђурђевић, директор ПУ.

Програм рада Стручног актива за развојно планирање за радну 2022/2023. годину

<i>Активности</i>	<i>Носиоци</i>	<i>Динамика</i>
Доноси свој програм рада	САРП	Септембар
Доноси акциони план за реализацију развојних циљева и задатака у 2022/2023. години	САРП	Септембар
Прати реализацију РП	САРП, ВОВ, директор	Септембар, децембар, март, јун
Повезује све интересне групе и ствара услове за њихово учешће у реализацији РП	САРП, директор	Током године
Подноси извештај о свом раду 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	САРП	Током године

Акциони план Стручног актива за развојно планирање за 2022/2023. Годину

ОБЛАСТ: Васпитно – образовни рад	
Циљ	Родитељи, деца и васпитачи заједно осмишљавају и обогаћују простор ПУ
Задаци	Организовати радне акције родитеља, деце и васпитача кроз које ће сви актери дати свој допринос у стварању инспиративног простора ПУ (уређење простора у дворишту, радним собама и заједничким просторима).

Носиоци активности	Директор ПУ, васпитачи, родитељи
Време реализације	Током радне 2022/2023. године
Задужени за праћење	Директор ПУ, Тим за обезбеђивање квалитета и развој Установе, Тим за самовредновање, САРП
Показатељи/докази	Позиви,фотографије, записници са састанака Тимова, извештаји, педагошка документација

ОБЛАСТ : Подришка деци и породици

Циљ	Подизање васпитних компетенција родитеља
Задатак 1.	► Контактирати стручњаке за одређене области васпитања, образовања, развоја и напредовања деце предшколског узраста; ► Организовати предавање/трибину за родитеље (утврдити место, датум, термин предавања); ► Информисати родитеље о предстојећем предавању/трибини (сајт ПУ, Фејсбук група ПУ, информативни панои за родитеље, локални медији); ► Анализирати одржано предавање/трибину
Носиоци активности	Директор, васпитачи
Време реализације	Једно предавање или трибина током године
Задужени за праћење	Директор, Тим за обезбеђивање квалитета и развој Установе, Тим за самовредновање, САРП
Показатељи/ докази	Позив предавачу, позив за родитеље, објаве у медијима, фотографије, извештај о одржаном предавању/трибини кроз записник ВОВ-а и Педагошког колегијума

ОБЛАСТ: Професионална заједница учења

Циљ	Стручно усавршавање запослених и подстицање професионалног развоја оснаживањем компетенција у одређеним областима
Задаци	► Формирање Тима за подизање дигиталних компетенција васпитача; ► Направити План рада Тима; ► Обучавање васпитног особља за употребу дигиталних технологија/ реализација стручног усавршавања;
Носиоци активности	Директор, васпитачи, Тим за дигиталне технологије
Време реализације	Током године
Задужени за праћење	Директор, Тим за професионални развој, Тим за обезбеђивање квалитета и развој Установе,Тим за дигиталне технологије, САРП

Показатељи/докази	План рада Тима, извештаји, фотографије, радни материјал
ОБЛАСТ: Управљање и организација	
Циљ 1	Проширивање кадровских капацитета за потребе реализације васпитно – образовне праксе
Задаци	▶ Обезбеђивање финансијских ресурса за плате новозапосленог васпитног кадра; ▶ Расписивање конкурса за пријем кандидата; ▶ Избор кандидата; ▶ Закључивање Уговора о раду са новозапосленим; ▶ Пружање подршке новопродошлом особљу.
Носиоци активности	Директор
Време реализације	Од септембра 2022.
Задужени за праћење	Директор, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, САРП
Показатељи/докази	Допис локалној самоуправи, конкурс и конкурсна документација, Уговор о раду са кандидатом, подаци у ЈИСП-у
Циљ 2	Замена дотрајале столарије
Задаци	▶ Обезбедити финансијска средства; ▶ Избор извођача радова; ▶ Склопање уговора са извођачем радова; ▶ Пратити извођење радова.
Носиоци активности	Директор
Време реализације	Радна 2022/2023. година
Задужени за праћење	Директор, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, САРП
Показатељи/докази	Финансијски план, уговори, рачуни, фотографије

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 13 чланова. 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 пуном

саставу, уз учешће свих носиоца васпитно - образовног рада, преставника родитеља и представника локалне самоуправе, а координатор тима је Оливера Машић, васпитач.

ЧЛАНОВИ ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ:

Редни број	Име и презиме	Функција у Установи
1.	Милена Ђурђевић	Директор Установе
2.	Оливера Машић	Васпитач – координатор Тима
3.	Јасмина Стојановић	Мед. сестра - васпитач
4.	Драгана Станковић	Мед. сестра - васпитач
5.	Мирјана Настасовић	Васпитач
6.	Јелена Илић	Васпитач
7.	Лидија Милошевић	Васпитач
8.	Биљана Кировси	Васпитач
9.	Маријана Милојковић	Васпитач
10.	Јелена Ђокић	Васпитач
11.	Марија Радмановић	Васпитач
12.	Тамара Никола	Представник родитеља
13.	Саша Богићевић	Представник локалне самоуправе

Годишњи план Тима за самовредновање:

Циљ	-Информисати чланове Тима о досадашњем раду и мотивисати их за активно приступање свим задацима;
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 2022.
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 Подршка деци и породици.
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 2022– фебруар 2023.
Исходи	У процес вредновања квалитета рада ПУ укључене су све интересне групе са циљем сагледавања јаких и слабих страна рада ПУ у оквиру области Подршка деци и породици.
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 и оснажили све учеснике у васпитно-образовном процесу да узму активно учешће у уношењу промена са циљем постизања високог нивоа остварености процењиваних показатеља.
Активности	-Покретање конкретних акција; -Праћење реализације; -Извештавање о постигнутим резултатима.
Носиоци	Васпитачи, директор
Временски оквир	Март 2023 –јун 2023
Исходи	На основу процене квалитета рада ПУ Тим доноси конкретне предлоге за унапређење области квалитета.
Инструменти и технике самовредновања	-Извештај тима за самовредновање; -Годишњи извештај о извршењу плана рада ПУ

На основу Извештаја о раду и процеса самовредновања из области **Васпитно-образовни рад**, Тим за самовредновање је констатовао да је потребно унапредити најниже оцењене индикаторе и према томе приступио је изради Акционог плана за радну 2022/2023 годину, са дефинисаним циљевима и задацима, носиоцима планираних активности, временском динамиком, задуженим за праћење активности као и показатељима (доказима) остварених промена.

Тим за самовредновање донео је Акциони план унапређења из области "Васпитно-образовни рад".

АКЦИОНИ ПЛАН ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ ЗА РАДНУ 2022/2023. ГОДИНУ

Стандард 1.1. Физичка средина подстиче учење и развој деце

Индикатор 1.1.3. У осмишљавању и обогаћивању физичке средине учествују деца родитељи и васпитачи

Табела 1.

Циљ	<i>Родитељи, деца и васпитачи заједно осмишљавају и обогаћују простор ПУ</i>
Задатак	Кроз радне акције родитељи, деца и васпитачи осмишљавају и уређују двориште и просторне целине у радним собама
Носиоци	- Директор ПУ - Васпитачи - Родитељи - Деца

Временска динамика	- Током радне године 2022/2023
Задужени за праћење	- Директор ПУ - Тим за обезбеђивање квалитета и развој Установе - Тим за самовредновање - Тим за примену нових Основа програма
Показатељи (докази)	- Позиви - Фотографије - Записници са састанака Тимова - Извештаји

Стандард 1.1. Физичка средина подстиче учење и развој деце

Индикатор 1.1.5. Простори вртића (унутрашњи и спољашњи) одражавају заједничко учење и учење деце, васпитача и родитеља.

Табела 1.

Циљ	<i>Активно укључивање родитеља у васпитно - образовни рад у различито време и на различите начине</i>
Задатак I	Учесће породице у реализацији Теме/Пројекта узимањем улоге домаћин - гост
Носиоци	- Директор ПУ - Васпитачи - Родитељи - Деца
Временска динамика	- Током радне године 2022/2023
Задужени за праћење	- Директор ПУ - Тим за обезбеђивање квалитета и развој Установе - Тим за самовредновање - Тим за примену нових Основа програма
Показатељи (докази)	- Позиви - Фотографије - Педагошка документација

Стандард 1.1. Физичка средина подстиче учење и развој деце

Индикатор 1.1.3. У осмишљавању и обогаћивању физичке средине учествују деца родитељи и васпитачи

Табела 2.

Циљ	<i>Активно укључивање родитеља у васпитно - образовни рад у различито време и на различите начине</i>
Задатак II	Заједничке активности родитеља, деце и васпитача: кроз радионице (еко радионице, ускршња радионица, новогодишња радионица...)
Носиоци	- Директор ПУ - Васпитачи - Родитељи - Деца
Временска динамика	- Током радне године 2022/2023
Задужени за праћење	- Директор ПУ - Тим за обезбеђивање квалитета и развој Установе - Тим за самовредновање

	- Тим за примену нових Основа програма
Показатељи (докази)	- Позиви - Фотографије - Педагошка документација

Стандард 1.1. Физичка средина подстиче учење и развој деце

Индикатор 1.1.6. Простори локалне заједнице користе се као место за учење кроз заједничке активности деце и одраслих.

Табела 1.

Циљ	Ресурси локалне заједнице максимално су искоришћени за учење и заједничке активности деце и одраслих
Задаци	• Ресурси локалне заједнице користе се за реализацију различитих активности (отворени простори, институције образовања, културе и спорта); • Укључивање у различита дешавања у локалној заједници фестивали, хуманитарне и друге акције); • Планиране активности и програмске садржаје васпитачи и деца реализују у привредним и услужним организацијама локалне заједнице (пошта, банка, занатске радње, образовне установе, радне организације и разна удружења); • Сарадња са ОШ кроз узајамне посете, организовање заједничких активности и манифестација, информисаност и припрема родитеља и деце за прелазак из вртића у школе.
Носиоци	- Директор ПУ - Васпитачи - Родитељи - Деца - Локална заједница
Временска динамика	- Током радне године 2022/2023
Задужени за праћење	- Директор ПУ - Тим за обезбеђивање квалитета и развој Установе - Тим за самовредновање - Тим за примену нових Основа програма
Показатељи (докази)	- Записници - Извештаји - Фотографије - Педагошка документација

Стандард 1.3. Планирање и програмирање васпитно – образовног рада је у функцији подршке дечјем учењу и развоју

Индикатор 1.3.1. Планирање васпитно – образовног рада је засновано на континуираном посматрању, слушању деце и праћењу њихових потреба и интересовања

Табела 1.

Циљ	<i>Теме/Пројекти бирају се и развијају на основу посматрања и слушања деце као и на основу њихових потреба и интересовања</i>
Задаци	• Васпитач прати и документује дететове потребе и интересовања • Васпитач подржава и охрабрује иницијативу деце • Васпитач се консултује са децом, моделује њихова знања и искуства, подупиरे и проширује
Носиоци	- Васпитачи
Временска динамика	- Током радне године 2022/2023
Задужени за праћење	- Директор ПУ - Тим за обезбеђивање квалитета и развој Установе - Тим за самовредновање - Тим за примену нових Основа програма
Показатељи (докази)	- Фотографије - Педагошка документација (писана и електронска) - Почетни и процесни панои Теме/Пројекта - Продукти деце

Тим за самовредновање у претходној години радио је на области Васпитно-образовни рад 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 „Подршка деци и породици“.

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:

1. Милена Ђурђевић – директор;
2. Мирјана Настасовић – васпитач (координатор тима);
3. Маријана Милојковић – васпитач;
4. Јелена Ђокић-васпитач;

Задаци Тима за инклузивно образовање за радну 2022/2023 годину:

1. Брига о васпитачким компетенцијама и едуковање родитеља, шире заједнице, организовање различитих видова едукације;
2. Брига о сарадњи родитеља, васпитача и осталих профила стручњака;

3. Одржавање састанака тима са васпитачима у чијим групама су деца са сметњама у развоју;
4. Сарадња са ИРК, рад са децом према упутима ИРК;
5. Планирање, праћење, израда и евалуација педагошког профила и ИОП-а (по упутима ИРК);
6. Вођење документације (мед. документација, пед. профили, извештаји...);
7. Сарадња са другим релевантним институцијама и установама (здравствене установе, центар за соц. рад, ОШ,...).

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 и породици (Тим око детета)	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, Тим за професионални развој	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 интерресорном комисијом (дописи комисији, Извештаји, 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	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)

Тим за инклузивно образовање у претходној радној години радио је на формирању подтима „Подршке деци и породици“ и тиме допринео постављену циљева и задатака за наредни период, а све у циљу пружања подршке деци и породици од стране Установе, формирање Тима око детета и израду Путање укључивања и планирања подршке за дете и породицу.

Тим око детета

„Тим око детета“ чине чланови тима за инклузивно образовање, родитељи/старатељи детета, васпитач који са дететом ради, стручни сарадник/или сарадник и дете; тим се окупља онда када отпочне процес укључивања детета у вртић. Овај тим има за циљ успостављање добре двосмерне комуникације између предшколске установе и родитеља у транзицији и укључивању детета у вртић, у оквиру вртића и транзицији из вртића у школу.

Путања укључивања и планирања подршке за дете и породицу

Кораци и задаци:

1. **Посета детета и породице вртићу** са циљем информисања о програмима који се реализују, као и облицима рада у вртићу. Преузимање информативног флајера о услугама вртића.
2. **Подношење пријаве за упис детета у вртић** — у пријави родитељ даје информације о услугама и облицима подршке које дете и породица користе ван вртића, као и кључне информације о вештинама, снагама, интересовањима и потребама за подршком детета.
 - План подршке за дете: Питања за родитеље- „Водич за укључивање деце са сметњама у развоју у систем предшколског образовања и васпитања“.
3. **Састанак Тима за инклузивно образовање установе, детета и породице**
 - процена ресурса који постоје у вртићу,
 - одабир начина на који ће дете бити укључено (усклађено са потребама и организацијом времена породице, као и са циљевима подршке детету и породици из Јединственог плана за дете и породицу)
 - анализа потреба детета за подршком од стране стручњака ван вртића и облицима подршке које дете већ користи (које реализују стручњаци ван ПУ, као и о начинима на који се може организовати да се ови облици подршке за дете и породицу реализују у вртићу).
4. **Формирање Тима око детета**
 - упознавање детета, породице и васпитача;
 - анализа података о детету и циљева Јединственог плана за дете и породицу,
 - планирање адаптације на вртић (уколико се дете први пут укључује у за њега нову групу)
 - План транзиције у овој активности подразумева и припрему групе
5. **Укључивање детета у вртић** (адаптациони период) реализује се према претходно креираном плану адаптације за дете и породицу.
 - Подразумева:
 - праћење детета - учешћа детета у активностима са јасним индикаторима, организацију активности, простора и стратегија успостављања односа од стране васпитача (васпитач-дете, васпитач-породица)
 - Дете и породица бораве у вртићу, учествују у активностима вршњачке групе.
6. **Састанак Тима око детета** - анализа података са праћења детета током адаптације (педагошки профил).
7. **Креирање Плана подршке детету и породици у вртићу** - подразумева функционалне, јасне и мерљиве циљеве усмерене на добробит и учешће детета као и јасне циљеве усмерене на подршку квалитетном старању о детету од стране породице.
8. **Имплементација Плана подршке детету и породици и праћење реализације Плана подршке детету и породици.**
9. **Евалуација Плана подршке детету и породици у вртићу** - ову активност реализује Тим око детета и у њој учествују сви његови чланови. Подразумева анализу реализације циљева
 - анализу постигнутих циљева,
 - анализу нереализованих циљева,
 - анализу стратегија васпитача и планираних облика подршке,
 - анализу учешћа породице,
 - анализу искуства детета,

- анализу искуства вршњачке групе.

План транзиције за дете и породицу ка новим облицима подршке (у оквиру вртића)

Уколико евалуација Плана подршке детету и породици у вртићу подразумева дефинисање нових облика подршке за дете и породицу, који подразумевају укључивање/искључивање особа које пружају подршку, укључивање у нову/већу вршњачку групу/промену простора и/или васпитача, креира се План транзиције према следећим корацима:

- састанак Тима око детета са циљем анализе досадашњег рада и добити од укључивања новог облика подршке за дете;
- састанак детета и породице са новим пружаоцима подршке и/или посета новом простору или групи са циљем упознавања;

План транзиције подразумева и припрему групе:

- адаптациони период - успостављање односа са новим пружаоцем подршке детету/вршњачком групом (уколико нови планирани облик подршке подразумева рад са стручњаком ког дете не познаје)
- васпитач бележи како дете реагује у групи
- у колико вртић похађа неко ко је познат детету са сметњама у развоју нпр. брат, сестра или пријатељ позивају се у групу и учествују у активностима групе у коју се укључује дете са сметњама у развоју
- у собу се уносе детету познате играчке (из предходне групе)

План транзиције детета из вртића у школу:

Састанак тима око детета планира активности које претходе самој транзицији детета ка школи:

- успостављање контакта са школом
- посета школи од стране васпитача, родитеља, стручних сарадника како би разменили све значајне информације.

7.6 План рада Тима за креативно уређење простора:

Тим за креативно уређење простора у радној 2022/2023 години броји 11 чланова:

Чланови тима:

- Милена Ђурђевић - директор;
- Маријана Милојковић - васпитач-(координатор тима);
- Јасмина Стојановић – медицинска сестра-васпитач;
- Драгана Станковић – медицинска сестра-васпитач;
- Мирјана Настасовић - васпитач;
- Оливера Машић – васпитач;
- Јелена Илић - васпитач;
- Биљана Кировски – васпитач;
- Лидија Милошевић – васпитач;
- Јелена Ђокић-васпитач;
- Марија Радмановић-васпитач.

Циљ :

Обезбедити физичко окружење у Установи (ентеријер и екстеријер) које је прилагођено деци, њиховим потребама, инспиративно и провокативно окружење у којем се деца играју, уче, сарађују и истражују.

Задаци :

- Уређење заједничког простора Установе (ентеријер и екстеријер) за различите начине сусретања и заједничког учешћа деце свих узраста и одраслих - (у току године);
- Уређење паноа сваке васпитне групе у складу са развијањем теме /пројекта - (у току године);
- Уређење радног простора у складу са развијањем теме /пројекта - (у току године);
- Обогаћивање простора разноврсним природним и неструктурираним материјалима / рестловима;
- Учешће у уређењу изложби, радионица, прослава пројекта, манифестација - у току године.

План рада тима за креативно уређење простора усклађен је са радом WANDA тима, простор хола установе је усмерен на дете и подстицајан је за његово учење и сазнавање. Средина за учење је организована у односу на потребе деце, подржавајући размену са осталом децом, одраслима и материјалима за рад.

Простор ће бити опремљен материјалима који подстичу децу да истражују и испитују своје могућности. Васпитачи пажљиво посматрају свако дете како би се осигурала стимулативна и толерантна интеракција међу децом.

Тим ће се у овој години бавити креирањем просторних целина како у радним собама тако и у заједничким просторијама Установе у складу са новим основама програма “Године узлета”.

7.7 План рада Тима за професионални развој

Тим за професионални развој у радној 2022/2023. години броји 5 члана:

Чланови тима:

- Милена Ђурђевић-директор;
- Биљана Кировски-васпитач (координатор тима);
- Мирјана Настасовић-васпитач;
- Драгана Станковић-медицинска сестра-васпитач;
- Јелена Ђокић-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 стручно усавршавање на	Тим, васпитачи	почетком године

основу индивидуалних планова стручног усавршавања запослених		
Вреднује и прати квалитет стручног усавршавања	Тим, васпитачи	током године
Прати и примењује различите облике стручног усавршавања (обуке, вебинари, трибине, конференције, зоом састанци, хоризонталне размене, курсеви).	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

Стручно усавршавање ће се вршити путем семинара и Вебинара у зависности од понуде и потреба васпитача.

7.8 План рада Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе у радној 2022/2023 броји 7 чланова.

Чланови Тима су:

1. Милена Ђурђевић-директор;
2. Јасмина Стојановић-медицинска сестра-васпитач (координатор тима);
3. Јелена Илић-васпитач;
4. Оливера Машић-васпитач;
5. Јасна Пајић-куварица;
6. Милан Радмановић-домар;
7. Арнела Стокић-преставник родитеља.

Задаци Тима: :

- Праћење и вредновање квалитета рада стручних органа, предлагање мера за унапређивање квалитета и ефикасности рада;
- Праћење и вредновање квалитета рада тимова, предлагање мера за унапређивање квалитета и ефикасности рада;
- Сарадња са тимом за самовредновање рада у процени квалитета рада предшколске установе, предлага мере за унапређивање квалитета;

- Сарадња са активом за развојно планирање у изради нацрта Развојног плана предшколске установе;
- Праћење и вредновање реализације активности предвиђених Развојним планом установе у сарадњи са Стручним активом за развојно планирање;
- Сарађује са тимовима установе, прати и вреднује реализацију активности предвиђених акционим плановима и годишњим плановима рада тимова;
- Праћење и вредновање реализације предшколског програма, предлагање мера за унапређивање квалитета;
- Праћење и вредновање реализације Годишњег плана рада установе и предлагање мера за унапређивање квалитета;
- Предлагање приоритетних развојних циљева и задатка за сваку радну годину и учествује у изради Годишњег плана рада установе.

ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ УСТАНОВЕ

<u>Циљ 1</u>	<i>Процена досадашњег рада и рефлексија постојеће праксе у сврху даљег планирања развоја Предшколске установе</i>
<i>Активност</i>	- Израда извештаја за радну 2021/2022. годину - Доношење плана рада Тима за 2022/2023. годину
<i>Носиоци активности</i>	Чланови тима
<i>Време реализације</i>	Август 2022. године

<u>Циљ 2</u>	<i>Вредновање рада тимова, актива, колегијума</i>
<i>Активност</i>	- Анализа извештаја тимова, актива, колегијума - Предлагање мера за ефикасније функционисање стручних органа
<i>Носиоци активности</i>	Чланови Тима
<i>Време реализације</i>	У току године/тримесечно

<u>Циљ 3</u>	<i>Процена квалитета рада установе кроз учешће у процесу самовредновања</i>
<i>Активност</i>	- Сарадња са Тимом за самовредновање - Анализа прикупљених података у процесу самовредновања - Предлагање мера које доприносе унапређењу квалитета рада установе
<i>Носиоци активности</i>	Чланови Тима
<i>Време реализације</i>	У току године

<u>Циљ 4</u>	<i>Вредновање реализације Развојног плана</i>
	- Сарадња са Активом за развојно планирање

Активност	- Вредновање реализованих активности из актуелног Развојног плана - Утврђивање приоритетних циљева и задатака за радну 2022/2023.годину
Носиоци активности	Чланови Тима
Време реализације	Током године

<u>Циљ 5</u>	Вредновање реализације Предшколског програма и Годишњег плана рада
Активност	- Утврђивање приоритетних циљева и задатака - Предлагање мера за унапређење квалитета - Учешће у изради Годишњег плана рада - Праћење реализације програмских и планских активности
Носиоци активности	Чланови тима
Време реализације	Јул/август и током године

<u>Циљ 6</u>	Укључивање родитеља у рад Тима
Активност	- Сарадња, процена и пројекција активности уз учешће Савета родитеља - Дискусија, размена идеја и предлога и уграђивање истих у планове и програме
Носиоци активности	Чланови тима, Савет родитеља
Време реализације	Током године

<u>Циљ 7</u>	Подизање компетенција васпитача у области дигиталних технологија
Активност	- Израда плана рада Тима - Рад са васпитачима – обука за употребу дигиталних технологија - Евалуација рада Тима – самопроцена савладаности употребе дигиталних технологија
Носиоци активности	Координатор и чланови Тима
Време реализације	Од септембра и током године

7.9 План рада Тима за дигиталне технологије – „Васпитач дигиталног доба“

Тим за дигиталне технологије формиран је и у радној 2022/2023 броји 5 чланова.

Чланови Тима су:

1. Милена Ђурђевић-директор;
2. Лидија Милошевић-васпитач-(координатор тима);
3. Биљана Кировски-васпитач;
4. Маријана Милојковић-васпитач;
5. Марија Радмановић-васпитач.

Формирање Тима за дигиталне технологије указала се као потреба за стручним усавршавањем запослених у овој области и произашла је као један од приоритетних задатака у плану рада Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе.

Циљеви:

- Коришћење дигиталних технологија у непосредном раду са децом кроз критичко рефлексивни приступ као подршка добробити детета;
- Коришћење и употреба дигиталних технологија у области развијања програма, и то кроз планирање и заједничко развијање програма, као и праћење реализације и вредновање васпитно – образовног програма кроз документовање, у складу са новим Основама;
- Употреба дигиталних технологија у области професионалног развоја кроз унапређивање дигиталних компетенција васпитача стручним усавршавањем;
- Коришћење дигиталних алата за комуникацију и сарадњу кроз размену информација са колегама (професионална онлајн заједница учења, хоризонтална размена);
- Професионално јавно деловање коришћењем дигиталних технологија промовисањем и заступањем вредности предшколског васпитања и образовања – заступање права детета и породице, укључивање у активности локалне заједнице.

Активности	Начин реализације и праћења	Носиоци активности	Време реализације
Именовање координатора и чланова Тима за дигиталне технологије	- Договор и дискусија - Записник Тима	- БОВ - Тим за дигиталне технологије	Септембар 2022.
Упознавање чланова са радом Тима и израда плана рада Тима	- Договор и дискусија - Израђен план рада Тима - Записник	- Координатор тима - Тим за дигиталне технологије	Септембар 2022.
Помоћ васпитачима – обука у коришћењу рачунара, опреме и електронских	- Техничка помоћ, обука, анализа, дискусија - Записник, извештаји	- Кординатор тима - Тим за дигиталне технологије у сарадњи са стручним лицем	По потреби, током године

платформи.			
Стручно усавршавање васпитача: -посета Конференцијама дигиталног образовања; -посета Конференцијама дигиталног образовања (on-line); -Вебинари, Семинари, Трибине, Стручни скупови;	- Присуство на конференцијама - Вебинарима, Семинарима, Стручним скуповима-анализа, дискусија, размена на BOB - Извештаји, записник	- Координатор тима - Тим за дигиталне технологије - Васпитачи и мед.сестре васпитачи	Током године
Хоризонтално учење-хоризонтална размена	- Упознавање васпитача у ПУ од стране чланова Тима са применом модерних технологија у васпитно - образовном раду са децом предшколског узраста, презентације - Размена примера добре праксе - презентације - Извештаји, фотографије, записник	- Тим за дигиталне технологије - Васпитачи и мед. сестре васпитачи	Током године
Ажурирање Facebook странице и сајта Установе	- Фотографије, извештаји	- Администратор Facebook странице, директор, стручно лице	Током године
Сумирање и анализа прикупљеног материјала, евалуација реализације годишњег плана рада Тима	- Анализа, дискусија - Извештаји, записници	- Тим за дигиталне технологије	Јун 2023.

8 ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ РУКОВОДЕЋИХ 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 2022.

1. Усвајање извештаја о реализацији Годишњег плана рада у 2021/2022 години
2. Усвајање извештаја директора о свом раду у радној 2021/2022 години
3. Усвајање Годишњег плана рада за радну 2022/2023 годину
4. Утврђивање цене услуга за 2021/2022 годину
5. Доношење предлога Финансијског плана за 2023. годину
6. Доношење предлога Плана набавке за 2023. годину
7. Текућа питања

Децембар 2022.

1. Усвајање финансијског плана за 2023. годину
2. Утврђивање цене услуга за 2022/2023 годину
3. Усвајање Плана набавки за 2023. годину
4. Доношење одлуке о годишњем попису
5. Разматрање записника о инспекцијским прегледима
6. Разматрање реализације противпожарне заштите
7. Текућа питања

Март 2023.

1. Усвајање завршног рачуна и извештаја о пословању за 2022. годину
2. Усвајање извештаја о попису на дан 31.12.2022. године и стању пописних листа
3. Доношење одлуке о расписивању конкурса за пријем деце за радну 2023/2024
4. Доношење одлуке о формирању комисије за пријем деце за радну 2023/2024
5. Разматрање услова рада и утврђивање предлога мера за њихово побољшање
6. Текућа питања

Јун 2023.

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

Поред редовних седница органа управљања предвиђених планом, по потреби се могу сазивати 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 Правилницима о јавним набавкама;
- 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;
- води електронску базу фактура;
- 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, науке и технолошког развоја РС и Школском управом;
- стара се о примени Правилника о заштити података о личности;
- заступа и представља Установу у јавности;
- сарађује са свим битним институцијама ради спровођења мера у вези епидемиолошке ситуације изазване вирусом Ковид-19;
- 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 М.Милојковић
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, Л.Милошевић, М.Радмановић Б. Томовић-родитељ М.Радетић-родитељ
учешће у раду Тима за инклузивно образовање	септембар, по потреби	М.Настасовић М.Милојковић Ј.Ђокић

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
послови БЗР	месечно	предузеће SG „SAFE WISE“
послови заштите података о личности	током године	М.Милојковић
рад на корективним мерама	према исказаним потребама	према исказаним потребама
израда извештаја о пословању	фебруар	Биљана Стокић Томић
Финансијско управљање и контрола	током	Радна група

(ФУК)	године	
информисање запослених о свим важним питањима	током целе радне године	сви запослени
сачињавање плана и решења за годишњи одмор и распореда рада током летњег распуста	јун	сви запослени

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
Хоризонтална размена теме/пројекта (јаслена група) реализатори: -Драгана Станковић -Јасмина Стојановић -Лидија Милошевић	март 2023.	Састанак васпитног особља/презентација BOB
Хоризонтална размена теме/пројекта (млађа група) реализатор: -Оливера Машић	март 2023.	Састанак васпитног особља/презентација BOB
Хоризонтална размена теме/пројекта (средња група) реализатори: -Јелена Илић -Мирјана Настасовић	април 2023.	Састанак васпитног особља/презентација BOB
Хоризонтална размена теме/пројекта (старија група) реализатори: -Јелена Ђокић -Марија Радмановић	април 2023.	Састанак васпитног особља/презентација BOB
Хоризонтална размена теме/пројекта (предшколска група) реализатори: -Биљана Кировски -Маријана Милојковић	мај 2023.	Састанак васпитног особља/презентација BOB
организовање стручног усавршавања васпитача према личним плановима, он лине вебинари, конференције,	окт. 2022. до јуна 2023.	ПК, BOB

семинари обуке, курсеви, стручни сусрети и др.		
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, С. Гајић Ј. Стојановић, М. Радмановић
контрола хигијене објекта	свакодневно	Ј. Стојановић, С. Гајић, Ј. Гајић С. Марковић
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 у реализацији
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 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰	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	1-2 пута месечно	руководство Општине, правна и финансијска

решавања свих актуелних питања		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, Удружење директора предшколских установа Србије

*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	Биљана Стокић Томић
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 2022. годину	август-септембар	сви запослени
сарадња са локалном самоуправом ради спровођења јавних набавки	јануар-фебруар	председник, правна служба 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 реализацији у
праћење и примена прописа који регулишу област образовања, буџетско пословање, радне односе и управни поступак	током целе године, свакодневно	правна служба ОУ
израда, измене и допуне нормативних аката (усклађивање са Законом)	током године, по потреби	правна служба ОУ
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	Социјална служба Општинска управа

8.4 Програм рада Савета родитеља

Установа има Савет родитеља од 6 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:

- предлага представнике родитеља деце у орган управљања;
- предлага свог представника у све обавезне тимове установе;
- учествује у предлагању изборних садржаја и у поступку избора учбеника;
- 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;
- предлага органу управљања намену коришћења средстава прикупљених од родитеља;
- предлага 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;
- предлага представника и његовог заменика за Локални 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;
- праћење здравственог стања деце у случају појаве вируса Ковид-19.

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 дискриминације, 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 2022/ 2023 год.

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

- Милена Ђурђевић, директор
- Драгана Станковић, мед.сестра-васпитач (координатор тима);
- Лидија Милошевић, васпитач
- Марија Радетић, родитељ (полицијски службеник)
- 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 насилем 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, дављење, 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 задовољни 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 (Дигитално 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, усвојоца или староца, 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 пружоца 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.

Задачи 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: Задачи 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, гребање, гађање, чупање, уједање, саплитање, шутирање прљање, уништавање ствари...	исмејавање, омаловажавање, оговарање, вређање, ругање, називање погрдним именима, псовање, етикетирање, имитирање, "прозивање"...	добацивање, подсмивање, 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, цепане одела, "шутке" затварање, пљување, 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, давлeње, 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 :

Задаци чланова Тима су да :

- Припрема програм заштите ;
- Информише децу, запослене и родитеље о планираним активностима и могућностима тражења подршке и помоћи од Тима за заштиту ;
- Учествују у обуци за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања;
- Информишу и пруже основну обуку за запослене у Установи са циљем стицања минимума знања и вештина неопходних за превенцију, препознавање, процену и реаговање на појаву насиља, злостављања и занемаривања деце;
- Организују упознавање деце, родитеља, старатеља и локалне заједнице са Општим протоколом за заштиту деце од злостављања и занемаривања и Посебним протоколом;
- Координирају израду и реализацију програма заштите деце од насиља (превентивне и интервентивне активности);
- Организују консултације у Установи и процењују нивое ризика за безбедност деце;
- Прате и процењују ефекте предузетих мера у заштити детета;
- Сарађују са релевантним установама;
- Организују евидентирање појаве насиља;
- Прикупљају, воде и чувају документацију;
- Извештавају стручна тела и органе управљања.

Табеларни приказ превентивних активности

Активности	Начин реализације и праћења	Носиоци активност и	Време реализације
Усвајање Плана рада Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	Израда плана, договор, разговор	Тим за заштиту од дискримин	Август ,септембар 2022.

	педагошка документација, извештај	ације, насиља, злостављања и занемаривања	
Оглашавање имена чланова Тима на огласној табли предшколске установе	Обавештење о члановима тима на огласној табли	Кординатор Тима	Август 2022.
Упознавање родитеља са Програмом за заштиту деце од насиља и Правилима о понашању деце, родитеља и запослених	-В.О веће -стручни тимови -родитељски састанци -панони за родитеље	Тим за заштиту на нивоу Установе -васпитно особље	На почетку године, по потреби током године
Подсећање запослених на програм за заштиту деце од насиља и Правилима о понашању деце, родитеља и запослених	- В.О веће -стручни тимови	Тим, директор	Септембар 2022.
Подстицање развоја, толеранције ненасилне комуникације, дечијег самопоштовања	Реализација: -чувари осмеха (психолошке Радионице за подстицање дечијег развоја и самопоштовања) реализују се по потреби у целини или у сегментима	Васпитачи све васпитне групе, родитељи	Током године
Дефинисање правила понашања у групи Развијање свести детета о његовим правима	Заједничко доношење правила понашања у свакој групи и истицање на видно место -илустрација дечијих права	Васпитачи све васпитне групе	На почетку године, Дечија недеља октобар 2022.
Организовање обука за ненасилну комуникацију и конструктивно решавање конфликта за запослене	Стручна литература предавања извештаји	Тим, запослени	Током године
Поступање у складу са мерама које доноси тим за заштиту од насиља	Педагошки рад у предшколс. групама	васпитачи	Током године

Континуирана сарадња свих кључних носилаца превенције насиља (Центар за социјални рад, Здравствена служба, ИРК.	Извештаји, оствариће се сарадња по потреби у ситуацијама сумње на дискриминацију, насиље, злостављање, занемаривање; и осталим ситуацијама када се јави потреба за сарадњом	Тим за заштиту од дискриминације, насиља и занемаривања	Током године
Благовремено реаговање на све облике насиља	Педагошка документација, извештаји	Тим за заштиту од насиља	Током године
Стварање безбедне средине (у соби, холу, дворишту)	Свакодневни увид и предузимање мера осигурања безбедности деце	Директор васпитно особље, помоћно особље	Током године
Обезбеђивање сталног надзора над децом	Стално присуство васпитног особља и одрасле особе током боравка детета	Васпитно особље	Свакодневно
Праћење учесталости насиља и ефеката предузетих мера, праћење реализације програма и евалуације	Чек листе, анкете, протокол праћења, анализа документације	Тим за заштиту од насиља	Септембар 2022.– август 2023.
Формирање ставова, развијање толеранције, разумевања, прихватања	Различите врсте активности: радионице, дружења, посете	Васпитно особље, деца, родитељи	Током године
Евалуација рада Тима	Анализа рада, полугодишњи и годишњи извештај тима	Директор, Тим за заштиту од насиља	Јануар, септембар 2023.

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, стручно усавршавање путем Вебинара, 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 Предшколским установама ПУ "Гaleb" из Петровца, ПУ "Зека" из Малог Црнића, ПУ "Полетарац" из Жагубице, ПУ "Мајски цвет" из Великог Градишта, ПУ „Моравски цвет“ из Жабара, ПУ „Лане“ Кучево, а Установа ће у својој организацији реализовати Семинаре и бити домаћин у зависности од могућности које су последњих година све боље за организовање стручног усавршавања запослених и колега са округа.

Запослени ће обављати стручно усавршавање и путем Вебинара које организује Министарство просвете, науке и технолошког развоја РС.

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 презентовање теме/пројекта;
- самосталну израду васпитно-образовних средстава;
- коришћење Интернета и васпитно-образовних софтвера;
- праћење вебинара.

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 презентовање теме/пројекта.
- учешће у Пројектима и обукама

Стручно усавршавање на нивоу града и округа ће се обављати кроз предавања, расправе, обуке, семинаре, Конференције, 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, Кучева, 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 децјег стваралаштва и стваралаштва васпитача у организацији нашег струковног удружења,
- посете другим предшколским установама и размена искустава,
- хоризонталне размене 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 октобру и мају/, Стручни сусрети "Васпитачи – васпитачима" у организацији Савеза удружења васпитача Србије /у децембру/априлу).

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, креатор окружења у Установи, донатор и сл.

Посебна сарадња оствариваће се путем формираних Вибер група, које олакшавају сарадњу са родитељима у циљу размене битних информација.

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 интерсовањима 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 концерти;
- заједничке хуманитарне акције.

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
- Учешће у Пројектима кроз различите активности

Сарадња са Штабом за ванредне ситуације Општине Голубац:

- прослеђивање свих важних обавештења о поступању установе за време ванредне ситуације;
- обезбеђивање заштитне опреме за запослене (маске, рукавице, визири);
- обезбеђивање дезинфекциона средства за одржавање хигијене објекта и запослених;
- дезинфекција спољашњег дела објекта према потреби у сарадњи са Добровољним ватрогасним друштвом Општине Голубац;

Сарадња са осталим радним организацијама одвијаће се према потреби и у складу са новом програмском концепцијом.

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 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 колегијума и Васпитно – образовног већа.

Директор подноси Извештај о реализацији Годишњег плана рада за 2022/2023 годину органу управљања најкасније до 15.09.2023. године.

Број:

У Голупцу, 15.09.2022. године

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА
Миливоје Богић

ДИРЕКТОР ПУ „ЛАСТА“
Милена Ђурђевић