

САДРЖАЈ:

1.	УВОДНЕ НАПОМЕНЕ	3
1.1.	Полазне основе.....	3
1.2.	Основни проблеми у остваривању делатности.....	4
2.	МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ УСЛОВИ РАДА	5
2.1.	Основни подаци о установи.....	5
2.2.	Просторни услови рада.....	5
2.3.	Опремљеност установе.....	6
2.3.1.	Наставна средства.....	6
2.3.2.	Службени аутомобил и друга возила.....	6
3.	ПЛАН ЉУДСКИХ РЕСУРСА	7
3.1.	Квалификациона структура запослених.....	7
3.1.1.	Приправници.....	7
3.2.	Особље.....	8
3.3.	Структура и распоред обавеза васпитног особља	10
3.4.	Подела група и остала задужења.....	10
4.	ОРГАНИЗАЦИЈА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА	11
4.1.	Потребе деце и породице.....	11
4.2.	План адаптације деце.....	13
4.3.	Радно време и облици рада са децом.....	14
4.4.	Распоред дневних активности.....	14
4.4.1.	Режим дана у целодневном боравку.....	14
4.4.2.	Режим дана у полудневном боравку.....	14
4.5.	Календар значајнијих активности.....	15
5.	ПОНУДА ПРОГРАМА И УСЛУГА	16
5.1.	Програм неге и васпитања деце узраста до 3 године.....	16
5.2.	Васпитно-образовни рад са децом узраста од 3 до 5,5 година.....	17
5.3.	Припремни предшколски програм.....	17
5.4.	Програм инклузивног образовања.....	18
5.5.	Програм заштите деце од насиља, злостављања и занемаривања.....	19
5.6.	Програм социјалне заштите.....	23
5.7.	Програм исхране.....	25
5.8.	Програм неге и превентивно здравствене заштите.....	26
5.9.	Секције.....	28
5.10.	Други програми и облици рада и услуга.....	28
6.	ПРОГРАМ И ПЛАН РАДА МЕНТОРА СА ПРИПРАВНИКОМ И УВОЂЕЊЕ ПРИПРАВНИКА У ПОСАО	30
7.	ГОДИШЊИ ПЛАН САМОВРЕДНОВАЊА	34
7.1	Акциони план самовредновања за 2020/2021.....	36
8.	ПРИОРИТЕТНИ ЗАДАЦИ НА ОСТВАРИВАЊУ ПРОГРАМА	38
8.1.	Задачи на унапређивању материјално-техничких услова.....	38
8.2.	Развојни циљеви и приоритети.....	40
9.	ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА	61
9.1.	План рада Педагошког колегијума.....	61
9.2.	План рада Васпитно-образовног већа.....	62
9.3.	План рада Актива медицинских сестара васпитача.....	65
9.4.	План Актива васпитних група за рад са децом од 3 до 5,5 година.....	67

9.5.	План рада Актива припремних предшколских група.....	68
9.6.	План рада Тима за самовредновање.....	70
9.7.	План рада Стручног актива за обезбеђивање квалитета и развој установе.....	71
9.8.	План рада Тима за заштиту деце од насиља.....	71
9.9.	План рада Тима за безбедност.....	73
9.10.	План рада Стручног тима за инклузивно образовање.....	75
9.11.	План рада Тима за професионални развој.....	77
10.	ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ САРАДНИКА.....	80
11.	ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА.....	85
12.	ПЛАН РАДА УПРАВНОГ ОДБОРА.....	86
13.	ПЛАН РАДА САВЕТА РОДИТЕЉА.....	86
14.	ПЛАН ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ УСТАНОВЕ.....	87
15.	ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА.....	88
15.1.	План стручног усавршавања директора.....	92
16.	ПЛАН ИНСТРУКТИВНО-ПЕДАГОШКОГ НАДЗОРА.....	90
17.	ПЛАН САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА И ЛОКАЛНОМ ЗАЈЕДНИЦОМ.....	93
17.1.	План сарадње са родитељима.....	93
17.2.	План сарадње са локалном заједницом.....	95
17.3.	План сарадње са ЛС у циљу обезбеђења уписа све деце у ППП.....	98
18.	ПРАЂЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА.....	99
19.	ПЛАН ПРЕДШКОЛСКОГ МАРКЕТИНГА.....	100
20.	ПЛАН ФИНАНСИРАЊА УСТАНОВЕ.....	101
21.	КАЛЕНДАР РАДА УСТАНОВЕ.....	102
22.	ОПЕРАТИВНИ ПЛАН ОРГАНИЗАЦИЈЕ И ОСТВАРИВАЊА ВОР-а.....	103
23.	РАД УСТАНОВЕ У ОГРАНИЧЕНОМ КАПАЦИТЕТУ.....	106
24.	ПРЕКИД ОСТВАРИВАЊА НЕПОСРЕДНОГ РАДА СА ДЕЦОМ У ОДРЕЂЕНОМ ВРЕМЕНСКОМ ПЕРИОДУ.....	109

На основу члана 119, тачка 2, Закона о основама система васпитања и образовања ("Сл. Гласник РС", број 88/2017 и 27/2018) и члана 27 Статута Предшколске установе "Каја" (даље: установа) Управни одбор установе на седници одржаној 10.09.2020. године доноси:

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА Предшколске установе "Каја" Љиг за радну 2020/2021. годину

1. УВОДНЕ НАПОМЕНЕ

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

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

1.1. Полазне основе

Годишњи план рада се доноси за период од 01.09.2020. до 31.08.2021. године на основу:

- ☞ Закона о основама система васпитања и образовања,
- ☞ Закона о предшколском васпитању и образовању,
- ☞ Правилника о општим основама предшколског програма,
- ☞ Предшколског програма установе који дефинише услове, облике, садржаје и начине рада са децом;
 - ☞ Извештаја о раду васпитног особља, извештаја о раду и планова рада стручних тимова формираних за радну 2019/2020. годину, извештаја о раду директора и извештаја о раду установе за радну 2019/2020. годину, односно на основу увида у: реализацију основа програма васпитно образовног рада (програмске активности, стручно усавршавање, сарадња са локалном заједницом, специјализовани програми), реализацију активности здравствено превентивне службе, реализацију процеса исхране и инвестиционог/текућег улагања.
 - ☞ Правилника о вредновању квалитета рада установа,
 - ☞ Резултата процеса самовредновања,
 - ☞ Развојног плана Установе за период 2018/2023. године,
 - ☞ Правилника о основама социјалног рада у предшколским установама,
 - ☞ Правилника о превентивној здравственој заштити и стручној спреми здравствених радника у предшколским установама,
 - ☞ Правилника о ближим условима за остваривање припремног предшколског програма,
 - ☞ Правилника о дозволи за рад наставника, васпитача и стручног сарадника,
 - ☞ Правилника о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручног сарадника
 - ☞ Правилника о критеријумима за утврђивање мањег односно већег броја деце од броја који се уписује у васпитну групу
 - ☞ Правилника о критеријумима за пријем деце у установу,
 - ☞ Одлуке СО Љиг о формирању мреже установа
 - ☞ Правилника о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету и ученику,

☞ Правилника о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање,

☞ Правилника о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом и других законских, подзаконских аката Републике Србије као и општинских аката Предшколске установе "Каја".

Оснивач установе је Скупштина општине Љиг.

Установа делатност васпитања и образовања остварује обезбеђивањем средстава из:

☞ буџета општине Љиг;

☞ буџета Републике Србије, односно Министарства просвете, науке и технолошког развоја (финансирање припремног предшколског програма);

☞ уплата родитеља;

☞ осталих прихода (донације и спонзорства).

При планирању потребних финансијских средстава полази се од:

☞ броја уписане деце;

☞ формираних васпитних група;

☞ броја запослених и

☞ материјалних трошкова, текућег и инвестиционог одржавања, набавке опреме, дидактичких средстава, потрошног материјала, исхране и других потреба. Установе детаљно разрађених кроз финансијски план. Финансијски план се израђује и доноси након добијених смерница од стране надлежног органа општинске управе Општине Љиг

1.2. Основни проблеми у остваривању делатности

☞ забрана запошљавања Уредба о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава

☞ потреба за унапређивањем сарадње са различитим институцијама и установама.

☞ потреба за уређењем ентеријера и екстеријера установе: замена дотрајале унутрашње столарије на старом делу објекта, адаптација светларника, замена комплет оgrade због оштећења и небезбедности постојеће, ограђивање дворишта у Белановици, отварање излаза из васпитних група директно у двориште (три васпитне групе), редовно одржававање справа у дворишту.

☞ замена плочица на терасама;

☞ капацитети установе недовољни за упис (листе чекања);

☞ гашење идвојених одељења на терену (смањење броја деце на сеоском подручју);

☞ велика удаљеност појединих села;

☞ замена дотрајале електроинсталације у старом делу објекта.

2. МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ УСЛОВИ РАДА

2.1. Основни подаци о установи

Зграда је наменски грађена и укупне је површине 1.485m². Објект у Белановици наменски грађен и опремљен простор у саставу школе површине 87,60 m²

Назив Установе	Предшколска установа "Каја" Љиг
Адреса	Краљице Марије, бб, 14240 Љиг
Број телефона	014/3445-286
Број факса	014/3445-286
Електронска адреса	vrtickaja@gmail.com
Веб адреса	www.pukaja.rs

2.2 Просторни услови рада

Редни број	Врста просторије	Број просторија
1.	Радна соба	10
2.	Дечје санитарне просторије	9
3.	Кухиња	1
4.	Котларница	1
5.	Вешерница	1
6.	Канцеларије	6
7.	Помоћне просторије	4

Установа располаже и двориштем, које се користи у оквиру усмерених и слободних активности, за рекреацију и боравак деце на свежем ваздуху.

2.3 Опремљеност установе

Врста просторије	Стање опремљености
Радна соба	Дечије столице, дечији столови, теписи, ормари, компјутери, клима уређаји, телевизор, кутић кухиње, фризера, продавнице, кутак за игре улога, саобраћаја, језички кутак, кутак градитеља, природних и неструктурираних материјала, лутака, играчке... Радне собе за целодневни боравак деце су поред наведеног опремљене креветићима са пратећом опремом (душеци, постељине, навлаке, ћебад).
Соба за изолацију	Ормари-2, радни сто, телефон, лежај, потребан снитетски материјал.
Дечје санитарне просторије	Свака просторија састоји се од 2 тоалета, има 3-4 лавабоа, просторије су опремљене дозаторима за течни сапун, сталцима за папирне убресе.
Трпезарија	Деца ручавају у васпитним групама
Кухиња	Замрзивач, Остава са полицама - комада 3, Електрични котао - 1, Електрични штедњак - 2, Судопера - 5 Радни столови - 7, Висећи ормари - 3, Фрижидер - 2, Апарати за припремање хране (фритеза, миксери, љуштилица за кромпир, итд.), клима, судомашина, кипер, пећница, колица за сервирање, потребан прибор и инвентар.
Котларница	Котлови за парно грејање - 1 ком, опрема и алати за поправку и одржавање
Вешерница	Ормари, веш машине-2, машина за сушење, ормари за смештај дечјих постељина, чаршава, столњака...
Канцеларија	Канцеларијска опрема-столови, столице, ормари, каса, 3 компјутера, факс апарат, 2 лаптопа, клима уређаји-5, штампачи-3, скенер...

2.3.1. Наставна средства

Установа од наставних средстава, између осталог, поседује; клавир, видео бим, озвучење са пратећом опремом, касетофоне, тв, двд, дигиталне фотоапарате.

2.3.2 Службени аутомобили и друга возила

Службени аутомобил	<ol style="list-style-type: none"> 1. VWT 5 транспортер 2007. VA 112 FP, Путничко 8+1, за сопствене потребе и превоз деце, 2. Z - 101скала 55 2006. године VA 013 MV, 3. Škoda Fabia 2002. BG 1461 - ZD
---------------------------	--

3. ПЛАН ЉУДСКИХ РЕСУРСА

3.1 Квалификациона структура запослених:

Назив радног места	Број запослених	Стручна спрема					
		НКВ	КВ	IV	V	VI	VII
Директор	1						1
Секретар	2						2
Стручни сарадник (психолог)	1						1
Васпитач	24					1	23
Медицинска сестра - васпитач	5			5			
Сестра за превентивну и здравствену заштиту	1			1			
Рачуноводствени и административни Послови	2			1			1
Припрема Хране	5		4		1		
Одржавање хигијене	5	5					
Технички послови	2	1		1			
Укупно:	48 (38 сталних + 10 на уговору)	6	4	8	1	1	28

3.1.1 Приправници

Име и презиме	Врста стручне спреме	Оспособљавање за радно место	Време
Слађана Максимовић	VII	Васпитач	Од 01.09.2020.

3.2 Особље

Име и презиме запосленог	Врста стручне спреме и профил	Непосредни рад са децом (бр. сати недељно)	Остала задужења и бр. сати у радној недељи								
			1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8	
1. Тијана Каргановић	VII/1, директор		40 сати –опис послова је утврђен Правилником о систематизацији радних места								
2. Милица Пешић – до повратка Драгана Радовановића	VII/1, секретар		40 сати –опис послова је утврђен Правилником о систематизацији радних места								
3. Марија Шиљековић (Александар Јочовић – од 01.10.2020)	VII, шеф рачуноводства		40 сати –опис послова је утврђен Правилником о систематизацији радних места								
4. Вера Лазић	IV, административни радник		40 сати –опис послова је утврђен Правилником о систематизацији радних места								
5. Сунчица Лазаревић	IV, медицинска сестра на превентиви		40 сати –опис послова је утврђен Правилником о систематизацији радних места								
6. Милица Стојановић	VII/1, психолог	30									
7. Гордана Мајсторовић	VII/1, васпитач	30	6	0.5	1	0,5	1	1			
8. Биљана Мартиновић	VII/1, васпитач	30	6	0.5	1	0,5	1	1			
9. Бранка Сајић	VII/1, васпитач	30	6	0.5	1	0,5	1	1			
10. Весна Трнинић	VII/1, васпитач	30	6	0.5	1	0,5	1	1			
11. Весна Жујовић	VII/1, васпитач	боловање	/	/	/	/	/	/			
12. Мира Паприка	VII/1, васпитач	30	6	0.5	1	0,5	1	1			
13. Вера Симић	VII/1, васпитач	30	6	0.5	1	0,5	1	1			
14. Јулијана Цвијановић	VII/1, васпитач	30	6	0.5	1	0,5	1	1			
15. Снежана Милошевић	VII/1, васпитач	20	6	4	3	1	3	3			
16. Љиљана Ивановић	VII/1, васпитач	20	6	4	3	1	3	3			
17. Маријана Николић	VII/1, васпитач	30	6	0.5	1	0,5	1	1			
18. Биљана Аћимовић	VII/1, васпитач	30	6	0.5	1	0,5	1	1			
19. Милена Трмчић	VII/1, васпитач	30	6	0.5	1	0,5	1	1			
20. Биљана Ивановић	VII/1, васпитач	20	6	4	3	1	3	3			
21. Добринка Калинић	VI, васпитач	30	6	0.5	1	0,5	1	1			
22. Мирјана Поповић	VII/1, васпитач	30	6	0.5	1	0,5	1	1			
23. Весна Савић	VII/1, васпитач	30	6	0.5	1	0,5	1	1			
24. Драгана Марковић	VII/1, васпитач	30	6	0.5	1	0,5	1	1			
25. Дијана Јаковљевић	VII/1, васпитач	30	6	0.5	1	0,5	1	1			
26. Јелица Томић	VII/1, васпитач	20	6	4	3	1	3	3			
27. Кристина Зечевић	VII/1, васпитач	30	6	0.5	1	0,5	1	1			
28. Данијела Пејчић	VII/1, васпитач	20	6	4	3	1	3	3			
29. Радмила Радосављевић Станковић	VII/1, васпитач	30	6	0.5	1	0,5	1	1			
30. Зорица Мијаиловић Јелић	VII/1, васпитач	30	6	1.5	1	0,5	/	1			

Годишњи план рада Предшколске установе "Каја" Љиг за радну 2020/2021. годину

31. Мира Јанковић	IV, медицинска сестра васпитач	30	6	1.5	1	0,5	/	1		
32. Иванка Милосављевић	IV, медицинска сестра васпитач	30	6	1.5	1	0,5	/	1		
33. Далиборка Павловић	IV, медицинска сестра васпитач	30	6	1.5	1	0,5	/	1		
34. Славица Симић	IV, медицинска сестра васпитач	30	6	1.5	1	0,5	/	1		
35. Марина Митровић	IV, медицинска сестра васпитач	30	6	1.5	1	0,5	/	1		
36. Небојша Степановић	IV, економ –возач		40 сати –опис послова је утврђен Правилником о систематизацији радних места							
37. Драган Ивановић	I, домар		40 сати –опис послова је утврђен Правилником о систематизацији радних места							
38. Бисерка Мијаиловић	V, кувар		40 сати –опис послова је утврђен Правилником о систематизацији радних места							
39. Оливера Максимовић	III, кувар		40 сати –опис послова је утврђен Правилником о систематизацији радних места							
40. Душица Вукашиновић	III, кувар		40 сати –опис послова је утврђен Правилником о систематизацији радних места							
41. Јована Остојић	III, кувар	Боловање до 28.09.2020.	40 сати –опис послова је утврђен Правилником о систематизацији радних места							
42. Драгана Радовановић – до 28.09.2020.	III, кувар		40 сати –опис послова је утврђен Правилником о систематизацији радних места							
43. Даница Марковић	III, кувар		40 сати –опис послова је утврђен Правилником о систематизацији радних места							
44. Весна Нерић	I, спремачица		40 сати –опис послова је утврђен Правилником о систематизацији радних места							
45. Весна Петровић	I, спремачица		40 сати –опис послова је утврђен Правилником о систематизацији радних места							
46. Ана Мијаиловић	I, спремачица		40 сати –опис послова је утврђен Правилником о систематизацији радних места							
47. Љиља Радојичић	I, спремачица		40 сати –опис послова је утврђен Правилником о систематизацији радних места							
48. Светлана Милићевић	I, спремачица		40 сати –опис послова је утврђен Правилником о систематизацији радних места							

3.3. Структура и распоред обавеза васпитног особља

	Задаци и структура послова	Васпитачи у полудневном боравку	Васпитачи у целодневном боравку	Медицинске сестре-васпитачи
	Непосредан рад са децом	20	30	30
1.	Припрема за рад	6	6	6
2.	Сарадња са породицом	4	0,5	1,5
3.	Стручно усавршавање	3	1	1
4.	Рад у стручним органима и тимовима	1	0,5	0,5
5.	Сарадња са друштвеном средином	3	1	/
6.	Вођење педагошке документације	3	1	1
	Укупно	40 часова недељно	40 часова недељно	40 часова недељно

3.4. Подела група и остала задужења

	Узраст	Реализатор васпитно-образовног рада
Целодневни боравак	од 12 до 24 месеца	Иванка Милосављевић Славица Симић Марина Митровић
	од 24 до 36 месеци	Мира Јанковић Далиборка Павловић
	од 24 до 36 месеци	Драгана Марковић Весна Савић
	од 3 до 4 године	Бранка Сајић Дијана Јаковљевић
	од 4 до 5 година	Мира Паприка Зорица Мијаиловић Јелић
	од 2,5 до 3,5 године од 4 до 5 година	Јулијана Цвијановић Кристина Зечевић
	Од 5 до 6 година	Весна Трнинић Милена Трмчић
	Од 3,5 до 4,5 године Од 5,5 до 6,5 година	Биљана Аћимовић Маријана Николић

	од 5 до 6,5 година	Гордана Мајсторовић Биљана Мартиновић
	од 5 до 6,5 година	Мирјана Поповић Добринка Калинић
Предшколски припремни програм	од 5,5 до 6,5 година	Биљана Ивановић
	од 5,5 до 6,5 година	Милена Стојнић
	од 5,5 до 6,5 година	Данијела Пејчић
	од 5,5 до 6,5 година	Снежана Милошевић
	од 5,5 до 6,5 година	Љиљана Ивановић
Превентивно- здравствена заштита	од 5,5 до 6,5 година	Јелица Томић
	Сунчица Лазаревић, медицинска сестра за рад на превентивној здравственој заштити – сарадник	

4. ОРГАНИЗАЦИЈА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА

4.1. Потребе деце и породице

Према подацима добијеним од општинске управе Љиг и који нису званични на територији општине је рођено:

Година	Број деце рођене на територији општине Љиг
2011	77
2012	90
2013	67
2014	87
2015	102
2016	75
2017	65
2018	87

Формирању васпитних група претходило је расписивање конкурса за пријем деце у установу за радну 2020/2021. годину, за јаслене групе, похађање целодневног боравка и припремног предшколског програма.

На конкурс за пријем деце конкурисало је 370, примљено 358 деце. Након завршеног конкурса Комисија је на основу критеријума и формиране ранг листе извршила пријем. На формираној листи чекања налази се 12 деце.

Годишњи план рада Предшколске установе "Каја" Љиг за радну 2020/2021. годину

Ове године формирано је 10 група целодневног боравака (деца узраста од 12 месеци до 6,5 година) и 7 група у полудневном бораваку у којима се реализује четворочасовни припремни предшколски програм. Укупан број деце која ће користити услуге установе је **358**.

Број уписане деце у матичној Установи:

	Узраст деце	Број група	Број деце
Целодневни боравак	12-24 месеци (Млађа јаслена)	1	28
	24-36 месеци (Старија јаслена)	2	48
	од 2 до 4 године (Мешовита 3)	1	26
	3-4 године (Млађа)	1	27
	од 2,5 до 3,5 и од 4,5 до 5,5 година (Мешовита 1)	1	23
	4-5 година (средња)	1	30
	од 4 до 5 /од 5,5 до 6,5 (Мешовита 2)	1	25
	Од 4,5 до 5,5 (Старија)	1	27
	5,5-6,5 година (предшколска)	1	28
Укупно		10	262

	Узраст деце	Број деце	Васпитачи
Полудневни боравак	од 5,5 до 6,5 година (Љиг)	22	Биљана Ивановић Милена Стојнић
	од 5,5 до 6,5 година (Ба)	15	Снежана Милошевић
	од 5,5 до 6,5 година (Кадина Лука)	11	Данијела Пејчић
	од 5,5 до 6,5 година (Козељ)	12	Јелица Томић
	од 5,5 до 6,5 година (Пољанице)	10	Љиљана Ивановић
	од 3 до 6,5 (Белановица) – полудневни до завршетка реновирања школе и вртића у Белановици	26	Мирјана Поповић Добринка Калинић
Укупно		96	

4.2. План адаптације деце

У ПУ „Каја“ из Лига постоје листе чекања за упис деце у вртић (за млађу јаслену и за млађу, средњу и старију васпитну групу). Приликом уписа деце у вртић родитељи добијају потребне информације о томе када дете треба довести у вртић, када се може извести, распореду obroka и спавања, програмима по којима се ради са децом, шта је потребно од одеће, обуће и опреме... За децу јасленог узраста на родитељском састанку („Пре првог корака“), родитељи попуњавају анкетни лист који се односи на особине, понашање детета, евентуалне здравствене проблеме и друге информације које могу бити од користи васпитачима у периоду адаптације, добијају флајере са упутством за лакшу адаптацију. Новопридошлој деци омогућава се да у почетку бораве са родитељима у радној соби или на отвореном простору и да донесу омиљену играчку од куће, да у почетку остају краће у вртићу, да би се период боравка постепено продужавао. Родитељи увек могу доћи на индивидуалне разговоре са васпитачима и стручним сарадником.

НАПОМЕНА: За свако поједино дете које се уписује у току године ради се план адаптације за полазак у вртић (васпитач, родитељ, стручни сарадник). То подразумева разговоре са родитељима и дететом, посете стручног сарадника групи у којима је новоуписано дете, праћење понашања детета и његових постигнућа.

<i>Време реализације</i>	<i>Активности</i>	<i>Начин реализација</i>	<i>Носиоци реализације</i>
Август/Септембар 2020.	Израда шеме боравка деце током процеса адаптације у сарадњи са родитељима	Родитељски састанак	Васпитачи Медицинске сестре васпитачи
Септембар 2020.	Активно учешће родитеља у васпитној групи Праћење адаптације деце на основу протокола	Евидентирање у Протоколу и радној књизи васпитача	Васпитачи Медицинске сестре васпитачи, психолог
Септембар 2020. и по потреби током године	Пружање стручне помоћи родитељима током процеса адаптације	Индивидуални разговор са родитељима	Психолог
Новембар 2020.	Сва новоуписана деца су адаптирана	Извештај стручног сарадника	Психолог Мспзз

4.3. Радно време и облици рада са децом

У радној 2020/21. години рад у Установи биће организован кроз два облика рада: **целодневни и полудневни боравак.**

Радно време Установе биће од 06.00 до 16.30 часова:

- ☞ у **целодневном бораваку** рад ће се одвијати у периоду од 6.00 до 16.00 часова.

Рад васпитача и медицинских сестара трајаће:

- ☞ у првој смени од 6.30 до 12.30 часова,
- ☞ у другој смени од 9.30 до 15.30 часова.

- ☞ у **полудневном бораваку** (четворочасовни припремни предшколски програм) рад ће се одвијати од 8.00 до 12.00 часова у издвојеним одељењима у Пољаницама, Ба, Козељу и Кадиној Луци:

- ☞ група у Белановици ће васпитно – образовни рад остваривати у времену од 7.00 до 13.00 часова у просторијама ФК „Качерац“ у Белановици до завршетка радова изградње школе и вртића.

Рад медицинске сестре на превентивној здравственој заштити одвијаће се од 6.30 до 12.30 часова.

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

4.4. Распоред дневних активности

Дневним распоредом активности обезбеђује се интензивирање дечје активности, доживљаја, правилно смењивање активности по интензитету што доприноси природном ритму живљења јер је и за дете и за васпитача свака ситуација искуствено и развојно значајна. Режим дана није посебно испланирано време чије се сатнице треба стриктно држати, већ систем живота и рада који се прилагођава датим потребама и олакшава функционисање свих учесника.

4.4.1. Режим дана у целодневном бораваку

- од **6.00** до **7.50** часова пријем деце у Установу
- од **7.50** до **8.00** часова припрема за доручак
- од **8.00** до **8.30** доручак
- од **8.30** до **11.00** усмерене и слободне активности
- од **11.00** до **11.30** ужина
- од **11.30** до **13.30** спавање
- од **13.30** до **14.00** ручак
- од **14.00** до **15.30** поподневне активности
- од **15.30** до **16.30** одлазак кући

4.4.2. Режим дана у полудневном бораваку

- до **8.00** часова пријем деце;

Годишњи план рада Предшколске установе "Каја" Љиг за радну 2020/2021. годину

- од **8.00** до **8.45** часова јутарње телесно вежбање, слободне активности; припрема за доручак, доручак;
- од **9.00** до **11.15** часова усмерене и комбиноване активности, боравак на свежем ваздуху;
- од **11.15** до **11.45** часова боравак деце на свежем ваздуху, слободне активности;
- од **11.45** до **12.00** припрема деце и одлазак кући;
 - ППП у Љигу у две смене - од **7.00** до **11.00** и од **11.30** до **15.30**.

4.5. Календар значајнијих активности

Активност	Датум одржавања	Ниво одржавања и учесници
Дан чистих планина	26. септембар	васпитне групе
Дечја недеља	прва недеља октобра	установа
Позоришна представа	октобар, март, април	васпитне групе
Светски дан станишта - Фестивал јастребова	06. октобар	Рајац
Дан доброте	13. новембар	установа, деца, родитељи, ЛЗ
Дан толеранције	16. новембар	васпитне групе
Дан превенције злостављања деце	19. новембар	васпитне групе
Светски дан детета	20. новембар	васпитне групе
Дан балета	15. децембар	установа
Ваведење – слава установе	04. децембар	установа
Новогодишњи програм	децембар	установа
Дан Светог Саве	27. јануар	Издвојена одељења, установа
Рекреативна	Март/Април	васпитне групе
Дан жена	8. март	група
Дан шале	1. април	група
Ускршња радост	април/мај	установа и локална заједница
Дан породице	15. мај	васпитне групе
Дан планете Земље	22. април	установа и локална заједница
Дан установе	10. април	установа
Једнодневни излет	јун	све васпитне групе

5. ПОНУДА ПРОГРАМА И УСЛУГА

5.1 Програм неге и васпитања деце узраста до 3 године (јаслени узраст)

Задатке неге, васпитно-образовног рада са децом до 3 године реализују медицинске сестре на основу Правилника о општим основама предшколског програма за узраст до 3 године.

Основни задаци односе се на:

- очување и унапређивање здравља деце (превентивна здравствена заштита);
- неговање, подстицање и оплемењивање спонтаног развоја детета;
- уважавање специфичности узраста и индивидуалних потреба детета;
- стварање повољне социјално-емотивне климе, структурирање васпитне средине која задовољава и мотивише дете;
- у периоду адаптације планирати и активности које детету омогућују лакши боравак и навикавање на групу деце и особља;
- посебно неговати индивидуални контакт кроз јединствен утицај неге и васпитног рада и постепено прерастање у групне (заједничке) облике рада;
- обезбеђивање здравствено-хигијенских услова.

У оквиру васпитног утицаја и развијања појединих својстава личности, планирају се посебни задаци:

- физичко – сензорног развоја;
- емоционално - социјалног;
- сазнајног развоја.

Сви задаци се планирају и реализују у оквиру васпитне групе о чему се води педагошка документација.

Планови, реализација, важни подаци уносе се у радну књигу која садржи:

- запажања о васпитној групи (појединцу);
- план неге, здравствене заштите, васпитног рада у току месеца;
- реализација неге васпитног рада у току недеље;
- сарадња са породицом;
- стручно усавршавање.

Поред програма неге и васпитног рада, медицинске сестре у свом раду руководе се приручником "Корак по корак" – васпитање деце до три године. Садржај приручника помаже им да планирају месечни рад, свакодневне активности, сарадњу, уређење и структурирање средине, праћење развоја детета, сагледавање ефеката.

У раду ће се поштовати основна начела васпитања деце изражена кроз адаптацију деце, васпитни рад, пружање стручне неге, доследно поштовање индивидуалних разлика међу децом, поштовање ритма живљења и сарадњу са породицом.

5.2 Васпитно-образовни рад са децом узраста од 3-5,5 година

У целодневном боравку приоритетни задаци васпитно образовног рада са децом од 3 до 5,5 година су :

- стварање повољне средине за учење и развој;
- богаћење и подстицање дечјег развоја и напредовања кроз социјални, физички, емоционални и интелектуални развој;
- праћење развојних и индивидуалних карактеристика;
- остваривање што боље сарадње на различитим плановима: васпитач-дете, васпитач-васпитач, дете-дете, васпитач-родитељ, васпитач-шире окружење;

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

Васпитно-образовни програм се планира, реализује и прати на нивоу групе, као и на нивоу вртића. Специфичности група, потребе, интересовања, могућности деце у групи у великој мери одредиће планирање, праћење и евалуацију рада на индивидуалном плану и на нивоу Установе.

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

Програмски садржаји и задаци дати у Правилнику о општим основама предшколског програма, у реализацији кроз месечно-недељно-дневно планирање захтевају поштовање:

- узрасних могућности деце;
- различитих аспеката развоја;
- индивидуализације у раду;
- актуелности у животном окружењу;
- показатеља праћења рада (евалуација);
- остварене сарадње са родитељима и средином.

Кроз развијање планираних тема преточених у садржаје и активности прати се и подстиче физички, социо-емоционални, интелектуални и развој комуникације и ставаралаштва. Кроз систем игара и активности (перцептивне, моторичке, откривачке, радне, здравствено - хигијенске активности, активности изражавања) даје се подршка детету да упозна себе, развије слику о себи и свету који га окружује.

5.3 Припремни предшколски програм

Припремни предшколски програм остварује се кроз полудневни, четворочасовни рад са децом.

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

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

Припремни предшколски програм се остварује по Моделу Б (две групе по моделу „А“) у складу са Општим основама и доприноси физичкој, социјалној, емоционалној, интелектуалној готовости и мотивацији детета за полазак у школу. Овај модел полази од појашњења шта све чини и у чему се види спремност детета за полазак у школу и у том смислу тумачи интелектуалну, емоционалну и мотивациону готовост.

У другом делу овог модела дата су појашњења садржаја и активности којима се деца припремају за школу, разрађени су циљеви, садржаји и активности по областима васпитно-образовног рада који треба да пруже подршку васпитачу у доношењу конкретних програма рада у васпитној групи.

У години пред полазак у школу задаци васпитно-образовног рада су :

- подстицање осамостаљивања детета;
- пружање подршке физичком развоју;
- јачање социо - емоционалне компетенције;
- пружање подршке сазнајном развоју;
- неговање радозналости;
- подстицање креативности и уважавање индивидуалности.

5.4. Програм инклузивног образовања

Основни циљ овог програма је подстицање развоја и интегрисаност деце са сметњама у развоју у групу вршњака без развојних тешкоћа. Потребе детета су основни оријентир за адаптацију програма намењених деци са сметњама у развоју, а васпитачи и родитељи су активни партнери у том процесу.

Очекиване предности инклузије су следеће:

- За децу са сметњама у развоју: боља социјална интеграција и социјализација; откривање и подстицање развоја дечјих очуваних потенцијала; подстицање развоја и стабилизација дечјег осећања сигурности; развој комуникацијских способности детета (изражавање потреба, жеља и намера вербалним и невербалним путем); разумевање и кад је то могуће задовољавање, потреба других (деце и одраслих у границама дечјих могућности), подстицање телесног развоја и мера за очување здравља детета; развој хигијенских и радних навика (уз вођење рачуна о врсти и тежини развојне тешкоће, као и особеностима узраста и пола коме дете припада).

- За децу без развојних сметњи: развијање осетљивости за потребе детета које теже напредује; развијање толеранције за различитости; развијање мотивације за помагање детету које има развојне тешкоће (на начин примерен узрасту). Крајњи циљ је развијање вредносног система хуманистичког типа и заснованог на непосредном и позитивном личном искуству са децом која имају развојне сметње;

- За родитеље деце са сметњама у развоју: стицање позитивног искуства о могућностима њиховог детета за развој и заједнички живот са вршњацима без развојних сметњи; овладавање вештинама и знањима о могућности утицаја на развој способности и личности детета; боља припремљеност детета (и породице у целини) за полазак детета у школу (редовну или специјалну); развијање реалистичког става према могућностима детета за развој и ублажавање развојних тешкоћа;

- За родитеље деце без развојних сметњи: формирање, развој и одржавање позитивних ставова према интеграцији деце (и одраслих особа) у социјалну средину;

позитиван утицај и подржавање властитог детета за формирање позитивних ставова и емпатијских осећања према вршњацима са тешкоћама у развоју;

- За васпитаче у предшколским установама: развијање и одржавање компетенције и мотивације за рад са децом која имају сметње у развоју; развијање емпатијских ставова према деци са посебним потребама и њиховим родитељима; подстицање деце без развојних тешкоћа да развију позитивне емоције, спремност за помагање и сарадњу са вршњацима који имају развојне тешкоће;

На нивоу Установе формирају се следећи тимови:

1. Стручни тим за инклузивно образовање (СТИО) чији је задатак:

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

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

Задаци тимова су:

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

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

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

ИОП се доноси и вреднује тромесечно у првој години уписа детета, а у свакој наредној години два пута годишње.

5.5. Програм заштите деце од насиља, злостављања и занемаривања

Основни задаци у реализацији програма заштите тичу се стварања климе у којој се:

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

Програм заштите се реализује применом

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

Годишњи план рада Предшколске установе "Каја" Љуз за радну 2020/2021. годину

	ЗАДАЦИ	АКТИВНОСТИ	НАЧИН	ОДГОВОРНА ЛИЦА	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА	НИВО РЕАЛИЗАЦИЈЕ
ПРЕВЕНТИВНЕ АКТИВНОСТИ	Обезбеђивање услова за сигурно и безбедно одрастање, учење и развој деце	Праћење и примена законских регулатива	Континуирано усаглашавање са изменама и допунама Закона и примена у раду	Директор, Секретар	Током године	Све интересне групе (запослени, родитељи, трећа лица)
		Доношење и примена правилника Установе	Усаглашавање са Законом и доношење интерних правилника	Директор, Секретар	Током године	Савет родитеља, Управни одбор
		Реализација Плана тима за безбедност деце	Реализација задатака и активности: безбедност објекта, хране, здравственог стања деце, дезинфекција, санитарни прегледи, контрола брисева, збрињавање у ванредним ситуацијама, исправност ПП апарата...	Директор, Тим за безбедност, ЗЗЈЗ, ДДД, Републички санитарни инспектор	Током године	Установа
		Свакодневне активности у раду са децом	Учење и поштовање правила понашања; Развијање толеранције; Неговање неагресивног понашања и комуникације; Поштовање различитости; Фер-плеј игре	Васпитачи, Стручни сарадник, Родитељи	Свакодневно	Васпитне групе, Установа, ЛЗ
		Тематске активности	Обележавање значајних датума, Организовање трибина, Радионице, Хуманитарне акције	Васпитачи, Стручни сарадник, Директор, Тим за заштиту, Родитељи	Током године	Васпитне групе, Установа, ЛЗ
	Стручно усавршавање запослених	Семинари, Трибине, Обуке	Организовање и учешће на разним облицима стручног усавршавања запослених	Директор, Стручни сарадник, Тим за професионалн и развој, Тим за заштиту деце од насиља	Током године	Установа, ЛЗ
	Информисање о обавезама и одговорностима у области заштите деце од насиља	Родитељски састанци, Индив. разговори, Информисање запослених	Панои, Кутак за родитеље, Сајт установе, ФБ страница	Тим за заштиту, Тим за информисање, Стручни сарадник, васпитачи	Током године	Индивидуално, Групни родитељски, Установа

Годишњи план рада Предшколске установе "Каја" Љиг за радну 2020/2021. годину

ИНТЕРВЕНТНЕ АКТИВНОСТИ	Откривање насиља	Проверавање сумње или откривање насиља, злостављања и занемаривања, препознавање спољашњих знакова	На основу прикупљених информација потврђује се или одбацује сумња на насиље, злостављање и занемаривање	- Васпитачи детета, - Психолог, - Чланови Тима	Када постоји сумња или информација о насиљу	Индивидуално
	Прекидање	Заустављање насиља и злостављања и смиривање учесника	Одлучно прекидање свих активности, раздвајање и смиривање учесника у акту насиља и обавештавање надлежних у Установи	-Васпитач групе, -Сваки запослени	Одмах по сазнању	Индивидуално , Васпитна група
	Обавештавање родитеља	Обавештавају се родитељи. Уколико родитељ није доступан или је обавештавање противно интересу детета, установа одмах обавештава ЦСР	Стављање интереса детета изнад интереса родитеља, установе и др.	-Васпитач, -Мед. сестра на превентиви, -Директор	Одмах након заустављања насиља	Индивидуално
	Предузимање хитних акција по потреби	Одмах након заустављања насиља пружање прве помоћи, обезбеђивање лекарске помоћи, обавештавање полиције и ЦСР	Детету је указана помоћ и обавештене надлежне институције	- Мед. сестра на превентиви, - Директор	Одмах након заустављања насиља	Индивидуално
	Консултације у Установи	Обављају се са колегом, Тимом за заштиту, психологом, директором, а по потреби са ЦСР и ДЗ	Разјашњене су околности, објективно су анализирани чиници, процењен ниво насиља, ниво ризика	-Васпитач детета, -Стручни сарадник, -Остали чланови Тима, - Директор - ЦСР - Дом Здравља	Непосредно по појави сумње и/или по стицању информација о насиљу	Установа
	Мере и активности	У мере и активности се укључује дете и у складу су са његовим развојним могућностима. На процену Тима за заштиту, ако постоји потреба, израђује се ИОП	Мере и активности предузете уз учешће детета	-Васпитачи детета, -Стручни сарадник, -Остали чланови Тима, -СТИО тим	Предузимају се за све нивое насиља и злостављања	Индивидуално , Васпитна група
	Израда плана заштите	Појачан васпитни рад, рад са групом, укључивање Савета родитеља, а по потреби и УО	Предузете су све активности које су усмерене на промену понашања	-Тим за заштиту деце, васпитач, директор, родитељ (и др. надлежне службе по потреби)	Сачињава се за конкретну ситуацију другог и трећег нивоа за све учеснике насиља	Индивидуално , Васпитна група

Годишњи план рада Предшколске установе "Каја" Љиг за радну 2020/2021. годину

	Разговор са родитељима (осим ако није угрожен интерес детета) и пријава надлежним органима и службама	Обавештава се МПНТР, односно Школска управа	Обавештене су надлежне службе и органи	Директор	У року од 24h	Индивидуално
	Праћење ефеката предузетих мера и активности	Тим планира праћење и вредновање поступака и процедура који су примењени у односу на све учеснике насиља	Проверава се успешност и планира се даља заштита и друге активности	-Васпитач, -Тим за заштиту деце, -Стручни сарадник, -Школска управа	Сачињава се за конкретну ситуацију II и III нивоа	Установа
	Праћење, вредновање и извештавање органа установе	Праћење учесталости инцидентних ситуација и броја пријава, Заступљеност облика и нивоа насиља, Број повреда, Учесталост и број восп.-дисц. поступака, Остварене обуке у превенцији насиља, Потребе даљег усавршавања, Број и ефекти акција које промовишу сарадњу и помоћ вршњака, Степен и квалитет укључености родитеља у живот и рад установе	Анализа података на основу праћења	-Тим за заштиту деце, -Стручни сарадник, МСПЗЗ, Директор, Васпитачи	Два пута годишње	Установа

Превентивне активности допринеће да **деца**:

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

Превентивне активности допринеће да **одрасли**:

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

5.6. Програм социјалне заштите

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

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

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

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

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

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

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

Годишњи план рада Предшколске установе "Каја" Љиг за радну 2020/2021. годину

Ниво реализације	Задачи	Активности/начини	Време	Место	Реализатори/Носиоци
Ниво установе	Обогаћивање понуде програма и услуга установе	утврђивање потреба деце и родитеља за новим облицима рада и услуга	септембар, април	објекат установе	директор, стручни сарадник
	Развијање спонзорства, донаторства	обезбеђивање дидактичких средстава и опреме за децу	током године	објекат установе	васпитно особље, директор
	Промоција свих облика рада установе	Припрема материјала, фотографија и презентовање рада предшколске установе на сајту и ФБ страницу вртића	током године	објекат установе	Тим за информисање, стручни сарадник, директор, васпитно особље
		уређење, опремање и реализација тематских изложби	током године	установа	васпитачи
	Развијање ефикасног система међусекторске сарадње између Центра за социјални рад и предшколске установе	пружање неопходних информација и омогућавање лакшег приступа услугама из области социјалне заштите деци и родитељима	септембар-август	објекат установе, издвојена одељења	директор, стручни сарадник
	Превентивни рад на заштити деце од насиља, злостављања и занемаривања	реализација превентивних активности из програма заштите	септембар-август	објекат установе, издвојена одељења	васпитно особље
Ниво васпитне групе	Рад на унапређивању процеса адаптације деце	планирање и праћење процеса адаптације за новопридошлу децу	септембар и током године	објекат установе, Белановица, издвојена одељења	васпитно особље
	Рад на унапређивању процеса социјалне деце	испитивање и праћење социјалних показатеља на нивоу групе	септембар-август	објекат установе, издвојена одељења	васпитно особље
Ниво конкретне деце	Идентификовање, предузимање мера и праћење деце која су у стању потребе за услугама социјалне деце и социјалне заштите	предлагање одговарајућих облика социјалне заштите и услуга социјалне деце за поједину децу која живе у неповољним условима	септембар-август	објекат установе, издвојена одељења	васпитно особље, стручни сарадник, мспзз

Утврђивање специфичних појединачних социјалних потреба деце и рад на њиховом решавању	обезбеђивање одговарајуће помоћи установе у складу са могућностима	септембар-август	објекат установе, издвојена одељења	васпитно особље, стручни сарадник, мспзз
Примена Програма заштите деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	иницирање ангажовања радника центра за социјални рад у раду у складу са програмом заштите деце од насиља, злостављања и занемаривања	септембар-август	објекат установе, издвојена одељења	тим за заштиту

5.7. Програм исхране

Задаци у погледу исхране током ове године биће:

- да се деци обезбеде сви потребни нутријенси за време боравка у вртићу;
- обезбеђивање оптималног режима исхране деце (време и редослед појединих оброка);
- правилно сервирање оброка;
- обезбеђивање довољно времена деци да конзумирају оброке;
- неговање стрпљивог и толерантног односа особља према деци, без пожуривања, претњи, личним примером утицати на ставове деце према храни и понашању за столом;
- планирање и праћење исхране и вођење евиденције о томе;
- обезбеђивање адекватне замене код редуковане исхране деце тамо где постоје медицинске препоруке (сарадња са породицом);
- поштовање правилника о нормативу друштвене исхране деце у установама;
- наставити и унапредити сарадњу са Институтом за јавно здравље-Ваљево;
- сарадња са нутриционистима из других установа;
- сарадња са стручним институцијама које се баве унапређењем исхране;

На реализацији овако постављених задатака, током године радиће кухињско особље, медицинска сестра за рад на превентивној здравственој заштити, васпитно особље, директор као и спољашњи сарадници установе из Дома здравља, Института за јавно здравље, санитарне инспекције, стручне службе других установа.

5.8. Програм неге и превентивне здравствене заштите деце

Превентивна здравствена заштита има за циљ обезбеђење оптималних услова за нормалан физички, интелектуални, емоционални и социјални развој деце до поласка у школу.

Задаци	Активности/начини	Време	Место	Реализатори/ Носиоци
Формирање здравих навика код деце и здравствено образовање родитеља	Развијање навика одржавање личне хигијене (хигијена лица, руку, уста, зуба, косе);	свакодневно током године	васп. група	васпитно особље, мспзз
	Развијање навика правилне употреба тоалета, одеће, обуће	свакодневно током године	васп. група	васпитно особље, мспзз
	Развијање навика правилне исхране (квалитет, квантитет и начин исхране);	свакодневно током године	васп. група, трпезарија	васпитно особље, мспзз, кухињско особље
	Саветодавни рад са родитељима	свакодневно током године	васп. група, тријажа	васпитно особље, мспзз
Дневна контрола здравственог стања детета	Кратак разговор са родитељима ради узимања података о општем здравственом стању детета;	свакодневно током године	тријажа	Мспзз
	Увид у општи изглед, односно стање детета, на основу посматрања, преглед косе, коже и видљиве слузокоже (очи, нос, усна дупља и грло без шпатуле)	свакодневно током године	тријажа	Мспзз
	Увид у чистоћу одеће, обуће и постелног рубља	свакодневно током године	тријажа	Мспзз
	Мерење телесне температуре код сваког детета сумњивог на почетак болести уз обавезну изолацију оболелог детета и обавештавање родитеља ради преузимања детета	свакодневно током године	тријажа	Мспзз

Годишњи план рада Предшколске установе "Каја" Љиг за радну 2020/2021. годину

Периодична контрола раста и развоја детета	Систематски преглед	октобар, април	изолација	мспзз, доктор
	Мерење висине и телесне тежине	септембар, децембар, март, јун	изолација	Мспзз
Контрола хигијенско-епидемиолошких услова	Провера хигијенске исправности и начина припремања, допремања, сервирања и квалитета хране (хигијена кухињског блока, посуђа и инвентара, хигијена санитарних просторија, уређаја)	свакодневно током године	кухиња и помоћне кухињске просторије	Мспзз
	Провера хигијенске исправност воде за пиће	два пута месечно и по потреби-у складу са планом Института за јавно здравље	кухиња	радници инсититута за јавно здравље
	Провера личне хигијене особља	свакодневно током године	објекат установе	Мспзз
	Систематски прегледи особља у сарадњи са Домом здравља	Фебруар, мај	објекат установе	радници института за јавно здравље
	Одржавање чистоће, температуре, влажности, проветрености и осветљености простора	свакодневно током године	објекат установе	Мспзз
Southpharm	Дезинфекција, дезинсекција и дератизација	два пута годишње	објекат установе	лице по уговору
Сарадња са Домом здравља	Посете педијатра, праћење здравствено-хигијенских услова, праћење епидем. сит, здравственог стања деце, превент. мера и саветодавни рад	једном месечно	објекат установе	педијатар дома здравља, мспзз
Сарадња са Стоматолошком службом	Посете стоматолога, превентивни и саветодавни рад	током године	објекат установе	стоматолог дома здравља
Сарадња са Институтом за јавно здравље	Примена свих упутстава везаних за актуелну здравствену проблематику	током године по потреби	објекат установе	институт за јавно здравље, мспзз, директор
Сарадња са санитарном инспекцијом	Котрола исправности намирница, контрола општих хигијенских и епидемиолошких услова	два пута годишње	објекат установе	санитарна инспекција, мспзз, директор

Годишњи план рада Предшколске установе "Каја" Љиг за радну 2020/2021. годину

Вођење медицинске документације и евиденције	Попуњавање здравственог листа детета	септембар, током године по потреби	објекат установе	Мспзз
	Попуњавање књиге евиденције	септембар, током године по потреби	објекат установе	мспзз, доктор педијатар дома здравља

5.9. Секције

На основу испитивања потреба родитеља деце која похађају установу у радној 2020/21. год. понуђене су следеће секције:

- „Чаролија плеса“;
- програм "Весели спортић";
- ликовна секција „Све у боји“ (Кадина Лука).

5.10 Други програми и облици рада и услуга

Назив/врста програма	Активности/начини	Време	Место	Реализатори/носиоци
Безбедност деце	Посете органима безбедности, упознавање са основним правилима понашања у саобраћају	током године	ПС Љиг Ватрогасна станица Љиг	директор, васпитно особље, представници ПС и ВС Љиг
	Радионице за децу на тему безбедности	током године	установа	тим за заштиту, директор, представници ПС Љиг
	Информисање родитеља о заштити деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	Октобар	установа	тим за заштиту
	Посета ватрогасаца установи	април	установа	директор, васпитно особље, представници ватрогасне службе
	Посета представника МУП установи	април	установа	директор, васпитно особље, представници МУП-а
Позоришне представе за децу	Реализација представа за децу	октобар, децембар, април, мај	објекат установе	васпитно особље, директор
Дечја недеља	Дечји маскенбал	05.10.2020. год.	васпитне групе	васпитно особље, директор
	Спортске игре	06.10.2020. год.	установа	васпитно особље, директор

Годишњи план рада Предшколске установе "Каја" Љиг за радну 2020/2021. годину

	"Дан отворених врата" – посете	07.10.2020. год.	Центар за социјални рад, установа	васпитно особље, директор
	Позоришна представа	08.10.2020. год.	Установа издвојена одељења	васпитно особље, директор, мспзз
	Излет	09.10.2020. год.	објекат установе	васпитно особље, директор
"Еко школа"	Заједничка еколошка активност свих васпитних група	22.04. Дан планете Земље	двориште установе, градски трг	васпитно особље, директор, мспзз
"Новогодишње чаролије"	Дочек Деда Мраза и подела новогодишњих пакетића	Децембар 2020.	објекат установе	васпитно особље
"Ускршња радост"	Ускршње активности	Април 2021.	двориште установе	васпитно особље, мспзз
Излети	Упознавање са ужом и широм природном и друштвеном средином	током године	ужа и шира друштвена и природна средина	васпитно особље, мспзз
	Једнодневни излети	Јун 2021.	по избору Савета родитеља	васпитно особље, мспзз, директор, секретар
Обележавање 44 године од оснивања установе	Приредба	10.04.2021. год.	Васпитно особље	васпитно особље, мспзз, директор
Слава вртића Ваведење	Ломљење колача	04.12.2020.	установа	Директор, свештеник, сви запослени и деца
Конкурси, фестивали, значајни датуми	Учешће деце и координатора секција	Током године	У и ван установе	Реализатори секција

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

Приправник

Прва три месеца приправничког стажа, приправник ради под непосредним надзором васпитача који има лиценцу и које му одређује ментор. Изузетно, ако установа нема ментора, ангажоваће ментора из друге установе на основу уговора о допунском раду, у складу са законом.

Поред шест сати непосредног рада у групи у оквиру четрдесеточасовне радне недеље, приправник је у обавези да ради још један сат који ће му користити за: консултације са ментором, планирање активности, упознавање са литературом, осмишљавање активности и припрему средстава за њихову реализацију, евиденцију. Приправник је у обавези да води евиденцију о свом раду која садржи: месечне оперативне планове, припреме за извођење активности, запажања о свом раду и раду са децом, о посећеним активностима, као и запажања ментора. Приправници се равноправно укључују у рад стручних актива и васпитно-образовних већа, као и тематских актива за које приправник покаже интересовање, а по препоруци ментора.

Ментор

За ментора се одређује истакнути васпитач/стручни сарадник који има лиценцу, једно од прописаних звања или најмање 5 година радног искуства у области образовања и васпитања. Одређује га директор установе решењем, на основу прибављеног мишљења од васпитно-образовног већа, од дана пријема приправника у радни однос. Директор може да одреди ментора из друге установе ако у установи нема одговарајућег лица. Ментор уводи у посао приправника пружањем помоћи у припремању и извођењу образовно-васпитног рада, присуствовањем образовно-васпитном раду у трајању најмање 12 часова приправничког стажа, анализирањем образовно васпитног рада у циљу праћења напредовања приправника и пружањем помоћи у припреми за проверу савладаности програма.

Током приправничког стажа приправник је у обавези да присуствује настави ментора, а и других васпитача, по препоруци ментора, у трајању од најмање 12 часова.

Ментор подноси извештај директору о оспособљености приправника за самостално извођење образовно-васпитног рада.

За оне елементе програма увођења васпитача у посао које ће реализовати заједничким радом ментор израђује детаљни план активности.

Начин вођења документације приправника и ментора

Приправник је у обавези да води следећу документацију уз помоћ ментора:

- ☞ сачињава месечни план рада
- ☞ израђује припрему за активност (радионице)
- ☞ води евиденцију о деци
- ☞ води дневник рада који садржи:
 - белешке о запажањима о свом раду и раду са децом,
 - белешке о запажањима о посећеним активностима
 - белешке о свим другим својим активностима у току свог приправничког стажа.

Ментор је у обавези да води следећу документацију у вези приправника:

- ☞ евиденцију о временском периоду у коме је радио са приправником, темама и времену посећених активности, са запажањима о раду приправника, препорукама за унапређивање образовно-васпитног рада,
- ☞ оцене поступања приправника по датим препорукама у извештају који пише на крају приправничког стажа.

План заједничког рада ментора и приправника

Месец	Васпитно-образовни рад	Стручно усавршавање васпитача/стручног сарадника приправника Вођење документације и евиденције	Професионални портфолио васпитача/стручног сарадника приправника
1.	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Приправник присуствује часовима ментора (2 пута недељно=8часова/активности), при чему ментор организује различите типове активности и демонстрира различите облике рада и методе рада ☞ Сваку посећену активност ментор и приправник заједно анализирају 	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Ментор упознаје приправника са структуром планирања васпитно-образовног рада ☞ Ментор уводи приправника у процесе планирања васпитно-образовног рада (избор тема, тематских области, тематских јединица) 	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Ментор заједно са приправником формира његов професионални портфолио ☞ Приправник евидентира запажања о посећеним активностима и прилаже их у свој портфолио
2.	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Ментор припрема месечни план посете приправника активностима других колега исте струке ☞ Приправник присуствује активностима ментора (сваке друге недеље=2 активности) ☞ Приправник присуствује активностима других колега исте струке (сваје друге недеље=2 активности) ☞ Ментор присуствује активностима приправника (недељно=4 активности) ☞ Сваку посећену активност ментор и приправник заједно анализирају на основу белешки приправника и ментора 	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Ментор пружа помоћ приправнику при припреми активности, са посебним освртом на циљеве и задатке активности 	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Приправник евидентира своја запажања о посећеним активностима и прилаже их у свој портфолио ☞ Приправник прилаже припреме за активност ☞ Ментор прилаже запажања и препоруке за унапређивање рада
3.	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Ментор припрема месечни план посете приправника активностима других колега исте струке ☞ Приправник присуствује активностима других колега (сваке друге недеље=2 активности) ☞ Ментор присуствује активностима приправника (недељно=4 активности) ☞ Сваку посећену активност ментор и приправник заједно анализирају на основу белешки приправника и ментора 	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Ментор пружа помоћ приправнику при припреми активности, с посебним освртом на тип и структуру активности ☞ Ментор упућује приправника у вођење педагошке документације и евиденције 	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Приправник евидентира своја запажања о посећеним активностима и прилаже их у свој портфолио ☞ Приправник прилаже своје припреме за активност ☞ Ментор прилаже запажања и препоруке за унапређивање рада, као и оцену поступања приправника по датим препорукама

Годишњи план рада Предшколске установе "Каја" Љиг за радну 2020/2021. годину

4.	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Ментор припрема месечни план посете приправника активностима других колега исте струке ☞ Приправник присуствује активностима других колега (сваке друге недеље=2 активности) ☞ Ментор присуствује активностима приправника (сваке друге недеље=2 активности) ☞ Сваку посећену активност ментор и приправник заједно анализирају на основу белешки приправника и ментора 	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Ментор пружа помоћ приправнику при припреми активности с посебним освртом на избор облика, метода рада и примену дидактичких средстава ☞ Ментор помаже приправнику у вођењу педагошке документације и евиденције 	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Приправник евидентира своја запажања о посећеним активностима и прилаже их у свој портфолио ☞ Приправник прилаже своје припреме за активност ☞ Ментор прилаже запажања и препоруке за унапређивање рада, као и оцену поступања приправника по датим препорукама
5.	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Ментор припрема месечни план посете приправника активностима других колега исте струке ☞ Приправник присуствује активностима других колега (сваке друге недеље=2 активности) ☞ Ментор присуствује активностима приправника (сваке друге недеље=2 активности) ☞ Сваку посећену активност ментор и приправник заједно анализирају на основу белешки приправника и ментора 	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Ментор помаже приправнику у вођењу педагошке документације и евиденције 	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Приправник евидентира своја запажања о посећеним активностима и прилаже их у свој портфолио ☞ Приправник прилаже своје припреме за активност ☞ Ментор прилаже запажања и препоруке за унапређивање рада, као и оцену поступања приправника по датим препорукама
6.	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Ментор припрема месечни план посете приправника активностима других колега исте струке ☞ Приправник присуствује активностима других колега (сваке друге недеље=2 активности) ☞ Ментор присуствује активностима приправника (сваке друге недеље=2 активности) ☞ Сваку посећену активност ментор и приправник заједно анализирају на основу белешки приправника и ментора 	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Ментор организује разговор са приправником на тему израде и коришћења дидактичких средстава 	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Приправник евидентира своја запажања о посећеним активностима и прилаже их у свој портфолио ☞ Приправник прилаже своје припреме за активност ☞ Ментор прилаже запажања и препоруке за унапређивање рада, као и оцену поступања приправника по датим препорукама
7.	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Ментор припрема месечни план посете приправника другим облицима васпитно-образовног рада (јутарње телесно вежбање, сарадња са друштвеном средином, сарадња са породицом итд.) Приправник присуствује другим облицима васпитно-образовног рада ментора и других колега 	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Ментор пружа помоћ приправнику у осмишљавању поступака евалуације активности ☞ Ментор уводи приправника у процес личног самовредновања и сталног стручног усавршавања 	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Приправник прилаже своје припреме за активности и податке о израђеним дидактичким средствима и материјалима ☞ Приправник прилаже своје белешке о евалуацији активности ☞ Приправник прилаже своје белешке о самовредновању

Годишњи план рада Предшколске установе "Каја" Љиг за радну 2020/2021. годину

8.	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Ментор припрема месечни план посете приправника другим облицима васпитно-образовног рада ☞ Ментор упознаје приправника са Правилником о додатној образовној, социјалној и здравственој подршци детету, поступцима процене и утврђивања права на ИОП, начином рада и реализације ИОП-а ☞ Приправник присуствује другим облицима васпитно-образовног рада ментора и других колега. 	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Ментор пружа помоћ приправнику у планирању и реализацији сарадње са породицом, друштвеном средином итд... ☞ Ментор упућује приправника у акта и начин рада у оквиру пружања додатне подршке 	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Приправник прилаже своје припреме за активности и податке о израђеним дидактичким средствима и материјалима ☞ Приправник прилаже своје белешке о евалуацији активности ☞ Приправник прилаже своје белешке о самовредновању
9.	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Приправник по сопственој жељи или исказаној потреби присуствује активностима ментора и других колега (примена нових метода рада, употреба дидактичких средстава, угледне активности...) ☞ Ментор по исказаној потреби присуствује активностима приправника 	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Ментор заједно са приправником анализира разне педагошке ситуације 	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Приправник прилаже своје припреме за активности
10.	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Приправник по сопственој жељи или исказаној потреби присуствује активностима ментора и других колега (примена нових метода рада, употреба дидактичких средстава, угледне активности...) ☞ Ментор по исказаној потреби присуствује активностима приправника 	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Ментор заједно са приправником анализира разне педагошке ситуације 	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Приправник прилаже своје припреме за активности
11.	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Ментор у сарадњи са директором Установе упознаје приправника са следећим актима: Уставом РС, Законом о основама система васпитања и образовања, Законом о предшколском васпитању, Законом о раду, Правилницима који се односе на предшколско васпитање и образовање, Статутом установе, Стручним органима установе 	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Ментор упућује приправника у примену прописа из области образовања и васпитања ☞ Ментор заједно са приправником анализира разне педагошке ситуације 	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Приправник прилаже своје припреме за активности
12.	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Ментор у сарадњи са стручним сарадником упознаје приправника са следећим темама: годишњи план рада, предшколски програм, педагошка документација, рад стручних органа установе, сарадња са родитељима, праћење напредовања и развоја деце ☞ Ментор помаже приправнику око избора и припреме активности за полагање у установи 	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Ментор организује разговор са приправником на тему праћења и напредовања дечјег развоја ☞ Ментор заједно са приправником анализира разне педагошке ситуације 	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Приправник прилаже своје припреме за активности
13.			<ul style="list-style-type: none"> ☞ Ментор подноси извештај директору о оспособљености приправника за самостално извођење образовно-васпитног рада

7. ГОДИШЊИ ПЛАН САМОВРЕДНОВАЊА

Годишњи план самовредновања доноси се на основу процене стања у установи и саставни је део Годишњег плана рада установе. У годишњем плану самовредновања дефинисан је предмет самовредновања – област:

1. УПРАВЉАЊЕ И ОРГАНИЗАЦИЈА (стандарди 4.2 и 4.4)

која је дефинисана стандардима квалитета рада установа (у даљем тексту: предмет самовредновања), предвиђени су задаци и активности, временска динамика, носиоци активности.

Тим за самовредновање у саставу Милица Стојановић, Милена Трмчић, Биљана Мартиновић, Зорица Мијаиловић Јелић, Далиборка Павловић.

Задатак	Активност	Време	Носиоци
Састанак директора и чланова Тима за самовредновање	Анализа стања и избор области самовредновања	Август 2020.	Директор, Чланови Тима
Израда Акционог плана самовредновања	Оперативни план о начину и поступку реализације самовредновања	Септембар 2020.	Директор, Стручни сарадник
Прикупљање података	На основу предмета самовредновања врше се испитивања да ли су стандарди остварени	Октобар 2020 – Мај 2021.	Чланови Тима
Обрада података	Прикупљени подаци се сумирају и анализирају	Мај – јун 2021.	Чланови Тима
Анализа квалитета вредноване области	На основу резултата добијених обрадом података утврђује се оствареност вреднованих стандарда	Јун 2021.	Директор, Чланови Тима
Израда извештаја о самовредновању	Извештај о самовредновању сачињава се на основу анализе добијених података и резултата, са описом коришћених техника и инструмената, узорком, доказима, са контекстом, описом и проценом квалитета	Јун 2021.	Чланови Тима
Достављање извештаја директору	Сачињен извештај се доставља директору	Јун 2021.	Чланови Тима

Годишњи план рада Предшколске установе "Каја" Љиг за радну 2020/2021. годину

Достављање извештаја стручним органима и органима управљања	Директор Извештај доставља на увид Педагошком колегијуму, ВОВ-у, Савету родитеља и Управном одбору	До 15.09.2021.	Директор
Израда плана унапређења и начина праћења остваривања предложених мера	На основу процене квалитета рада израђује се план унапређења за стандарде/индикаторе који нису и/или су делимично остварени	До 15.09.2021.	Директор, Чланови Тима за самовредновање, Чланови Стручног актива за обезбеђивање квалитета и развој установе

7.1. АКЦИОНИ ПЛАН САМОВРЕДНОВАЊА ЗА 2020/21. ГОДИНУ						
ОБЛАСТ	СТАНДАРД	ИНДИКАТОРИ	ПРЕДВИЂЕНЕ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ	НОСИОЦИ	ИНСТРУМ. И ТЕХНИКЕ
УПРАВЉАЊЕ И ОРГАНИЗАЦИЈА	4.2. Организација рада установе је ефикасна и делотворна	Постоји јасна организациона структура са дефинисаним процедурама и носиоцима одговорности	Формирање група са јасним задацима и задужењима	Септембар 2020.	Директор	Шематски приказ организације рада
		Стручни органи и тимови формиран су у складу са компетенцијама запослених	Чланови и координатори тимова и органа изабрани су на основу резултата досадашњег рада, искуства и афинитета	Септембар 2020.	Директор	Састанци, избор чланова, решења
		Материјално – технички ресурси се користе у циљу подршке учењу	Сви расположиви ресурси су у сврси унапређења рада установе, професионалног развоја запослених и учења деце	Током целе године	Директор, запослени ЛЗ, ЛС	Коришћење свих доступних ресурса у вртићу, у локалној заједници
		Директор иницира, успоставља и подржава сарадњу са локалном заједницом	Континуирана сарадња са свим интересним групама из окружења које утичу и могу да утичу и допринесу бољем функционисању вртића	Током целе године	Директор, запослени ЛЗ	Заједничке акције, пројекти, манифестације
		Директор ствара услове за коришћење дигиталних технологија у функцији унапређивања рада	Коришћење технологије за израду докумената, размену дигиталним путем, оспособљавање запослених за вођење електронске документације	Током целе године	Директор, стр. сарадник, Тим за информисање	Компјутери, лаптопови, камере, подршка Тима

Годишњи план рада Предшколске установе "Каја" Љиг за радну 2020/2021. годину

ОБЛАСТ	СТАНДАРД	ИНДИКАТОРИ	ПРЕДВИЂЕНЕ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ	НОСИОЦИ	ИНСТРУМ. И ТЕХНИКЕ
	4.4. Лидерско деловање директора омогућава развој установе	Директор показује отвореност за промене и подстиче иновације	Рад установе и запослених се развија и унапређује	Током целе године	Директор, запослени	Разговори, састанци, записници, анкете, реализовани предлози
Директор показује поверење у запослене и њихове могућности и мотивише их на различите начине		Запослени су мотивисани и охрабрени да реализују различите идеје				
Директор доноси одлуке уважавајући предлоге и иницијативе запослених		Запослени су укључени у процес одлучивања и охрабрени да изнесу своје предлоге				
Директор се професионално односи према раду и даје лични пример другима		Запослени имају лидера и професионални узор				

8. ПРИОРИТЕТНИ ЗАДАЦИ УСТАНОВЕ НА ОСТВАРИВАЊУ ПРОГРАМА

8.1. Задаци на унапређивању материјално-техничких услова

ЕНТЕРИЈЕР				
Планиране активности	Време реализације	Место	Носиоци	Извор финансирања
Набавка играчака, дидактичких материјала	септембар 2020 и по потреби током године	објекат установе	директор, ВОВ, шеф рачуноводства	буџет установе, донације
Набавка стручне литературе	током 2020/21.	објекат установе	директор, стручни сарадник, Педагошки колегијум	буџет установе
Набавка кабаница за децу	током 2020/21.	објекат установе	Директор, шеф рачуноводства	донације
Набавка намештаја	током 2020/21.	објекат установе	Директор, шеф рачуноводства	буџет установе
Набавка радне опреме за запослене	током 2020/21.	објекат установе	Директор, шеф рачуноводства	буџет установе
Набавка постељина, ћебади, столњака	током 2020/21.	објекат установе	Директор, шеф рачуноводства	буџет установе

Годишњи план рада Предшколске установе "Каја" Љиг за радну 2020/2021. годину

ЕКСТЕРИЈЕР УСТАНОВЕ				
Планиране активности	Време реализације	Место	Носиоци	Извор финансирања
Изградња новог објекта	током 2021.	објекат установе	директор	локална самоуправа, канцеларија за јавна улагања
Одржавање безбедних зона, набавка и постављање нових справа	Током 2020/21.	двориште установе	Домар, техничко особље	буџет установе
Набавка меканих подлога за справе	Током 2020/21.	двориште установе	Домар, техничко особље	Донације
Уређење пешчаника	Континуирано	двориште установе	Домар, техничко особље	буџет установе
Фарбање справа	Март/јун 2021.	двориште установе	домар	буџет установе
Уређење цветних површина	Март/јун 2021.	двориште установе	Директор, техничко особље, Еко одбор	Донације, буџет установе
Зимска заштита мобилијара	Новембар/децембар 2020	Кадина Лука	Домар	Буџет установе
Набавка нове ограде	2020/21.	двориште установе	Директор, Шеф рачуноводства, Г. Ускоковић	Министарство правде
Набавка и постављање соларних панела	2021.	установа	Директор, Шеф рачуноводства, Г. Ускоковић	Амбасада Јапана
„Авантура Парк“	2021.	Парк преко пута установе	Директор, Шеф рачуноводства, Г. Ускоковић	Локална самоуправа, донација

8.2. Развојни циљеви и приоритети

ОБЛАСТ ПРОМЕНЕ: ПРЕДШКОЛСКИ ПРОГРАМ, ГОДИШЊИ ПЛАН И РАЗВОЈНИ ПЛАН УСТАНОВЕ

СПЕЦИФИЧАН ЦИЉ 1: Унапредити процес планирања и реализације програма и планова установе

1.1 Задатак	Активности	Носиоци	Временски план реализације	План евалуације			
				Критеријуми успеха	Инструменти	Носиоци	Динамика
Обезбедити веће ангажовање родитеља и представника локалне заједнице у процесу унапређивања планова и програма	Организовање заједничких састанака представника Установе са представницима Савета родитеља у циљу унапређивања планова и програма	Директор, Васпитно-образовно веће, Савет родитеља	Септембар 2021.	Одржани састанци заинтересованих страна, дати предлози и донети закључци у циљу унапређивања процеса планирања	Записници са састанака	Тим за РП, директор	Јануар и јун 2021
	Организовање заједничких састанака представника установе са представницима локалне заједнице у циљу унапређивања планова и програма	Директор, Васпитно-образовно веће, Управни одбор, представници локалне заједнице					

СПЕЦИФИЧАН ЦИЉ 2: Повећати обухват и богатити понуду садржаја и активности у складу са потребама деце и породице

1.2 Задатак	Активности	Носиоци	Временски план реализације	План евалуације			
				Критеријуми успеха	Инструменти	Носиоци	Динамика
Анализирати потребе родитеља и локалне заједнице	Припремити е- упитник о потребама родитеља	стручни сарадник, директор, стручни актив за обезбеђивање квалитета и развој установе	Април – Мај 2020	Припремљен упитник	упитник		
	Анализирати е-упитник и утврдити потребе родитеља			Извршена анализа упитника	Резултати упитника		
На основу резултата и анализа припремити различите садржаје и активности	Креирати садржаје и активности		Јул-август 2020	Креиран програм/секција	Програм/секција		
	Реализација садржаја и активности	Октобар –јун 2020/2021	Обухват је повећан за 30%	Извештај реализатора			
	Евалуација садржаја и активности	Јул-август 2021	Обухват деце је повећан за 30%	Извештај директора			

ОБЛАСТ ПРОМЕНЕ: ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИ РАД

СПЕЦИФИЧАН ЦИЉ 3: Унапредити процес планирања, реализације и евалуације васпитно-образовног процеса

3.1 Задатак	Активности	Носиоци	Временски план реализације	План евалуације			
				Критеријуми успеха	Инструменти	Носиоци	Динамика
Оспособити васпитаче за самоевалуацију процеса планирања, реализације и евалуације васпитно-образовног рада	Обука васпитача на тему самовредновања из области васпитно-образовни рад и дечји развој и напредовање уз коришћење е-портала	Директор, васпитно особље, предавачи	Радна 200/2021	Сви васпитачи су прошли обуку	Уверења	Директор, Тим за професионални развој	2021
	Коришћење е-портала за самоевалуацију рада васпитача	Директор, стручни сарадник, васпитно особље	Радна 2020/2021	Чланови ВОВ-акористе платформу и е-портал	Протокол		
	Самоевалуација процеса планирања, реализације и евалуације васпитно-образовног рада уз примену дигиталних технологија	Васпитно особље	Радна 2020/2021 и даље у континуитету	Сви васпитачи врше самоевалуацију процеса планирања, реализације и евалуације вор-а	Протоколи васпитног особља		

Годишњи план рада Предшколске установе "Каја" Љиг за радну 2020/2021. годину

3.3 Задатак	Активности	Носиоци	Временски план реализације	План евалуације			
				Критеријуми успеха	Инструменти	Носиоци	Динамика
Приликом планирања васпитно – образовног рада уважавати различите стилове и форме учења	Праћење детета и његових потреба, интересовања	васпитачи	2020-2021	Извршен избор одговарајућих инструмената	Листе за праћење	Директор, Тим за РП Тим за додатну подршку	2020/ 2021
	Уочавање индивидуалних стилова учења	васпитачи	2020-2021	Евиденција индивидуалног рада	Књига вор-а, белешке, план рада		
	Индивидуализација рада са децом и групама деце и примена индивидуалног образовног плана	Васпитно особље, ИОП тим	2020-2021	Израђен ИОП за децу са тешкоћама у развоју	Књига рада васпитача, ИОП		

Годишњи план рада Предшколске установе "Каја" Љиг за радну 2020/2021. годину

3.4 Задатак	Активности	Носиоци	Временски план реализације	План евалуације			
				Критеријуми успеха	Инструменти	Носиоци	Динамика
У планирању различитих активности користити ресурсе локалне заједнице	Према интересовању деце, родитеља, Установе и осталих учесника ВОР-а	Директор, васпитачи	2020-2021	Реализоване активности	Радне књиге, Евиденција реализованих активности	Директор, Стручни сарадник, Тим за РП	2020-2021

3.5 Задатак	Активности	Носиоци	Временски план реализације	План евалуације			
				Критеријуми успеха	Инструменти	Носиоци	Динамика
Примена стечених знања у пројектном планирању васпитно-образовног рада	Обука стручног сарадника, директора и васпитача „Инспиративна средина за интегрисано учење“ (СУПЕР)	Директор, Стручни сарадник васпитачи	Септембар 2020	Сви су прошли обуку	Уверења	Стручни сарадник, МПНТР	2020/2021
	Планирање и реализација пројектног учења на нивоу васпитних група	Васпитачи	2020	Реализује се пројектно учење у свим васпитним група	Књига рада васпитача		

Годишњи план рада Предшколске установе "Каја" Љиг за радну 2020/2021. годину

3.6 Задатак	Активности	Носиоци	Временски план реализације	План евалуације			
				Критеријуми успеха	Инструменти	Носиоци	Динамика
Пројектно планирање уз коришћење мултимедијалних средстава	Обука администратора за коришћење е-портала	Директор, администратори, носиоци програма	2020.	Администратори су прошли обуку	Реализација онлајн семинара	Ди ректор, администратори, васпитнообразовни кадар,	2020/21
	Хорзонтална обука васпитно-образовног кадра за коришћење е-портала	Васпитно-образовни кадар, администратори	2020/21	Сви васпитачи су прошли обуку	Коришћење програма		

3.7 Задатак	Активности	Носиоци	Временски план реализације	План евалуације			
				Критеријуми успеха	Инструменти	Носиоци	Динамика
Укључити родитеље у процес израде плана адаптације	Одржавање родитељских састанака на нивоу васпитних група и уочавање потреба новоуписане деце	Васпитно особље, родитељи	Август/ Септембар 2020	Одржани састанци у свим васпитним групама	Књига рада васпитача	Васпитно-образовно веће	Август 2020
	Израда плана адаптације у сарадњи са родитељима уз уважавање дечјих потреба и специфичности			Припремљени планови			

4.3 ОБЛАСТ ПРОМЕНЕ: ДЕЧИЈИ РАЗВОЈ И НАПРЕДОВАЊЕ

СПЕЦИФИЧАН ЦИЉ 4: Унапредити процес планирања рада на основу праћења дечјег развоја и напредовања

4.1 Задатак	Активности	Носиоци	Временски план реализације	План евалуације			
				Критеријуми успеха	Инструменти	Носиоци	Динамика
Оспособити васпитаче за израду и примену инструмената за праћење дечјег развоја и напредовања на е-порталу	Примена обуке васпитача на тему „Мултимедијални садржаји у функцији образовања“	Директор, васпитно-образовни кадар	2020/21	Сви васпитачи примењују обуку	Уверења	Директор, Тим за самовредновање, СА за обезбеђивање квалитета и развој установе	2020/21
	Одабир циљева праћења и коришћење инструмената	Васпитно-образовни кадар	2020/21	Васпитачи прате дечји развој и напредовање применом различитих инструмената	Е-књига рада васпитног особља, Инструменти за праћење		

ОБЛАСТ ПРОМЕНЕ: ПОДРШКА ДЕЦИ И ПОРОДИЦИ

СПЕЦИФИЧАН ЦИЉ 5: Побољшати услове за боравак деце у установи

5.1 Задатак	Активности	Носиоци	Временски план реализације	План евалуације			
				Критеријуми успеха	Инструменти	Носиоци	Динамика
Формирати васпитне групе благовремено, у складу са законским прописима	Доношење одлуке и расписивање конкурса за пријем деце	Управни одбор	Март 2021	Донета одлука	Одлука	Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе	2020/2021
	Формирање Комисије за пријем	Директор	Март 2021	Формирана Комисија	Решење о формирању		
	Извештај о реализованом конкурс	Комисија за пријем	Мај 2021	Припремљен извештај	Извештај		
	Доношење одлуке о већем односно мањем броју деце која се уписују у васпитне групе	Председник општине, општинско веће	Август 2021	Донета одлука/ решење	Одлука/ решење		
	Прецизно дефинисан Правилник о критеријумима за упис деце	Директор Секретар Васпитачи	До априла 2021	Правилник	Правилник		

Годишњи план рада Предшколске установе "Каја" Љиг за радну 2020/2021. годину

5.2 Задатак	Активности	Носиоци	Временски план реализације	План евалуације			
				Критеријуми успеха	Инструменти	Носиоци	Динамика
Обезбедити оптималне услове у процесу планирања и припремања исхране	Анализа јеловника, процеса припремања и сервирања хране	Техничка служба, служба рачуновод., мед.сес.за рад на пзз, директор	Тромесечно сваке радне године	Израђен план унапређења процеса припремања и сервирања хране	Јеловник и документација мед,сес.на пзз	ХАЦЦП, Директор, Тим за нутритивну подршку, мспзз	Јануар и јун 2021
	Сарадња са нутриционистима и дијететичарима из других предшколских установа у циљу размене искустава и унапређења процеса планирања исхране деце у вртићу	Кухињско особље, директор, мед.сес.за рад на пзз	2 пута годишње током радне године	Унапређен процес планирања исхране	Јеловник		
	Сарадња са Институтом за јавно здравље Ваљево у циљу унапређења процеса планирања исхране деце у вртићу	Кухињско особље, директор, мед.сес.за рад на пзз	Једном месечно	Унапређен процес планирања исхране	Јеловник		
	Прилаођавање јеловника за децу са редукованом исхраном	Тим за нутритивну подршку	по потреби појединачног детета	Прилагођена исхрана	Адаптиран јеловник		

СПЕЦИФИЧАН ЦИЉ 6: Унапредити сарадњу породице и установе

6.1 Задатак	Активности	Носиоци	Временски план реализације	План евалуације			
				Критеријуми успеха	Инструменти	Носиоци	Динамика
Повећати учешће родитеља у животу и раду Установе и васпитне групе	Испитивање потреба родитеља	Васпитно-особље, стручни сарадник, Савет родитеља	Април 2021	Извршено испитивање родитеља	Анкета	Васпитно-образовно веће, Тим за РП	Квартално током школске године
	Сарадња са родитељима	Стручни сарадник, директор, Васпитно-образовно веће, Савет родитеља	2020/2021	Сарадња различитих облика у складу са исказаним потребама деце, родитеља и васпитача	Радне књиге		

ОБЛАСТ ПРОМЕНЕ : ЕТОС

СПЕЦИФИЧАН ЦИЉ 7: Унапредити права деце и климу поверења у установи

7.1 Задатак	Активности	Носиоци	Временски план реализације	План евалуације			
				Критеријуми успеха	Инструменти	Носиоци	Динамика
Развијати политику против насиља и дискриминације у Установи	Тематска трибина за запослене	Стручни сарадник, Тим за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања	2020/2021	Сви запослени су упознати са Програмом и Протоколом	Извештај Тима за заштиту	Тим за РП	Јануар и јун 2020.
	Упознавање родитеља са Програмом заштите деце од насиља, злостављања и занемаривања кроз едукативне радионице, приказе и друге активности.			родитељи су упознати са о Програмом и Протоколом			
	Понашање свих заинтересованих страна у складу са документима	Запослени, родитељи	2020/2021	Све заинтересоване стране поступају у складу са Програмом и протоколом	Извештај Тима за заштиту	Тим за РП	Јануар и јун 2020.

Годишњи план рада Предшколске установе "Каја" Љиг за радну 2020/2021. годину

7.2 Задатак	Активности	Носиоци	Временски план реализације	План евалуације			
				Критеријуми успеха	Инструменти	Носиоци	Динамика
Обезбедити доследно поштовање норми и аката Установе	Поштовање Правилника о правилима понашања, Правилника о дисциплинској и материјалној одговорности	Директор, Секретар, стручни сарадник	2020/2021	Сви запослени су упознати са Правилницима и доследно их поштују	Извештај директора	Тим за РП	Јануар и јун 2021.
	Упознавање родитеља са Правилником о правилима понашања			Родитељи су упознати са Правилником о правилима понашања			
	Испитивање нивоа задовољства запослених међуљудским односима у колективу			Висок степен задовољства међуљудским односима			
	Предузимање мера у циљу поштовања норми и аката установе						

Годишњи план рада Предшколске установе "Каја" Љиг за радну 2020/2021. годину

7.3 Задатак	Активности	Носиоци	Временски план реализације	План евалуације			
				Критеријуми успеха	Инструменти	Носиоци	Динамика
Дефинисати поступке увођења у посао за новопридошли кадар	Упознати новопридошли кадар са свим битним информацијама о функционисању Установе, процесу и начину рада, правилима понашања и сл.	Директор, запослени	2020/2021	Новопридошл о особље је упознато са радним местом, правилима и запосленима	Белешке, документа установе	Тим за РП	Јануар и јун 2021.
	Одређивање ментора новом запосленом						
	Представљање запосленог у колективу						
	Упознавање новопридошлог запосленог са физичким простором, средствима рада итд...						

СПЕЦИФИЧАН ЦИЉ 8: Унапредити и промовисати квалитетан васпитно-образовни рад у установи и ван ње

8.1 Задатак	Активности	Носиоци	Временски план реализације	План евалуације			
				Критеријуми успеха	Инструменти	Носиоци	Динамика
Промовисати реализацију квалитетних облика рада унутар Установе	У оквиру личног плана стр. усавршавања планирати реализацију и промоцију квалитетних облика рада унутар Установе	Васпитно особље Тим за маркетинг	2020/2021	Васпитно-образовни кадар планира реализацију и промоцију квалитетних облика рада унутар установе	Лични план стр. усавршавања фотографије, видео записи, презентације, писане припреме, књиге рада	Стручни активи васпитача, Тим за РП	Током године у складу са планом рада Актива васпитача
	Промовисати квалитетне облике рада у установи кроз примере добре праксе			Васпитне групе су промовисале квалитетне облике рада унутар установе			Током године у складу са планом рада Тима за РП

8.2 Задатак	Активности	Носиоци	Временски план реализације	План евалуације			
				Критеријуми успеха	Инструменти	Носиоци	Динамика
Промовисати реализацију квалитетних облика рада ван установе	Избор теме и припрема пројеката	Васпитно особље	2020/2021.	Припремљен пројекат	Пројекат	Стручни активи васпитача	На крају сваке радне године
	Пријављивање пројеката (радова) за Стручну конференцију васпитача	Директор, васпитач координатор	2020/2021.	Пројекат прихваћен од стране комисије СУВС	Обавештење од стране СУВС	Стручни активи васпитача	На крају сваке радне године
	Представљање пројеката на конференцији	Реализатори пројекта - васпитачи	2020/2021.	Пројекат позитивно оцењен од стране групе	Евалуациона листа	Стручни актив васпитача	На крају сваке радне године

Годишњи план рада Предшколске установе "Каја" Љиг за радну 2020/2021. годину

	Учешће на такмичењима и манифестацијама међународног, републичког и локалног карактера	Реализатори васпитно-образовни кадар	2020/2021	Продукти реализованих активности	Листе активности	Стручни актив	Током године
--	--	---	-----------	----------------------------------	------------------	---------------	--------------

СПЕЦИФИЧАН ЦИЉ 9: Развијање партнерства са различитим институцијама

9.1 Задатак	Активности	Носиоци	Временск и план реализације	План евалуације			
				Критеријуми успеха	Инструменти	Носиоци	Динамика
Побољшати сарадњу са институцијама из локалне заједнице	Организовање састанака са представницима институција из локалне заједнице у циљу сагледавања могућности развијања стратегије за унапређење предшколског васпитања и образовања	Тим за стратешки развој	2020/2021	Састанци се организују редовно	Извештај директора	Тим за СР	2 пута годишње
	Креирање и реализација заједничких програма и активности са представницима институција из локалне заједнице	Директор, Стручни сарадник васпитачи, родитељи		Реализују се програми и планирају активности у сарадњи са представницима различитих институција	Књига рада васпитача, Извештај о раду установе	Тим за РП	2 пута годишње

Годишњи план рада Предшколске установе "Каја" Љиг за радну 2020/2021. годину

9.2 Задатак	Активности	Носиоци	Временски план реализације	План евалуације			
				Критеријуми успеха	Инструменти	Носиоци	Динамика
Организовати студијска путовања и посете различитим научним/образовним институцијама у циљу остваривања програмских циљева	Утврђивање потреба и доношење одлуке о реализацији студијског путовања/посете	Директор, Стручни актив васпитача	2020/2021	васпитачи учествовали у реализацији студијског путовања/посете	Списак учесника	Тим за РП	У складу са планом рада Тима за РП
	Организација путовања/посете	Директор					
	Формирање групе и реализација путовања/посете	Директор, стручни актив васпитача					

ОБЛАСТ ПРОМЕНЕ: ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА И РУКОВОЂЕЊЕ

СПЕЦИФИЧАН ЦИЉ 10: Унапредити процес организације рада и руковођења

10.1 Задатак	Активности	Носиоци	Временски план реализације	План евалуације			
				Критеријуми успеха	Инструменти	Носиоци	Динамика
Установити систем вредновања, мотивације и награђивања запослених	Праћење законске регулативе која уређује систем награђивања	Директор Секретар Шеф рачуноводства	2020/2021	Установљен је систем вредновања, мотивисања и награђивања запослених и поштују се	Документ о вредновању, извештаји, одлуке, решења директора	Тим за РП	2 пута годишње, у складу са планом рада Тима за РП
	Израда документа						
	Упознавање запослених са системом вредновања, мотивисања и награђивања запослених						

Годишњи план рада Предшколске установе "Каја" Љиг за радну 2020/2021. годину

10.2 Задатак	Активности	Носиоци	Временски план реализације	План евалуације			
				Критеријуми успеха	Инструменти	Носиоци	Динамика
Уважавати предлоге свих запослених ради бољег и квалитетнијег функционисања Установе	Изјашњавање запослених о питањима важним за рад и унапређење Установе	Стручни активи и тимови	На почетку сваке радне године и током године, по потреби	Предлози запослених уважени колико то начин функционисања Установе дозвољава	Упитник, записници са састанака директора са запосленима	Педагошки колегијум	Јануар и јун 2021
	Анализа датих предлога запослених	Педагошки колегијум					
	Доношење решења о формирању тимова	Директор					

10.3 Задатак	Активности	Носиоци	Временски план реализације	План евалуације			
				Критеријуми успеха	Инструменти	Носиоци	Динамика
Прецизирати обавезе и задужења запослених	Решења о 40-часовној радној недељи запослених	Директор, Секретар	На почетку сваке радне године и током године, по потреби	Решења, Довољан број извршилаца	Упитник, записници са састанака директора са запосленима	Тим за РП	Јануар и јун 2021
	Уговор (анекс) о раду	Директор, Секретар					
	Правилник о прецизно дефинисаним обавезама запослених	Директор, Секретар					

ОБЛАСТ ПРОМЕНЕ : РЕСУРСИ

СПЕЦИФИЧАН ЦИЉ 11: Унапредити људске ресурсе

11.1 Задатак	Активности	Носиоци	Временски план реализације	План евалуације			
				Критеријуми успеха	Инструменти	Носиоци	Динамика
Обезбедити довољан број запослених у складу са Законом на основу исказаних потреба родитеља и установе	Анализирати потребе за бројем извршилаца на свим пословима након извршеног уписа деце	Директор, васпитно-образовно веће, управни одбор	2020/2021	Извршен пријем потребног броја извршилаца	Уговори о раду, извештај о раду директора	Тим за РП	Јануар и јун 2021
	У складу са исказаним потребама поднети захтев надлежним органима за давање сагласности за ангажовање потребног броја извршилаца						
	Расписивање конкурса и пријем потребног броја извршилаца послова						

СПЕЦИФИЧАН ЦИЉ 12: Унапредити материјално-техничке ресурсе

12.1 Задатак	Активности	Носиоци	Временски план реализације	План евалуације			
				Критеријуми успеха	Инструменти	Носиоци	Динамика
Извршити повећање просторног капацитета установе	Израда неопходне пројектно-техничке документације за изградњу објекта	Директор Шеф рачуноводства ЛС	2020/2021	Изграђен објект	Извештаји о раду директора, Извештаји о раду установе, фотографије, рачуни, пројектна документација	Тим за РП	Јануар и јун 2021
	Обезбеђивање финансијских средстава						
	Реализација радова	Извођач радова					

12.2 Задатак	Активности	Носиоци	Временски	План евалуације
--------------	------------	---------	-----------	-----------------

Годишњи план рада Предшколске установе "Каја" Љиг за радну 2020/2021. годину

		план реализације	Критеријуми успеха	Инструменти	Носиоци	Динамика	
Уређење дворишта	Конкурисање на основу пројектно-техничке документације за набавку нове оградe у централном вртићу и реализација пројекта	Директор Шеф рачуноводства Г. Ускоковић	2020/2021	Извршено реновирање планираних целина екстеријера	Извештаји о раду директора, Извештаји о раду установе, фотографије, рачуни, окончане ситуације	Тим за РП	Јануар и јун 2021
	Конкурисање на основу пројектне документације за уградњу соларних панела и реализација пројекта						
	Конкурисање са пројектом „Авантура Парк“ и реализација пројекта						
	Формирање полигона од гума						
	Обезбеђивање меканих подлога за справе						
	Обезбеђивање финансијских средстава						

Годишњи план рада Предшколске установе "Каја" Љиг за радну 2020/2021. годину

12.3 Задатак	Активности	Носиоци	Временски план реализације	План евалуације			
				Критеријуми успеха	Инструменти	Носиоци	Динамика
Извршити набавку недостајуће опреме, дидактичког материјала, АВ и радно игровних средстава за реализацију васпитно-образовног рада за нове васпитне групе	Набавка намештаја	Директор Шеф рачуноводства	2020/2021	Извршена набавка средстава и опреме	Извештаји о раду директора, Извештаји о раду установе, фотографије, рачуни	Тим за РП	Јануар и јун 2021
	Набавка и постављање панона за документа Установе						
	Обезбеђивање финансијских средстава						
	Набавка средстава и опреме						
Кречење централног објекта	Обезбеђивање финансијских средстава	Директор Шеф рачуноводства	2020/2021	Извршена набавка средстава и опреме	Извештаји о раду директора, Извештаји о раду установе, фотографије, рачуни	Тим за РП	Јануар и јун 2021
Побољшање интернета у централном објекту	Обезбеђивање финансијских средстава	Директор Шеф рачуноводства	2020/2021	Извршена набавка средстава и опреме	Извештаји о раду директора, Извештаји о раду установе, фотографије, рачуни	Тим за РП	Јануар и јун 2021

Годишњи план рада Предшколске установе "Каја" Љиг за радну 2020/2021. годину

12.4 Задатак	Активности		Критеријуми успеха	Инструменти	Носиоци	Динамика	
Извршити набавку недостајуће опреме и средстава за рад техничког особља	Израда спецификације потребних средстава и опреме (ормар за кухињу за одлагање свих хемијских и средстава за чишћење...) и додатно, у складу са исказаним потребама	Директор Шеф рачуноводства	2020/2021	Извршена набавка средстава и опреме	Извештаји о раду директора, Извештаји о раду установе, фотографије, рачуни	Тим за РП	Јануар и јун 2021
	Обезбеђивање финансијских средстава	Директор					
	Набавка средстава и опреме						

9. ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА

9.1. План рада Педагошког колегијума

Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљење у вези са пословима из члана 62. став 3 тачка 1-3 и тач. 5-7 Закона о основама система образовања и васпитања. Чине га директор, стручни сарадник и председници стручних актива и тимова.

Активности	Време	Место	Реализатори/носиоци
Предлаже и усваја програм рада педагошког колегијума	август	установа	педагошки колегијум
Разматрање и утврђивање предлога Годишњег плана рада установе	август	установа	педагошки колегијум
Учествује у изради програма стручног усавршавања васпитног особља	август	установа	педагошки колегијум
Планирање и организација остваривања програма васпитања и образовања	септембар	установа	педагошки колегијум
Координација и праћење рада стручних тимова	јануар, март, јун	установа	педагошки колегијум, тимови
Анализира остварење сарадње са другим институцијама и организацијама у локалној заједници	децембар, јун	установа	стручни сарадник, директор
Праћење квалитета васпитно-образовног рада и предлагање мера за унапређивање вор-а	јануар, март, јун	установа	педагошки колегијум
Праћење реализације Развојног плана	јануар, јун	установа	педагошки колегијум , тим за развојно планирање
Учестовање у изради програма стручног усавршавања васпитног особља	август	установа	педагошки колегијум
Прати и организује програм стручног усавршавања	током године	установа	педагошки колегијум
Разматрање, давање предлога и вредновање програма инклузивног образовања	током године	установа	педагошки колегијум, тим за инклузивно образовање
Праћење процеса осигурања квалитета,самовредновања, остваривања стандарда постигнућа и унапређивање образовно-васпитног рада	јануар, јун	установа	педагошки колегијум, тим за самовредновање
Доноси план и програм обележавања Дана установе	март	установа	педагошки колегијум
Води евиденцију о свом раду-записници са састанака и евиденција присутних	Редовно током године	установа	Чланови педагошког колегијума

9.2. План рада Васпитно - образовног већа

Васпитно-образовно веће чине васпитачи и медицинске сестре васпитачи. У раду Васпитно-образовног већа учествује стручни сарадник, а радом већа руководи директор установе.

Време	Активност	Место	Реализатори/носиоци
VIII	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Доноси План рада васпитно образовног већа за радну 2020/2021. год. ✓ Анализа укупне припремљености установе пред почетак нове радне године. ✓ Разматрање и избор радних листова и часописа за децу. ✓ Разматрање реализације позоришних представа за децу. ✓ Формирање јаслених, васпитних и припремних група и распоред запослених. ✓ Анкета за родитеље-анализа ✓ Разматрање предлога плана стручног усавршавања за наредну и извештаја за претходну годину ✓ Формирање тимова за 2020/2021. год. ✓ Планирање адаптације деце. ✓ Упознавање са извештајима и плановима рада стручних актива 	установа	Директор, стручни сарадник, чланови већа
IX	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Разматрање извештаја о извршеном самовредновању у радној 2019/2020. год. ✓ разматрање извештаја о раду установе; ✓ упознавање са извештајем о раду директора ✓ разматрање Годишњег плана рада за радну 2020/2021 ✓ разматрање остваривања програма вор-а и вредновање резултата рада ✓ Прати понуде различитих сајмова сродних делатности (Пертинијеви дани, сајам књига, ...) ✓ План обележавања Дечије недеље ✓ Предлози стручних актива за предстојећу радну годину ✓ Разматрање организовања излета и рекреације деце ✓ Планирање стручног усавршавања запослених 	установа	директор, васпитно особље

Годишњи план рада Предшколске установе "Каја" Љиг за радну 2020/2021. годину

X	<ul style="list-style-type: none"> ✓ разматрање остваривања програма вор-а и вредновање резултата рада ✓ ток адаптације деце у млађим васпитним и јасленим групама ✓ Организација излета 		
XI	<ul style="list-style-type: none"> ✓ разматрање остваривања програма вор-а и вредновање резултата рада ✓ анализа адаптације деце 		
XII	<ul style="list-style-type: none"> ✓ анализа стања по групама ✓ разматрање остваривања програма вор-а и вредновање резултата рада ✓ извештај о прегледу радних књига ✓ извештај о иницијалном праћењу развоја деце ✓ новогодишње свечаности 		
I	<ul style="list-style-type: none"> ✓ анализа извештаја о првом циклусу педагошко – инструктивног надзора у 2020/2021. години ✓ анализа извештаја о прегледу Књига рада ✓ разматрање остваривања програма вор-а и вредновање резултата рада ✓ анализа сарадње са локалном средином ✓ организација рада за време распуста ✓ зимовање деце ✓ извештај о реализацији развојног плана 		
II	<ul style="list-style-type: none"> ✓ разматрање остваривања програма вор-а и вредновање резултата рада ✓ извештај о стручном усавршавању запослених ✓ обележавање 8. марта ✓ позоришне представе у наредном периоду ✓ припреме за обележавање Дана установе ✓ извештаји са посећених семинара 		
IV	<ul style="list-style-type: none"> ✓ разматрање остваривања програма вор-а и вредновање резултата рада ✓ испитивање потреба родитеља ✓ извештаји са посећених семинара и стручних скупова ✓ учешће на конкурсима, фестивалима ✓ обележавање Дана установе 		

Годишњи план рада Предшколске установе "Каја" Љиг за радну 2020/2021. годину

V	<ul style="list-style-type: none">✓ разматрање остваривања програма вор-а и вредновање резултата рада✓ организација једнодневног излета✓ извештај о педагошко-инструктивном надзору✓ организација и реализација завршне приредбе✓ преглед радних књига✓ активности Еко школе		
VI	<ul style="list-style-type: none">✓ извештај о упису деце у предшколску установу, формирање васпитних група и распоређивање васпитног особља✓ разматрање динамике коришћења годишњих одмора за радну 2020/2021. годину✓ разматрање остваривања програма вор-а и вредновање резултата рада		
VIII	<ul style="list-style-type: none">✓ формирање тимова за радну 2020/2021. годину и договор око израде годишњих планова рада тимова, извештаја о раду за предходну годину		

9.3. План рада Актива медицинских сестара - васпитача

Сталне теме актива су: Ситуације и дешавања у групи, сарадња са породицом и локалном заједницом, сарадња са другим јасленим групама, сарадња са васпитним групама, договори са стручним сарадником и сарадником за превентивну здравствену заштиту.

Време	Планиране активности	Носиоци реализације
Септембар - октобар	<ul style="list-style-type: none"> - Избор руководства Актива и промена чланства; - Израда Годишњег плана рада Актива; - Доношење плана стручног усавршавања на нивоу Актива за радну 2020/21; - Адаптација деце у јасленим групама - размена искустава; - Обележавање Дечје недеље; - План одржавања родитељских састанака и радионица (у зависности од епидемиолошке ситуације); - Учешће у Еко - пројекту; - Обележавање Светског дана прве помоћи; - Посета Јесењим стручним сусретима мед. сестара - васпитача. 	<ul style="list-style-type: none"> - Председник Актива; - Мед. сестра - васпитач; - Стручни сарадник; - Медицинска сестра на ПЗЗ.
Новембар - Децембар	<ul style="list-style-type: none"> - Извештај медицинских сестара - васпитача о активностима у групама у протеклом периоду; - Извештај медицинске сестре на ПЗЗ о здравственом стању деце у Установи; 	<ul style="list-style-type: none"> - Председник Актива; - Стручни сарадник; - Медицинска сестра на ПЗЗ.
Јануар - Фебруар	<ul style="list-style-type: none"> - Договор око прославе Нове године. - Евалативни састанак у вези са прославом Нове године; - Договор око обележавања 8. марта. 	<ul style="list-style-type: none"> - Председник Актива; - Мед. сестра - васпитач; - Стручни сарадник; - Мед. сестра на ПЗЗ

Годишњи план рада Предшколске установе "Каја" Љиг за радну 2020/2021. годину

Март - Април	<ul style="list-style-type: none"> - Извештај мед. сестара - васпитача о активностима у групама; - Договор око Пролећних сусрета мед. сестара - васпитача; - Договор око обележавања Еколошке недеље. 	<ul style="list-style-type: none"> - Председник Актива; - Мед. сестра - васпитач; - Мед. сестра на ПЗЗ.
Мај - Јун	<ul style="list-style-type: none"> - Анализа тромесечног рада по групама; - Евалуација стручног сарадника о посетама групама током године; - Извештај мед. сестара - васпитача о пројектима сарадње са породицом. 	<ul style="list-style-type: none"> - Председник Актива; - Мед. сестра - васпитач; - Стручни сарадник; - Медицинска сестра на ПЗЗ.
Јул - Август	<ul style="list-style-type: none"> - Анализа рада Актива и израда Извештаја о раду за протеклу радну годину; - Договор и предлози око израде новог Годишњег плана рада Актива мед. сестара - васпитача. 	<ul style="list-style-type: none"> - Председник Актива; - Мед. сестра - васпитач; - Стручни сарадник; - Мед. сестра на ПЗЗ.

У случају погоршања епидемиолошке ситуације због вируса COVID - 19, пратићемо упутства МПНТР и планиране активности (а у зависности од интересовања деце и родитеља), реализовати у онлајн комуникацији.

9.4. План рада Актива васпитних група за рад са децом од 3 - 5,5 година

Током године на седницама Актива разматраће се учешће на конкурсима, манифестацијама и фестивалима – по позиву.

Временска динамика	Активности	Носиоци активности
03. септембар	Избор председника и записничара	Чланови Актива
	Годишњи план рада Актива - израда	Чланови Актива
	Договор око реализације родитељских састанака у складу са епидемиолошком ситуацијом	Чланови Актива
	Израда Упитника за родитеље по групама	Чланови Актива
	Упознавање са Правилником о опреми, средствима и материјалом у дечијем вртићу за „Године узлета“	Чланови Актива и стручни сарадник
	Наставак учешћа у пројекту „Екошколе“	Чланови Актива
	План стручног усавршавања Актива- он-лине, „Супер обука“	Чланови Актива
28. септембар	-Договор о активностима за Дечју недељу	Чланови Актива
	-Анализа адаптације која је у току	Чланови Актива
октобар	Предлози и договор око обележавања међународних важних датума на нивоу група	Чланови Актива
	-Анализа програма Дечје недеље	Чланови Актива
децембар	-Сарадња са локалном заједницом и медијима у складу са епидемиолошком ситуацијом и прописаним мерама	Чланови Актива
	-Планирање и реализација активности за децу и родитеље по групама у складу са епидемиолошком ситуацијом	Васпитачи
	-Договор око прославе новогодишњих празника у оквиру група	Чланови Актива
	-Анализа ВОР-а за претходни период	Чланови Актива и стручни сарадник
март	-Анализа активности у Установи и ван ње (посете институцијама, радионице са родитељима, активности везане за обележавање празника...) у складу са епидемиолошком ситуацијом и прописаним мерама	Чланови Актива

	-Евалуација Еко-пројекта и наредни кораци – разматрање избора пројектног дана	Чланови Актива
	-Прослава Дана вртића	Васпитачи
јун	-Евалуација ВОР-а на годишњем нивоу	Чланови Актива
	-Евалуација запослених и стања у установи, припремљеност за „Године узлета“	Чланови Актива
	-Годишња евалуација Еко-пројекта	Чланови Актива
	-Израда Годишњег извештаја о раду Актива	Чланови Актива

9.5. План рада Актива припремних предшколских група

Временска динамика	Активности	Носиоци активности
01. септембар	<ol style="list-style-type: none"> 1. Избор председника и записничара Актива припремних предшколских група 2. Упознавање са Годишњим планом 3. Припреме за почетак нове радне године (родитељски састанци, одабир радних листова и часописа) 4. Припреме за почетак нове радне године (родитељски састанци, одабир радних листова и часописа) 5. Договор око начина обележавања актуелних и важних датума (Дечја недеља, Октобар – месец здраве исхране, Дан пешачења 13. Дан чистих планина 29. септембра) 6. План сарадње са родитељима и локалном заједницом на нивоу група. 	Чланови Актива и стручни сарадник
октобар	<ol style="list-style-type: none"> 1. Анализа одржаних родитељских састанака 2. Анализа планираних активности током Дечје недеље, Месеца здраве хране – октобра, 3. Недеља толеранције и борбе против насиља, злостављања и занемаривања од 11.11. до 15.11. (договор око обележавања). 4. Обележавање важних еколошких датума током целе васпитне године 5. Евалуација активности везаних за Дан толеранције и Светски дан чистог ваздуха 	Чланови Актива

Годишњи план рада Предшколске установе "Каја" Љиг за радну 2020/2021. годину

децембар	<ol style="list-style-type: none"> 1. Могући начини за обележавање новогодишњих и божићних празника 2. Договор око начина обележавања прославе Светог Саве – сарадња са школом и локалном заједницом 3. Евалуација васпитно–образовног рада у протеклом периоду 4. Разно 	Чланови Актива и стручни сарадник
март	<ol style="list-style-type: none"> 1. Евалуација прославе Светог Саве 2. Обележавање 8. марта – међународни Дан жена 3. Евалуација и анализа одржаних радионица, угледних активности, представа и др. у претходном периоду 4. Обележавање 1. априла Међународног Дана шале 5. Евалуација Еко-пројекта и наредни кораци – разматрање избора пројектног дана 6. Прослава Дана вртића 7. Евалуација ВОР-а 	Чланови Актива
Јун	<ol style="list-style-type: none"> 1. Евалуација и анализа одржаних радионица, угледних активности, представа и др. у претходном периоду 2. Крос РТС-а учествују предшколци Мај 2021. 3. Договор око завршне приредбе 4. Посете припремних група школском часу, упознавање са будућим учитељима 5. Евалуација Васпитно-образовног рада за претходни период 6. Постигнути резултати и проблеми у раду 7. Годишњи извештај о раду Актива васпитача припремних предшколских група 8. Разно 	Чланови Актива и стручни сарадник

Током године	<p>1. Разматрање расположивих ресурса 2. Учешће на конкурсима, манифестацијама и фестивалима</p> <p>Током васпитне године Актив васпитача припремних предшколских група састајаће се по потреби када актуелна ситуација то буде захтевала.</p> <p>План рада је подложен изменама и допунама у складу са актуелним дешавањима (интерно стручно усавршавање, радионице, презентације и слично)</p> <p>Уколико епидемиолошка ситуација то буде захтевала, седнице Актива ППП одржаваће се online.</p>	Чланови Актива
---------------------	--	----------------

9.6 План рада Тима за самовредновање

Чланови Стручног тима за самовредновање су: Милица Стојановић, стручни сарадник-психолог; Зорица Мијаиловић Јелић, васпитач; Милена Трмчић, васпитач; Биљана Мартиновић, васпитач; Далиборка Павловић, мед. сестра-васпитач.

Реализоваће активности у вези са изабраном области за самовредновање организација рада и руковођење и радиће према следећем плану:

Активности	Носиоци/реализатори	Место	Време реализације
Формирање Стручног тима за самовредновање	директор	установа	септембар
Избор координатора и записничара	чланови тима	установа	септембар
Избор кључне области самовредновања	чланови тима	установа	септембар
Избор, прилагођавање и израда инструмената за вредновање изабране области	чланови тима, васпитно особље	установа	јануар фебруар
Израда и презентовање извештаја	координатор, директор	установа	април/мај
Израда акционог плана за унапређење кључне области вредновања	чланови тима, директор	установа	јун
Израда годишњег извештаја	координатор	установа	август

9.7. План рада Стручног актива за обезбеђивање квалитета и развој Установе

Чланови су: Тијана Каргановић, директор; Милица Стојановић, стручни сарадник-психолог; Маријана Николић, васпитач; Данијела Пејчић, васпитач; Снежана Милошевић, васпитач; Иванка Милосављевић, мед. сестра-васпитач; Горан Ускоковић, представник локалне самоуправе.

Време	Активности/начини	Место	Носиоци/реализатори
Децембар/јануар	разматрање реализације плана за период 2018-2023	установа	тим за рп, педагошки колегијум
Јануар	подношење извештаја директору, органу управљања		тим за рп
Јун	разматрање реализације и подношење годишњег извештаја		тим за рп

9.8. План рада тима за заштиту деце од насиља

Чланови Тима за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања су: Тијана Каргановић, директор; Милица Стојановић, стручни сарадник-психолог; Милица Пешић, секретар; Сунчица Лазаревић, мспзз; Гордана Мајсторовић, васпитач; Радмила Радосављевић-Станковић, васпитач.

Задаци	Активности	Носиоци активности	Временска динамика	Критеријум успеха	Инструмент и праћења
-Анализа стања - Израда Плана рада Тима за 2020/21.	- Чланови Тима за заштиту у сарадњи са члановима Тима за безбедност деце врше процену досадашње безбедности објекта и процену нивоа заштите деце од насиља - Планирање задатака и активности за наредну радну годину	- Чланови Тима за заштиту деце - Чланови Тима за безбедност -Чланови Тима за заштиту деце	До 15.09.2020.	-Објекат је у потпуности безбедан за децу и запослене и заштита деце од насиља, злостављања и занемаривања је на високом нивоу - Израђен Годишњи план рада Тима за 2019/20. годину	- Извештај о раду Тима за радну 2019/20. годину - План рада Тима за 2020/21. - Записник са састанка Тима
Подношење Извештаја директору	Чланови Тима израђују извештај о реализованим активностима	Чланови Тима	2 пута годишње Децембар/Јун	Извештаји предати директору	Извештаји
Подршка васпитачима у вођењу евиденције и начину бележења	Чланови Тима су константно подршка васпитачима у препознавању и евидентирању случајева дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања деце	Чланови Тима	Континуирана подршка	Васпитачи су оснажени да препознају и процене ситуације насиља и да их евидентирају	-Евиденција васпитача Евиденцион и листови о случајевима насиља
Подршка осталим запосленима у Установи у препознавању и реаговању у случајевима насиља	Чланови Тима су константна подршка невазитном особљу и пружају им подршку у начину и процедури реаговања у случајевима насиља, злостављања и занемаривања деце	Чланови Тима	Континуирана подршка	Запослени су оснажени да препознају и процене ситуације насиља и како да поступају у тим ситуацијама	Евиденцион и листови о случајевима насиља

Годишњи план рада Предшколске установе "Каја" Љиг за радну 2020/2021. годину

Подршка васпитачима у реализацији свакодневних активности у раду са децом	Свакодневна размена информација, сугестије, идеје, комуникација са члановима других тимова, предлози за тематске активности	Чланови Тима	Континуирано	Васпитачи кроз свакодневне и тематске активности развијају код деце толеранцију, неагресивно понашање, мирно решавање сукоба	Радне књиге васпитача
Едукација на тему појаве агресивног понашања код деце различитог узраста	Организовање тематских едукативних предавања за родитеље	Чланови Тима	Током 2020/21.	Чланови Тима су оснажени у препознавању и превенцији насиља	- Фотографије
Хоризонтално учење	Упознавање запослених са Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Сл. гласник РС“, бр. 46/19 и 104/20)	Директор Секретар Чланови Тима	Новембар 2020.	Запослени су упознати са изменама у законској регулативи	- Записник са састанка
	Информисање васпитача о новом дигиталном водичу за родитеље „Деца у дигиталном добу: Водич за безбедно и конструктивно коришћење дигиталне технологије и интернета“	Стручни сарадник и васпитачи	Новембар 2020.	Васпитачима је презентован нови дигитални водич који је развијен у сарадњи МПНТР, Ужичког центра за права детета, компаније Теленор и УНИЦЕФ-а. Васпитачи ће након тога заједно са стручним сарадником родитељима представити водич.	- Записник са састанка, - Родитељски састанци
	Преношење искустава и информација са Стручних конференција	Чланови Тима	Токм године	Васпитачима су пренете информације и стечена знања са конференције	- Записник са састанка
Недеља детета	Обележавање Међународног дана толеранције, Дана превенције злостављања деце, Светског дана детета	Васпитачи Деца Родитељи	16-22.11.2020.	Деца, васпитачи и родитељи различитим активностима обележавају ове значајне датуме и на тај начин заједно подижемо свест о ненасилном понашању	- Радне књиге - Фотографије
Едукација родитеља, запослених и представника из ЛЗ	Трибина на тему безбедности деце	МУП Чланови Тима	Март 2021.	Родитељи, запослени и остали су упознати са могућим ризицима којима су деца изложена и мерама за њихову превенцију	- Фотографије - Извештај - Медији
Интервентне активности	Предузимање корака предвиђених Протоколом и Програмом заштите	Директор Чланови Тима Дом здравља МУП ЦСР	У случајевима насиља II и III нивоа	Насиље је препознато, прекинуто, предузете су мере заштите	- Записници - Белешке - Службена пријава - План заштите

9.9 ПЛАН РАДА ТИМА ЗА БЕЗБЕДНОСТ

Задаци	Активности	Носиоци активности	Временска динамика	Критеријум успеха	Инструменти праћења
Обезбеђивање објекта	-Обилазак дворишта -Обилазак радних соба -Обилазак просторија за припрему хране -Обилазак свих осталих просторија у установи -Обезбеђивање подова у санитарним чворовима (неклизајуће подлоге)	Драган Ивановић, домар Тијана Каргановић, директор	Сваког јутра Септембар/ Октобар 2020.	Утврђена је исправност опреме и инсталација, справа у дворишту, безбедност објекта и дворишта Санитарне просторије у радним собама су безбедне од клизања	Евиденција
Формирање Тима за безбедност деце	Избор чланова Тима	Тијана Каргановић, директор	Септембар 2020.	Формиран је Тим у саставу: 1. Тијана Каргановић, директор; 2. Милица Стојановић, стр. сарадник; 3. Милица Пешић, секретар; 4. Сунчица Лазаревић, мспз; 5. Мира Јанковић, мед. сестра-васпитач; 6. Весна Трнинић, васпитач; 7. Небојша Степановић, економ; 8. Драган Ивановић, домар.	Одлука директора о формирању Тима
Израда плана рада Тима за 2020/2021	Чланови Тима на првом састанку израђују годишњи план рада за 2020/2021	Сви чланови Тима	До 15.09.2020.	Израђен је оперативни план са задацима, активностима, одговорностима, временској динамици	- План рада Тима - Записник са састанка
Увид у здравствено стање деце при пријему	Узимање картона и овера у Дому здравља код изабраног лекара	Сунчица Лазаревић, мспз	Септембар 2020.	На основу картона постоји увид у здравствено стање деце	- Здравствени картони деце - Евиденција мспз
Контрола третирања хемијским и дезинфекционим средствима	- Контрола да ли свако средство има безбедносни лист - Контрола да ли се средства растварају у правој дози и на прави начин - контрола да ли су средства безбедна за децу и одрасле	Сунчица Лазаревић, мспз	Свакодневно	Хемијска и дезинфекциона средства су потпуно безбедна за коришћење и користе се правилно	- План и програм одржавања хигијене - План и програм дезинфекције играчака - План и програм хигијене купатила

Годишњи план рада Предшколске установе "Каја" Љиг за радну 2020/2021. годину

Безбедност хране и спровођење ХАЦПП система	- Планирање недељног јеловника према правилнику - Праћење рокова трајања и квалитета хране - Правилно вођење документације ХАЦПП система	- Сунчица Лазаревић, мспз - Небојша Степановић, економ - Агенција „Подршка“ Ваљево - Тијана Каргановић, директор	Свакодневно	Обезбеђен је квалитет и квантитет исхране деце	Документација ХАЦПП-а
Санитарни надзор у Установи	- Контрола брисева радних површина, посуђа, играчака, средстава за рад у кухињи, руку (длана) куварица	- Санитарни инспектор, - Завод за јавно здравље Ваљево	4 пута годишње: - Јун, - Септембар, - Март	Брисеви уредни, нема бактерија, поступање по законским регулативама	-Извештај санитарног инспектора -Извештај Завода за јавно здравље Ваљево
Санитарни надзор запослених	Санитарни прегледи запослених	Завод за јавно здравље Ваљево	2 пута годишње: - Јун - Децембар	Санитарни налази запослених уредни	Санитарне књижице
Организација, евакуација и збрињавање у ванредним ситуацијама	- Израда Плана евакуације - План истакнут на свим видним местима у установи - Контрола средстава и опреме за личну, узајамну и колективну заштиту	- Небојша Степановић, економ - Драган Ивановић, домар - Тијана Каргановић, директор	По потреби током године	Потпуна безбедност деце и запослених у случајевима ванредних ситуација	- Контролне листе - Акциони план за ванредне ситуације у ПУ „Каја“ Љиг
Контрола и провера система и опреме за противпожарну заштиту	- Провера исправности ПП апарата и хидрантске мреже - Обуке запослених	Небојша Степановић, економ	2 пута годишње	Апарати и хидрантска мрежа исправни, запослени прошли обуку	- Атест и потврда о исправности апарата и мреже
Анкетирање родитеља о безбедности деце	- Приликом уписа родитељи попуњавају анкету где износе своје мишљење о безбедности њихове деце током боравка у установи	- Тијана Каргановић, директор - Милица Стојановић, стр. сарадник - Милица Пешић, секретар	Април 2021.	Родитељи сматрају да су њихова деца безбедна у нашој установи	- Анкете
Евалуација и извештај о раду Тима током 2020/2021	Чланови Тима анализирају реализацију планираних активности и сачињавају Извештај о раду Тима	- Сви чланови Тима	Август 2021.	Све планиране активности су реализоване	Извештај о раду Тима

9.10. План рада Стручног тима за инклузивно образовање (СТИО)

Чланови СТИО тима су: Милица Стојановић, стручни сарадник-психолог; Сунчица Лазаревић, медицинска сестра на превентивној здравственој заштити; Биљана Аћимовић, васпитач; Биљана Мартиновић, васпитач, Весна Жујовић, васпитач.

Задаци	Активности	Носиоци активности	Временска динамика	Критеријум успеха	Инструменти праћења
Усвајање Извештаја о раду Тима за радну 2019/20. годину и израда Годишњег плана рада Тима за радну 2020/2021.	-Чланови Тима разматрају Извештај о реализацији планираних активности за 2019/20. годину; -Израда годишњег плана рада Тима за 2020/2021годину;	- Стручни сарадник - Чланови Тима	Прва половина септембра 2020.	- Чланови имају увид у Извештај и реализацију активности током 2019/20. године; - Израђен план рада Тима за 2020/21годину - Донета одлука о усвајању Извештаја о раду Тима за 2019/20.	- Извештај стручног сарадника о раду Тима за 2019/2020. годину; - Годишњи план рада Тима.
Информисање родитеља новоуписане деце о Тиму за ИО	На почетку радне године стручни сарадник присуствује родитељским састанцима по групама и информисање родитеље о Тиму и начину спровођења инклузије	Стручни сарадник	Септембар 2020.	Родитељи су информисани о улози СТИО тима и начину функционисања индивидуалних планова	- Записник са састанка
Анализа података прикупљених од васпитача и идентификација деце којој је потребна додатна подршка - (индивидуализација, ИОП)	- На основу опсервације деце, васпитачи групе са стручним сарадником идентификују којој деци је потребан неки вид додатне подршке; - СТИО тим на састанку разматра добијене податке	- Васпитачи групе - Стручни сарадник - Чланови Тима	Октобар 2020. и током године	За децу која имају неке од тешкоћа у развоју осмишљава се најбољи начин за пружање подршке	- Скале праћења дечијег развоја и напредовања; - Белешке о деци у Књигама рада; - Записник са састанка
Израда Педагошког профила за децу којој је потребна додатна подршка	- Утврђују се јаке стране детета и области у којима је потребна подршка	- Васпитачи детета - Стручни сарадник - Родитељи	Октобар 2020. и током године	Израђен је Педагошки профил детета на основу којег се предузимају даљи кораци	- Педагошки профил; - Записник са састанка.
Процена потреба за ИОП-ом	На основу дететовог функционисања процењује се да ли се за дете израђује ИОП	- Васпитачи детета - Стручни сарадник - Родитељи	Октобар 2020. и током године	Родитељ, васпитачи детета или стручни сарадник подносе процену потреба СТИО тиму	-Записник са састанка
Поступање по корацима у процесу доношења и израде ИОП-а	Давање предлога за доношење ИОП-а, формирање ИОП тима, израда ИОП-а, усвајање на Педагошком колегијуму	- Васпитачи детета - Стручни сарадник - Родитељи - СТИО тим - Директор - Педагошки колегијум	Октобар/ Новембар 2020. и током године	Израђен ИОП за дете	- ИОП - Записник са састанка Тима; - Записник са састанка Педагошког колегијума
Вредновање ИОП-а	Процена израде и примене ИОП-а	-Директор -СТИО тим -ИОП тим	Тромесечно у првој години уписа, у свакој	- Испоштоване су законске процедуре - Дете остварује напредак у складу са ИОП-ом	- Извештаји

Годишњи план рада Предшколске установе "Каја" Љиг за радну 2020/2021. годину

	-Процена степена оставрености циљева и исхода дефинисаних у плану активности - Процена степена делотворности појединачних видова и стратегија прилагођавања предвиђених ИОП-ом - Достављање извештаја вредновања Педагошком колегијуму	- ИОП тим - СТИО тим -ИОП тим	наредној години два пута годишње	- Дете потпуно остварује постављене циљеве и исходе - Појединачни видови и стратегије прилагођавања су делотворни	- Извештај о вредновању ИОП-а - Записник са састанка Педагошког колегијума
Сарадња са другим релевантним установама, институцијама	У зависности од потреба, СТИО тим сарађује са Интерресорном комисијом, Домом здравља, ЦСР	- Стручни сарадник; - Директор; - Чланови Тима	Током године	Деци којој је потребно обезбеђена је додатна подршка	- Записник са састанка Тима;
Активности за јачање компетенција прихватања и поштовања различитости свих интересних група	- Организовање едукација за васпитаче и родитеље, различитих активности за децу на нивоу групе и установе, едукативни материјали, панои, флајери; - „Спортом против насиља“ – спортске активности	- Стручни сарадник - СТИО тим - Директор - Секција „Весели спортић“	Током године Новембар 2020.	Сви учесници су оснажени за подршку инклузији и побољшан је квалитет подршке деци Предшколци (носиоци активности) и млађа деца кроз спорт уче толеранцију, фер плеј, поштовање других	- Извештаји - Фотографије - Фотографије
Израда Извештаја о раду СТИО за радну 2020/2021. годину	Извештај о реализацији активности СТИО тима предвиђених годишњим планом рада Тима	Милица Стојановић, стручни сарадник - психолог	Август 2021.	Чланови Тима и остали запослени упознати су са Извештајем о раду СТИО тима током 2019/20. године	- Извештај о раду Тима - Записник са састанка Тима

9.11. План рада Тима за професионални развој

Чланови Тима за професионални развој су: Милица Стојановић, стручни сарадник – психолог; Гордана Мајсторовић, васпитач; Биљана Аћимовић, васпитач; Радмила Радосављевић-Станковић, васпитач, Снежана Милошевић, васпитач.

Задаци	Активности	Носиоци активности	Временска динамика	Критеријум успеха	Инструменти праћења
Евалуација стручног усавршавања и израда годишњег плана рада Тима	- Чланови Тима разматрају индивидуалне извештаје запослених о реализацији планираних облика стручног усавршавања у и ван Установе за 2019/20. годину; - Израда годишњег плана рада Тима за 2020/21. годину; - Договор чланова тима о формулару/плану СУ запослених за 2020/21. годину	- Стручни сарадник - Чланови Тима	Прва половина септембра 2020.	- Чланови имају увид у реализацију свих планираних облика стручног усавршавања запослених током 2019/20. године; - Израђен план рада Тима за наредну годину - Донета одлука да се на ВОВ-у запосленима поделе формулари за индивидуално планирање СУ за 2019/20.	- Извештај стручног сарадника о реализацији индивидуалних планова стручног усавршавања запослених за 2019/2020. Годину; - Годишњи план рада Тима; - Формулар за планирање СУ; - Записник са састанка.
Анализа индивидуалних планова стручног усавршавања за радну 2019/20. годину	- Председници Актива мед. сестара-васпитача, Актива млађих група и Актива предшколских група ће анализирати индивидуалне потребе и планове СУ запослених за 2020/21. и представити члановима Тима планове СУ на нивоу својих актива	Председници актива - Чланови тима	Прва половина септембра 2020.	- Сачињени планови стручног усавршавања на нивоу актива;	- Планови; - Записник са састанка;
Предлагање УВАКУ одабир семинара наше Установе	-Представник наше Установе у УВАКО даће на састанку Удружења предлог семинара наше Установе како би узели у обзир организовање истих	Кристина Зечевић	Прва половина септембра 2020.	УВАКО организује неки од семинара које су на нашој листи одабраних	- Реализован семинар
Израда Годишњег плана стручног усавршавања на нивоу Установе	- На основу индивидуалних, односно планова СУ по активима, израда годишњег плана стручног усавршавања на нивоу целе Установе	- Чланови тима - Директор	Прва половина септембра 2020.	- Израђен је годишњи план стручног усавршавања на нивоу Установе;	- Годишњи план; - Записник са састанка;
Усвајање Годишњег плана СУ	- Годишњи план СУ дат Управном одбору на усвајање	- Директор	До 15.09.2020.	- Усвојен Годишњи план СУ	- Записник са састанка УО - Одлука о усвајању

Годишњи план рада Предшколске установе "Каја" Љиг за радну 2020/2021. годину

Ревидирање документа о вредновању сталног стручног усавршавања у Установи	- На основу планова и потреба запослених ревидирати постојећу бодовну листу стручног усавршавања у Установи	- Чланови Тима	Прва половина септембра 2020.	- Сачињена нова бодовна листа (документ о вредновању СУ у Установи) и дата Педагошком колегијуму на усвајање	- Документ о вредновању СУ у Установи; - Записник са састанка Тима; - Записник са састанка Педагошког колегијума
Праћење реализације стручног усавршавања запослених у првом тромесечју радне 2020/21г.	-Евалуација тромесечног праћења стручног усавршавања запослених у и ван Установе	- Стручни сарадник	Децембар 2020.	- Сачињен извештај о тромесечном праћењу СУ запослених и предат директору	- Извештај
Извештавање о стручном усавршавању у периоду од 01.09. до 01.12.2020.	Упознавање чланова Тима и осталих запослених са стручним усавршавањем запослених у првом тромесечном периоду	Милица Стојановић, стручни сарадник - психолог	Децембар 2020.	Чланови Тима и остали запослени упознати су са свим облицима стручног усавршавања запослених у периоду до 01.12.2019. године	- Записник са састанка Тима - Записник са састанка ВОВ-а - Табеларни извештај о стручном усавршавању запослених
Сарадња са другим установама, институцијама, удружењима, разматрање понуда за СУ	Упознавање чланова Тима и осталих запослених са понудама разних облика СУ	- Стручни сарадник; - Директор; - Чланови Тима	Током године	Запослени су упознати са понудама које добијамо из других установа и удружења о различитим облицима стручног усавршавања	- Записник са састанка Тима; - Реализовани облици СУ
Праћење реализације стручног усавршавања запослених у другом тромесечју радне 2020/21г.	-Евалуација тромесечног праћења стручног усавршавања запослених у и ван Установе	- Стручни сарадник	Март 2021.	- Сачињен извештај о тромесечном праћењу СУ запослених и предат директору	- Извештај
Извештавање о стручном усавршавању у другом тромесечном периоду	Упознавање чланова Тима и осталих запослених са стручним усавршавањем запослених у другом тромесечном периоду	Милица Стојановић, стручни сарадник - психолог	Март 2021.	Чланови Тима и остали запослени упознати су са свим облицима стручног усавршавања запослених у периоду до 01.03.2020. године	- Записник са састанка Тима - Записник са састанка ВОВ-а - Табеларни извештај о стручном усавршавању запослених
Праћење реализације стручног усавршавања запослених у трећем тромесечју радне 2020/21г.	-Евалуација тромесечног праћења стручног усавршавања запослених у и ван Установе	- Стручни сарадник	Јун 2021.	- Сачињен извештај о тромесечном праћењу СУ запослених и предат директору	- Извештај

Годишњи план рада Предшколске установе "Каја" Љиг за радну 2020/2021. годину

Извештавање о стручном усавршавању у периоду од 01.03. до 01.06.2021.	-Упознавање чланова Тима и осталих запослених са стручним усавршавањем запослених у трећем тромесечном периоду	Милица Стојановић, стручни сарадник - психолог	Јун 2021.	Чланови Тима и остали запослени упознати су са свим облицима стручног усавршавања запослених у периоду до 01.06.2021. године	- Записник са састанка Тима - Записник са састанка ВОВ-а - Табеларни извештај о стручном усавршавању запослених
Извештавање о Годишњем стручном усавршавању за радну 2020/21г..	- Евалуација и годишњи извештај о свим реализованом облицима СУ током 2019/20. године -Упознавање чланова Тима са стручним усавршавањем запослених током радне 2019/20. Године	Милица Стојановић, стручни сарадник - психолог	Јун 2021.	Чланови Тима и остали запослени упознати су са свим оствареним облицима стручног усавршавања у радној 2020/21. години	- Записник са састанка Тима - Записник са састанка ВОВ-а - Табеларни извештај о стручном усавршавању запослених
Усвајање Годишњег извештаја о СУ запослених за радну 2020/21г.	- Годишњи извештај о СУ дат Управном одбору на усвајање	- Директор	До 15.09.2021.	- Усвојен Годишњи извештај о СУ запослених	- Записник са састанка УО - Одлука о усвајању
Извештај о раду Тима за 2020/21г.	- извештај о раду Тима	Милица Стојановић, стручни сарадник - психолог	Јун/Август 2021.	Сачињен извештај о раду Тима	- Извештај

10. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ САРАДНИКА

Послове стручног сарадника, током радне 2020/21. обављаће Милица Стојановић, психолог. План рада стручног сарадника - психолога за радну 2020/21. направљен је у складу са Правилником о програму свих облика рада стручних сарадника, који је објављен у Просветном гласнику бр. 5/2012 од 19.06.2012. године.

Циљ послова психолога установе је да применом теоријских и практичних сазнања психологије као науке допринеси остваривању и унапређивању образовно-васпитног рада у установи у складу са циљевима и принципима васпитања образовања и стандардима постигнућа ученика дефинисаних Законом о основама система образовања васпитања, као и посебним законима.

Задаци стручних сарадника психолога су да ради на:

- 1) унапређивању образовно-васпитног рада у установи;
- 2) праћењу, подстицању и пружању подршке укупном развоју детета и ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити детета;
- 3) пружању стручне подршке васпитачу, наставнику и директору за:
 - (1) стварање подстицајне средине за учење уз примену савремених научно заснованих сазнања;
 - (2) јачање компетенција и професионални развој наставника, васпитача и стручних сарадника;
 - (3) развијање компетенција за остваривање циљева и општих исхода образовања и васпитања;
- 4) развоју инклузивности установе;
- 5) стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој деце и ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености деце, односно ученика;
- 6) праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада;
- 7) остваривању сарадње са децом и ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у установи;
- 8) остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама;
- 9) координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука савета родитеља установе и општинских савета родитеља;
- 10) спровођењу стратешких одлука Министарства у установи, у складу са својим описом посла.

Наведени циљ и задатке психолог остварује обављањем следећих стручних послова:

1. Психолошка процена и примена стандардизованих психолошких мерних инструмената,
2. Психолошка превенција и едукација,
3. Психолошко саветовање,
4. Психолошко истраживање и евалуација.

Стручни сарадник ће у овој радној години радити на реализацији програмских задатака у оквиру следећих подручја рада:

- планирање и програмирање васпитно-образовног рада,
- праћење и вредновање васпитно-образовног рада,
- рад са васпитачима,
- рад са децом,
- рад са родитељима, односно старатељима,
- рад са директором, стручним сарадницима, педагошким асистентом и пратиоцем ученика,
- рад у стручним органима и тимовима,
- сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе,
- вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање.

Приоритети ће бити:

- праћење и подстицање развоја деце,
- праћење и вредновање васпитно-образовног рада,
- праћење и вредновање примене мера индивидуализације и индивидуалног образовног плана (ИОП) за децу,
- саветовање васпитача у индивидуализацији васпитно-образовног рада,
- саветодавни рад са родитељима (индивидуални и групни),
- стручно и професионално усавршавање психолога.

Годишњи план рада Предшколске установе "Каја" Љиг за радну 2020/2021. годину

ОБЛАСТ РАДА	ПОСЛОВИ КОЈИМА СЕ ОСТВАРУЈУ ЦИЉЕВИ И ЗАДАЦИ	ОБЛИК РАДА	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
I ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА	Учешће у припреми и изради Годишњег плана рада Установе	Непосредно	Август, септембар
	Учешће у изради Развојног плана Установе	Непосредно	Август, Септембар
	Учешће у осмишљавању и изради акционих планова и предлога пројеката који могу допринети унапређењу квалитета вор-а	Непосредно	Током године
	Припрема плана посете групама на терену и групама у матичном вртићу (педагошко – инструктивни надзор)	Непосредно	Током године
	Припрема и израда индивидуалног образовног плана за децу	Непосредно	Октобар, током године
	Припрема годишњег програма рада и месечних планова рада психолога	Непосредно	Август, месечно током године
	Учествовање у писању пројеката Установе и конкурисању ради обезбеђивања њиховог финансирања и примене	Непосредно	Током године
	Учешће у планирању и реализацији културних манифестација, наступа деце и медијског представљања	Посредно	Октобар,април, током године
	Припрема плана сопственог стручног усавршавања и професионалног развоја	Непосредно	Август, током године
II ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА	Праћење и вредновање васпитно-образовног рада предшколске установе	Непосредно	Током године
	Континуирано праћење и подстицање напредовања деце у развоју и учењу	Непосредно	Током године
	Учествовање у раду Комисије за проверу савладаности програма увођења у посао васпитача	Непосредно	Током године
	Праћење и вредновање примене мера индивидуализације и индивидуалног образовног плана за децу	Непосредно	Током године
	Учешће у изради годишњег Извештаја о раду предшколске установе и остваривању свих програма васпитно-образовног рада	Непосредно	Август,септембар
	Учешће у изради програма стручних органа и тимова, програма стручног усавршавања, превентивних програма, рада стручног сарадника, сарадње са родитељима и друштвеном средином	Непосредно	Септембар, током године
	Праћење и вредновање ефеката иновативних активности и пројеката, вредновање огледа који се спроводе у предшколској установи	Непосредно	Током године
	Учествовање у истраживањима која се спроводе у оквиру самовредновања рада предшколске установе (израда инструмената процене, дефинисање узрока и квалитативна анализа добијених резултата) и спровођења огледа	Непосредно	Током године

ОБЛАСТ РАДА	ПОСЛОВИ КОЈИМА СЕ ОСТВАРУЈУ ЦИЉЕВИ И ЗАДАЦИ	ОБЛИК РАДА	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
III РАД СА ВАСПИТАЧИМА	Пружање подршке васпитачима у планирању и реализацији непосредног васпитно-образовног рада са децом, а нарочито у области прилагођавања рада васпитно-образовним потребама детета	Непосредно	Током године
	Пружање подршке васпитачима усмерено на адекватно и правовремено задовољавање потреба детета или групе	Непосредно	Током године
	Подршка при избору поступака посматрања и праћења напредовања деце у развоју и учењу	Непосредно	Септембар
	Пружање подршке за стварање подстицајне атмосфере у групи	Непосредно	Септембар, током године

Годишњи план рада Предшколске установе "Каја" Љиг за радну 2020/2021. годину

Пружање подршке у циљу развијања конструктивне комуникације и демократских односа у групи	Непосредно	Током године
Пружање подршке јачању васпитачких компетенција у областима: комуникација и сарадња, конструктивно решавање сукоба и проблема, подршка развоју личности детета, организација средине и дидактичког материјала	Непосредно	Током године
Упознавање васпитача (и родитеља) са карактеристикама игре и односом игре и учења, групне динамике, социјалне интеракције.	Непосредно	Септембар Током године
Саветовање васпитача у индивидуализацији васпитно-образовног рада на основу уочених потреба, интересовања и способности деце	Непосредно	Октобар/Новембар Током године
Пружање подршке за рад са децом којима је потребна додатна образовна подршка, тимско израђивање педагошког профила ученика. Учествовање у развијању индивидуалних образовних планова	Непосредно	Октобар/Новембар Током године
Пружање подршке за рад са децом изузетних способности (талентовани и надарени).	Непосредно	Септембар, током године
Оснаживање васпитача за рад са децом из осетљивих друштвених група	Непосредно	Септембар, током године
Пружање подршке васпитачима у раду са родитељима/старатељима	Посредно	Током године
Саветодавни рад са васпитачима давањем повратне информације о посећеним активностима	Непосредно	Октобар/Новембар Март/Април
Оснаживање васпитача за тимски рад кроз подстицање на реализацију заједничких задатака, кроз координацију активности стручних већа, тимова и комисија.	Непосредно	Август, септембар, током године
Пружање подршке васпитачима и саветодавни рад са приправницима у процесу увођења у посао и лиценцирања.	Непосредно	Током године
Усмеравање васпитача у креирању плана стручног усавршавања и професионалног развоја	Непосредно	Август, септембар

ОБЛАСТ РАДА	ПОСЛОВИ КОЈИМА СЕ ОСТВАРУЈУ ЦИЉЕВИ И ЗАДАЦИ	ОБЛИК РАДА	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
IV РАД СА ДЕЦОМ	Учешће у организацији пријема деце, праћења процеса адаптације и подршка деци у превазилажењу тешкоћа адаптације.	Непосредно	Септембар, Током године
	Учешће у праћењу напредовања у развоју и учењу.	Непосредно	Током године
	Учешће у тимском идентификовању деце којима је потребна подршка у процесу васпитања и образовања и праћењу реализације индивидуализованог приступа у раду са децом.	Непосредно	Октобар/Новембар Током године
	Учешће у структурирању васпитних група	Посредно	Август, септембар
	Пружање подршке деци из осетљивих друштвених група	Непосредно	Током године
	Пружање подршке деци за које се обезбеђује васпитно-образовни рад по индивидуалном образовном плану (ИОП).	Непосредно	Октобар/Новембар Током године

Годишњи план рада Предшколске установе "Каја" Љиг за радну 2020/2021. годину

	Рад са децом на унапређењу ставова и вредности потребних за живот у савременом друштву: мотивације за учење, вештине самосталног учења, социјалне вештине (ненасилна комуникација, конструктивно решавање проблема, интеркултурална комуникација и уважавање различитости), здрави стилови живота, вештине доношења одлука и друго.	Непосредно	Током године
	Пружање психолошке помоћи детету, односно групи у акцидентним кризама.	Непосредно	Током године

ОБЛАСТ РАДА	ПОСЛОВИ КОЈИМА СЕ ОСТВАРУЈУ ЦИЉЕВИ И ЗАДАЦИ	ОБЛИК РАДА	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
V РАД СА РОДИТЕЉИМА	Прикупљање података од родитеља који су од значаја за упознавање детета и праћење његовог развоја	Непосредно	Септембар, Октобар Током године
	Саветодавни рад са родитељима деце који имају различите тешкоће у развоју, учењу и понашању	Непосредно	Октобар/Новембар Током године
	Подршка јачању родитељских васпитних компетенција, нарочито информисањем о психолошким карактеристикама њихове деце у оквиру индивидуалних консултација и облика групног психолошког образовања родитеља.	Непосредно	Током године
	Сарадња са родитељима на пружању подршке деци који похађају предшколску установу по ИОП-у.	Непосредно	Октобар/Новембар Током године
	Оснаживање родитеља да препознају карактеристике своје деце које указују на њихове изузетне способности и сарадња на пружању подршке у проналажењу подстицаја и усмеравања њиховог општег развоја.	Непосредно	Током године
	Сарадња са Саветом родитеља, по потреби, информисањем родитеља и давањем предлога.	Непосредно	Током године
	Пружање психолошке помоћи родитељима чија су деца у акцидентној кризи.	Непосредно	По потреби Током године
VI РАД СА ДИРЕКТОРОМ, СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА, ПЕДАГОШКИМ АСИСТЕНТОМ И ПРАТИОЦЕМ УЧЕНИКА	Сарадња у вези са распоредом рада васпитача по групама, избором васпитача, предлагањем нових организационих решења образовно-васпитног рада.	Посредно	Август, септембар Током године
	Сарадња на припреми докумената предшколске установе, прегледа, извештаја и анализа.	Непосредно	Август, септембар Током године
	Сарадња у организовању трибина, предавања, радионица за децу, запослене, родитеље.	Непосредно	Новембар Током године
	Сарадња са другим стручним сарадницима на припреми и реализацији разних облика стручног усавршавања (предавања, радионице, прикази стручних чланака исл.) за васпитаче у оквиру установе.	Непосредно	Током године
	Учествовање у раду Комисије за проверу савладаности програма за увођење у посао васпитача и стручног сарадника.	Непосредно	Током године
	Сарадња са пратиоцем детета на координацији активности у пружању подршке деци која похађају предшколску установу по ИОП-у.	Непосредно	Током године

Годишњи план рада Предшколске установе "Каја" Љиг за радну 2020/2021. годину

ОБЛАСТ РАДА	ПОСЛОВИ КОЈИМА СЕ ОСТВАРУЈУ ЦИЉЕВИ И ЗАДАЦИ	ОБЛИК РАДА	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
VII РАДУ СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА	Учествовање у раду Васпитно-образовног већа давањем саопштења, информисањем о резултатима обављених анализа, прегледа, истраживања и других активности од значаја за васпитно-образовни рад.	Непосредно	Август, септембар, током године
	Учествовање у раду Стручних актива за развојно планирање и развој предшколског програма и Педагошког колегијума	Непосредно	Август, септембар, током године
	Учествовање у раду тимова Установе који се образују ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта.	Непосредно	Током године
	Предлагање мера за унапређивање рада стручних органа предшколске установе	Непосредно	Август, септембар, током године
VIII САРАДЊА СА НАДЛЕЖНИМ УСТАНОВАМА, ОРГАНИЗАЦИЈАМА, УДРУЖЕЊИМА И ЈЕДИНИЦОМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ	Учествовање у раду Интерресорне комисије	Непосредно	Током године
	Сарадња са Домом здравља, Центром за социјални рад, Основном школом, службама Општине Љиг, Институтом за примењену психологију, Институтом за педагошка истраживања, Друштвом психолога Србије, Педагошким друштвом Србије.	Посредно	Током године
	Сарадња са локалном заједницом и широм друштвеном средином.	Посредно	Током године
	Учествовање у раду стручних удружења, њихових органа, комисија, одбора.	Посредно	Током године
IX ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПРИПРЕМА ЗА РАД И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ	Вођење евиденције о сопственом раду у следећој документацији: дневник рада психолога и евиденција о раду са дететом у предшколској установи	Непосредно	Током године
	Вођење евиденције о извршеним анализама, истраживањима, психолошким тестирањима, посећеним активностима.	Непосредно	Током године
	Припрема за све послове предвиђене годишњим програмом и оперативним плановима рада психолога.	Посредно	Током године
	Прикупљање и на одговарајући начин чување и заштита материјала који садржи личне податке о деци.	Посредно	Током године
	Стручно усавршавање праћењем стручне литературе и периодике, учествовањем у активностима струковног удружења, похађањем акредитованих семинара, вођењем акредитованих семинара, похађањем симпозијума и конгреса, разменом искустава и сарадњом са другим психолозима у образовању.	Посредно	Током године

11. ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА

Област	Начини/Активности	Време
Руковођење процесом васпитања детета	Развој културе васпитно-образовног рада	Током године
	Стварање безбедних и здравих услова за учење и развој детета	Током године
	Развој и осигурање квалитета васпитно-образовног процеса	Током године
	Обезбеђивање инклузивног приступа у васпитно-образовном процесу	Април, мај, август, септембар и током године
	Обезбеђивање и праћење добробити развоја детета	Април, мај, јун и током године
Планирање, организовање и контрола рада установе	Планирање рада установе	Август, септембар и током године
	Организација установе	Август, септембар и током године
	Контрола рада установе	Током године
	Управљање информационом системом установе	Током године
	Управљање системом обезбеђења квалитета у установи	Током године
Праћење и унапређивање рада запослених	Планирање, селекција и пријем запослених	Август, септембар и током године
	Професионални развој запослених	Август, септембар и током године
	Унапређивање међуљудских односа	Током године
	Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених	Током године
Развој сарадње са родитељима/старатељима, органом управљања, репрезентативним синдикатом и широм заједницом	Сарадња са родитељима/старатељима	Током године
	Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом	Током године
	Сарадња са државном управом и локалном самоуправом	Током године
	Сарадња са широм заједницом	Током године
Финансијско и административно управљање радом установе	Управљање финансијским ресурсима	Септембар, децембар и током године
	Управљање материјалним ресурсима	Август, септембар и током године
	Управљање административним процесом	Август, септембар и током године
Обезбеђење законитости рада установе	Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа	Током године
	Израда општих аката и документације установе	Август, септембар и током године
	Примена општих аката и документације установе	Током године

12. ПЛАН РАДА УПРАВНОГ ОДБОРА

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

Активности/начини	Време реализације
Разматра и усваја Извештај о раду директора, Извештај о раду Установе за претходну радну годину и Годишњи план рада за наредну годину	До 15.09.2020.
Доноси план о стручном усавршавању запослених и усваја извештај о његовом остваривњу	Септембар/јануар/јун
Разматра и усваја финансијски план Установе	До краја новембра
По потреби доноси опште акте у Установи и измене постојећих аката, усаглашавајући их са новом законском регулативом и организацијом рада у Установи, даје сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова	Током године
Доноси одлуку о попису имовине Установе са стањем на дан 31.12. текуће године и именује пописне комисије	Децембар
Разматра извештај пописне комисије о спроведеном попису у Установи за претходну годину и доноси одлуку о расходу, мањку и вишковима опреме, инвентара и потраживања	Јануар/фебруар
Разматра извештај о пословању и усваја завршни рачун Установе и одлучује о коришћењу средстава у складу са законом	Фебруар
Одлучује у другом степену по жалбама и приговорима на одлуке директора	Током године
Разматра извештај о раду директора Установе о свом раду	Два пута годишње
Информише се о раду установе са посебним акцентом на инвестиционо улагање	Током године
Активности поводом обележавања значајнијих датума за Установу у складу са Годишњим планом	Током године
Прати извршења донетих одлука и даје предлоге за успешнији рад Установе у целини	Током године

13. ПЛАН РАДА САВЕТА РОДИТЕЉА

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

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

Годишњи план рада Предшколске установе "Каја" Љиг за радну 2020/2021. годину

Активности/начини	Време
Конституисање савета родитеља Усвајање Пословника о раду Избор 3 представника родитеља за чланове органа управљања Доношење плана рада Савета родитеља	Септембар
Упознавање са Извештајем о раду директора Разматрање Извештаја о реализацији годишњег плана рада за радну 2019/20. год. Разматрање Годишњег плана рада за радну 2020/21. Разматрање Развојног плана Избор предстаника у општински Савет родитеља Избор представника у тимове на нивоу установе Усвајање извештаја о самовредновању за 2019/2020. год.	
Избор радних листова	
Разматрање питања из делокруга рада Савета	
Разматрање реализације вор-а током првог полугођа Разматрање извештаја Тимова Текућа питања Планирање стручног усавршавања запослених Извештај о реализацији развојног плана	Децембар
Обележавање Дана установе Реализација излета	Јануар
Разматрање извештаја о реализацији излета Разматрање реализације васпитно-образовног рада током радне 2020-2021. год. Разматрање извештаја Тимова	Април
	Јун

14. ПЛАН ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ УСТАНОВЕ

Активност	Реализатори	Време	Место
Рекреативна	Васпитачи, мспзз, представник савета родитеља, директор	Март/Април 2021.	По избору Савета родитеља
Једнодневни излет	Васпитачи, мспзз, представник савета родитеља, директор	Октобар 2020. Јун 2021.	По избору Савета родитеља
Учешће на фестивалима и манифестацијама	Васпитачи, координатори секција, директор, стручни сарадник, родитељи	Током године, по позиву	По избору

15. ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА

Садржаји стручног усавршавања произилазе из законских основа и Правилника о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручног сарадника. Стручно усавршавање планира се на два нивоа, у складу са Правилником:

- ☞ стручно усавршавање у установи;
- ☞ стручно усавршавање ван установе.

<p>Резултати СВОТ-анализе /анкетирања запослених</p>	<p><i>Које су потребе излистане</i></p> <p><u>Снаге:</u> стручна знања из свих области вор-а, комуникацијске вештине, спремност за тимски рад</p> <p><u>Слабости:</u> потреба за унапређивањем процеса самовредновања у областима васпитно-образовни рад и дечји развој и напредовање, унапређивање компетенција и вештина за инклузивно образовање</p> <p><u>Опасности/претње:</u> финансије</p> <p><u>Могућности/шансе:</u> организација семинара који су у вези са слабостима.</p>
<p>Усклађеност са Развојним планом</p>	<p><i>Како је план усклађен са Развојним планом</i></p> <p>Усклађен са циљевима:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Унапредити процес планирања, реализације и евалуације васпитно-образовног рада • Унапредити процес праћења дечјег развоја и напредовања • Промовисати квалитетан васпитно-образовни рад у установи и ван ње
<p>За извршење, информисање и праћење задужен</p>	<p><i>Педагошки колегијум, Тим за професионални развој, стручни сарадник</i></p>

ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА У УСТАНОВИ:

Облици СУ	Носиоци	Време	Место
Угледне активности	Васпитачи и мед.сестре-васпитачи	2020/21	Установа
Презентације	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи и стручни сарадник		Установа
Излагање са стручних усавршавања	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадник и директор		Установа
Приказ приручника	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадник и директор		Установа
Трибина	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадник и директор		Установа, Градска библиотека, ОШ
Рад са приправницима и студентима	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи		Установа
Едукације родитеља	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадник и директор		Установа
Еко школа	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадник и директор		Установа
Секције	Васпитачи, директор		Установа, Рајац, Дивчибаре, Уб...
Конференције и други облици СУ	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадник и директор		

ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ВАН УСТАНОВЕ:

Запослени	К	П	Облик СУ	Назив (и каталoшки број)	Институција која подржава	Ниво (општина, републички, међународни)	Време, место
			Обука	„Инспиративна средина за интегрисано учење“ – обука за васпитаче дана: 3, бодова: 24, 610-00-00976/3/2019-07	Министарство просвете, науке и технолошког развоја	Републички	Септембар 2020. установа
	К2	П2	Семинар	„Дете у програму и говорним разменама“ дана: 1, бодова: 8, кат. бр. 666	Креативни центар	Општина	Током године
	К3	П2	Семинар	„Индивидуализација и подстицај говорног развоја код деце предшколског узраста“ дана: 1. бодова 8, кат. бр. 711	Креативни центар	Општина	Током године
	К1	П1	Семинар	„Примена web 2.00 алата у образовању“ дана: 1, бодова: 8, кат. бр. 659		Општина	Током године
	К4	П1	Семинар	„Вођење е – документације у ПУ“ Дана: 1, бодова: 8, кат. бр. 762	Отворена просветна иницијатива	Општина	Током године
	К1	П3	Семинар	„Више од игре – драмски метод и технике у раду са децом“ Дана: 2, бодова: 16, кат. бр. 654	Центар за драмски метод ИнДрама	Општина	Током године

Годишњи план рада Предшколске установе "Каја" Љиг за радну 2020/2021. годину

	K4	P4	Семинар	„Ефикасна комуникација у ПУ“ Дана: 1, бодова: 8, кат. бр. 781	Савез удружења медицинских сестара предшколских установа Србије	Општина	Током године
			Стр. сусрети медицинских сестара вапитача		Струковно удружење	Републички	Јесењи/пролећни
			Стр. сусрети вапитача		Струковно удружење	Републички	Јесењи/пролећни
			Актив директора региона		Струковно удружење	Регионални	Током године
			Стручни сусрети Стручних сарадника и сарадника ПУ Србије		Удружење стручних сарадника и сарадника ПУ Србије	Републички	Новембар 2020. Врњачка бања
			68. Конгрес психолога Србије		Друштво психолога Србије	Републички	Мај 2021. Златибор
			Семинари		УВАКО	Регионални	Током године

15.1. План стручног усавршавања директора

План стручног усавршавања директора је сачињен као посебан документ.

16. ПЛАН ИНСТРУКТИВНО ПЕДАГОШКОГ НАДЗОРА

Време	Васпитна група	Предмет надзора	Начини/ инструменти	Место	Носиоци
Октобар/ Новембар 2020.	Све групе	Анализа вођења документације (дневник рада, белешке, портфолио, анализа дечјих продуката), припрема и планирање рада, реализација вор-а (методе, средства, облици, креирање средине, комуникација са децом), сарадња са породицом, запосленима, поштовање правила понашања	увид у документацију, протокол праћења, извештај	установа	Директор, Стручни сарадник-психолог
Март/ Април 2021.	Све групе	Анализа вођења документације (дневник рада, белешке, портфолио, анализа дечјих продуката), припрема и планирање рада, реализација вор-а (методе, средства, облици, креирање средине, комуникација са децом), сарадња са породицом, запосленима, поштовање правила понашања	увид у документацију, протокол праћења, извештај		

17. САРАДЊА СА РОДИТЕЉИМА И ЛОКАЛНОМ ЗАЈЕДНИЦОМ

17.1 План сарадње са родитељима

Ниво	Активности/начини	Време	Место	Реализатори/ носиоци
Ниво узајамне информације	Родитељски састанак „Пре првог корака“	Август 2020.	установа	васпитно особље, стручни сарадник, мспзз, родитељи
	Израда плана адаптације	август/септембар 2020.	установа	
	Родитељски састанци по групама	током године	установа	
	Индивидуални разговори	према потреби, током године	установа	
	Телефонски контакти	током године	установа	
	Посете породици	према потреби, током године	према месту пребивалиштва	
	Куткови за родитеље	током године	установа	
	Панои за родитеље испред сваке собе	током године	установа	
	Писмо упућено родитељу	током године	установа	
	Дечија портфолија	током године	установа	
	Исхрана, развој, напредовање	према потреби	установа	
	Посета родитеља групи	током године	установа	
	Кутије за сугестије	током године	установа	
	Изложбе дечијих радова	тематске, током године	установа	
	Рад медицинске сестре на превентиви на праћењу здравственог стања деце	свакодневно	установа	мспзз
Празници и прославе	током године	установа	васпитно особље	

Годишњи план рада Предшколске установе "Каја" Љиг за радну 2020/2021. годину

	Учешће у раду Савета родитеља	током године	установа	директор
	Дан отворених врата	према распореду васпитних група	установа	васпитно особље
Едукативни ниво	Тематски родитељски састанци	Током године	установа	стручни сарадник, директор
	Групни родитељски састанци	квартално и према потреби	установа	васпитно особље
	Информисање родитеља о новом дигиталном водичу: „Деца у дигиталном добу: Водич за безбедно и конструктивно коришћење дигиталне технологије и интернета“	Октобар 2020.	установа	Стручни сарадник
	Предавање за родитеље од странестручног сарадника	2021.	установа	Стручни сарадник
	Предавање за родитеље од стране стручњака за одређену област	2021.	установа	Стручни сарадник
	Радионице за родитеље	Током године	установа	Васпитачи, деца, родитељи
	„Значај ране стимулације за развој детета“	2020.	установа	Стручни сарадник
	Посета радном месту родитеља	током године	Установа	Васпитачи
	Упућивање родитеља на сајт установе и стручну литературу	током године	Установа	Васпитачи, стручни сарадник
	Ниво установе	Обележавање Дечје недеље, новогодишњих и божићних празника, ускршњих празника, "Еко школа", обележавање Дана установе, организација рекреативне, једнодневних излета, организација припреме и превоза деце на фестивале, манифестације у окружењу.		

17.2. План сарадње са локалном заједницом

Нивои сарадње	Активности/начини	Време	Место	Реализатори/носиоци
Основне школе	Сарадња на реализацији ПП програма	током године	установа, школа	васпитно особље
	Посета деце школи	јун	школа	
	Заједнички састанак васпитача и стручних сарадника, размена информација и распоред тестирања за полазак у школу	март/април	установа	васпитно особље, стручни сарадници, директор
	Присуство деце једном школском часу	мај-јун	школа	васпитачи, учитељи
	Маскенбал, завршне приредбе	октобар, јун	школа	васпитно особље, директор
	Заједничке прославе и обележавање Дечје недеље, Новогодињи вашар, Св. Саве, 8. марта, Ускрса, Дана школе и сл	током године	школа	васпитно особље, директор
	Посета ученика вртићу	октобар/април	установа	васпитно особље
Средња школа „1300 каплара“	Професионална пракса ученика: -кувари и економски техничари	током године	установа	особље
Туристичка организација Љиг	Сарадња у пројекту „Еко школа“	током године	Установа, Рајац	Установа
	„Дан чистих планина“ еколошка активност	септембар	Рајац	Васпитно особље
	Градска и дечја библиотека	током године	библиотека	васпитно особље, библиотекар
	Учешће на Љишким културним вечерима	јул	спортски терени, сала	директори, васпитно особље
	„Косидба на Рајцу“ наступ деце	јул	Рајац	Директор, васпитачи
Локална самоуправа	Посета представника локалне самоуправе поводом обележавања Дечје недеље, Дана установе	октобар	установа	директор

Годишњи план рада Предшколске установе "Каја" Љиг за радну 2020/2021. годину

	Сарадња у пројекту „Еко школа“	током године	установа	
	Подела пакетића	јануар	издвојена одељења	Представници локалне самоуправе, васпитачи
Дом здравља	Посета педијатра установи	током године	установа	педијатар, мспзз, васпитно особље
	Редовне посете стоматолога	једном месечно	установа, издвојена одељења	стоматолог, мспзз, васпитачи
	Посете деце Дому здравља и упознавање са занимањима	током године	Дом здравља	васпитно особље
	Здраве навике , здрава исхрана	октобар, април	установа	директор, представници ДЗ
	Предавање за родитеље	по потреби	установа	директор, представници ДЗ
Центар за социјални рад	Посета деце Центру за социјални рад у оквиру Дечје недеље	октобар	ЦСР	директор, васпитно особље, представници ЦСР
	Предавање за родитеље	новембар	установа	директор, представници ЦСР
	Споразум о сарадњи у спровођењу заштите жртава насиља	трајно	ЦСР/установа	Директор, ТИМ, за заштиту, стр.сарадник
	Помоћ породицама	током године	установа	директор, стручни сарадник
	Реализација програма социјалне заштите	током године	установа	директор, стручни сарадник
Полицијска станица	Контрола безбедности објекта (видео надзор)	континуирано	установа	директор, домар, представници ПС,
	Провера исправности превозних средстава	по позиву	установа, саобраћајна полиција	Директор, представници ПС
	Посета полицијској станици	током године	Полицијска станица	Васпитачи, представници ПС
	Обезбеђивање кретања деце	током године	подручје градског насеља	директор представници ПС
Ватрогасна служба	Сарадња са ватрогасцима	током године	установа	директор представници ПС
	Сарадња са свим секторима (сектор за ванредне ситуације)	по потреби, показне вежбе, ванредне ситуације	установа	Директор, представници МУП

Годишњи план рада Предшколске установе "Каја" Љиг за радну 2020/2021. годину

Црква	Посете цркви	током године	црква	васпитно особље
	Обележавање дана Св. Саве	јануар	Установа, издојена одељења	васпитно особље, свештеник
Мото клуб „Усамљени витез“	Донација пакетића	децембар	Установа, издојена одељења	чланови, директор, васпитно особље
Удружење пензионера	Посета представница удружења вртићу у оквиру Дечје недеље	октобар	установа	васпитно особље, директор, чланице удружења
	Посета деце удружењу у оквиру дечје недеље	октобар	просторије удружења	васпитно особље, чланови удружења
Апотеке "Вега" „Филип“	Посете апотекама	током године	апотеке	васпитно особље
„Банбус“ превоз	Превоз деце/запослених/ посета деце	током године	аутобуска станица/гаража за аутобусе	запослени, секретар, благајник
Приватни сектор	Посете пекари, цвећари, фризерском салону, маркету, пијаци, приватним предузећима која се баве различитим делатностима (намештај)	током године	приватна предузећа	васпитно особље
	Обезбеђивање донација од стране приватних предузетника	током године	Установа	Директор
Црвени крст	Хуманитарне акције, координација са сектором за ванредне ситуације	током године	установа	директор, стручни сарадник, мспзз
„Комуналац“ комунално предузеће	Уређење површина, сађење цвећа, уклањање снега, корова	континуирано	сви простори установе	директори, домар, радници на одржавању
Ловачко друштво „Качер“	Посета деце, дружење са ловцима	током године	просторије удружења	васпитачи, чланови удружења
ОК и ФК „Спартак“	Посете	током године	Просторије клуба	Васпитачи, чланови ОК и ФК
УГ „Креатива“ Мионица	Учешће на међународном фестивалу „Креативна чаролија“	мај	Бања Врујци	директор, васпитачи
ДИ фестивал	Учешће на фестивалу плеса	мај	Дивчибаре	директор, васпитачи

Поред сарадње са локалном заједницом планира се наставак и развијање сарадње са представницима различитих институција и установа на регионалном и националном нивоу: Министарством науке, просвете и технолошког развоја, Министарством правде Министарством здравља (санитарна инспекција), Институтом за јавно здравље Ваљево, Удружењима васпитача и медицинских сестара.

**17.3. ПЛАН САРАДЊЕ СА ЛОКАЛНОМ САМОУПРАВОМ
У ЦИЉУ ОБЕЗБЕЂЕЊА УПИСА СВЕ ДЕЦЕ У ПРИПРЕМНИ ПРЕДШКОЛСКИ ПРОГРАМ**

	АКТИВНОСТ	ВРЕМЕ	НОСИОЦИ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ
1.	Састанак чланова радног тима за израду Елабората о развојном плану јавних основних школа и Елабората о развојном плану јавних предшколских установа на територији општине Љиг	Октобар 2020.	Милан Јанићијевић, начелник општинске управе, Стево Вранешевић, просветни инспектор, Бојан Којић, директор ОШ "Сава Керковић" Љиг, Маја Алексић-Чучак, психолог ОШ "Сава Керковић" Љиг, Дејан Станојевић, директор ОШ „Сестре Павловић“ Белановица, Маја Радеч, педагог ОШ „Сестре Павловић“ Белановица, Тијана Каргановић, директор ПУ „Каја“ Љиг Сунчица Лазаревић, медицинска сестра на превентивној здравственој заштити ПУ „Каја“ Љиг	Доставља података ПУ Каја Милану Јанићијевићу, начелнику општинске управе, потребних за израду Елабората о развојном плану јавних предшколских установа на територији Љиг
2.	Захтев локалној самоуправи за достављање списка деце рођене годишта 2015-2017.	Мај 2021.	Директор ПУ „Каја“ Љиг	Доставља званичне листе, са потписом и печатом деце рођене од 2015. до 2017. године на територији општине Љиг
3.	Упис деце за васпитну 2021/2022.	Мај 2021.	Директор, секретар, чланови Комисије, Управни одбор	Расписивање конкурса, формирање Комисије за упис, формирање ранг листе, извештај о уписаној деци
4.	Састанак у вези договора о формирању васпитних група	Мај 2021.	Директор и шеф рачуноводства ПУ, председник општине Љиг, начелник ЛС, просветни инспектор	Обезбеђивање уписа све деце у ППП
5.	Захтев за доношење Одлуке о мрежи предшколских установа општине Љиг	Август 2021.	Скупштина општине Љиг	Одлука за упис 20% више деце преко норматива за појединачне групе

18. ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА

ОБЛАСТ ПРАЋЕЊА	НОСИЛАЦ АКТИВНОСТИ	НАЧИН ПРАЋЕЊА	ДИНАМИКА
Материјално-технички услови	Директор, служба рачуноводства	Увидом у документацију	Тромесечно
Људски ресурси	Директор	Увидом у документацију	Тромесечно
Организација васпитно-образовног рада	Директор, Педагошки колегијум, в.о.веће	Увидом у документацију	Два пута годишње
Програми у услуге	Директор, стр. сарадник, педагошки колегијум, актив васпитача и мед.сестара	Увидом у документацију	Два пута годишње
Самовредновање	Директор, стр. сарадник, педагошки колегијум, в.о.веће	Увидом у документацију	Два пута годишње
Развојно планирање	Директор, стр. сарадник, педагошки колегијум, в.о.веће	Увидом у документацију	Два пута годишње
Рад стручних органа и стручног сарадника	Директор, стр. сарадник, педагошки колегијум, в.о.веће	Увидом у документацију	Два пута годишње
Сарадња са породицом и друштвеном средином	Директор, стр. сарадник, педагошки колегијум, в.о.веће	Увидом у документацију	Два пута годишње

19. ПЛАН ПРЕДШКОЛСКОГ МАРКЕТИНГА

Чланови Тима су: Милица Стојановић, стручни сарадник-психолог; Снежана Милошевић, васпитач; Биљана Мартиновић, васпитач; Кристина Зечевић, васпитач.

Облик	Активности/начини	Место	Време	Реализатори/ носиоци
	Израда Годишњег плана рада Тима	Објекат установе	Током године	Чланови Тима Васпитно особље Директор Чланови Еко одбора
	Израда плана обележавања значајних еколошких датума	Објекат установе		
	Праћење и извештавање о активностима Међународног Еко пројекта	Објекат установе		
	Кутак за родитеље	Објекат установе		
	Изложбе дечјих радова и презентација рада установе путем фотографија	Објекат установе		
	Објављивање информација о раду на сајту установе	www.pukaja.rs		
	Објављивање информација о раду на фб страници установе	Фб: Вртић Каја Љиг		
	Објављивање информација о раду на тв станицама	Тв станице, Љиг инфо		
	Промовисање Конвенције о дечјим правима	Установа, сајт		
	Континуирано ажурирање ФБ стране и сајта	Установа		

20. ПЛАН ФИНАНСИРАЊА УСТАНОВЕ

На основу Закона о буџетском систему, средства за финансирање установе могу се планирати само на извору 01 – буџет Општине Љиг. Структура планираних средстава:

- буџет Општине Љиг – 66.360.700,00 динара;
 - буџет Републике, односно, Министарства просвете, науке и технолошког развоја за финансирање ППП – 7.000.000,00 динара;
 - учешће на конкурсима за пројекат – 5.000.000,00 динара;
 - родитељски динар – 2.500.000,00 динара.
- Планирана средства за 2020. годину су 80.861.000,00 динара.

Структура планираних расхода:

1. Плате, додатке, накнаде и друга примања,
2. Доприносе на терет послодавца,
3. Сталне трошкове,
4. Услуге по уговору,
5. Материјалне трошкове,
6. Машине и опрему,
7. Накнаде за децу,
8. Реконструкцију и доградњу објекта и
9. Остале текуће расходе.

Од корисника услуга вртића – родитеља обезбеђују се средства за остваривање делатности предшколског васпитања и образовања у износу од 20% од просечне цене по детету, који се уплаћују у буџет Општине Љиг.

ЦЕНОВНИК БОРАВКА ДЕЦЕ У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ „КАЈА“

	Пун износ	Самохрани родитељ	Са дечијим додатком
Целодневни боравак	4 900 дин.	3 200 дин.	3 900 дин.
Полудневни боравак	3 145 дин.	2 040 дин.	2 550 дин.

У календарској 2019. години, Установа је располагала са 70.405.700,00 динара, а буџет извршен са 83,25 % (58.612.754,60).

Укупна финансијска средства којима ће располагати Установа у току календарске 2020. године, износе 80.861.000,00 динара.

Финансијски план расхода за 2019. годину као посебан документ је у прилогу.

21. КАЛЕНДАР РАДА УСТАНОВЕ

ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД КАЛЕНДАРА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ 2020/2021. ГОДИНУ

ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД КАЛЕНДАРА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА
ОСНОВНЕ ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ 2020/2021. ГОДИНУ

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

Укупно наставних дана: 98

Укупно наставних дана: 82

Легенда:

- Државни празници
- Наставни дани
- Број наставних дана у месецу
- Школски распуст, ненаставни или нерадни дани
- * – Верски празници
- Празници који се обележавају радно (наставни дани)

- Радни дани (Свети Сава и Видовдан)
- Завршетак наставе на крају првог и другог полугодишта
- Дани резервисани за полагање пробног и завршног испита
- Дани предвиђени за републичка такмичења у Тршићу и Виминацијуму

У Љигу, 10.09.2020. године

Директор

Тијана Каргановић

Председник Управног одбора

Гордана Обрадовић

ОПЕРАТИВНИ ПЛАН ОРГАНИЗАЦИЈЕ И ОСТВАРИВАЊА ВАСПИТНО – ОБРАЗОВНОГ РАДА СА ДЕЦОМ У 2020/2021. ГОДИНИ

РАД УСТАНОВЕ У ПУНОМ КАПАЦИТЕТУ

ПРЕГЛД РАСПОЛОЖИВИХ РЕСУРСА И ПОДЕЛА ЗАДУЖЕЊА	АКТИВНОСТИ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ/ ОДГОВОРНА ЛИЦА	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ЕВАЛУАЦИЈА/ ДОКАЗИ
	Планирање и организовање ВОР-а	- Израда Извештаја о раду установе, израда извештаја о раду директора, тимова, актива, руководећих органа за 2019/2020; - Израда Годишњег плана рада установе за радну 2020/21.	Директор, Стручни сарадник-психолог, Педагошки колегијум, Координатори тимова, Председници актива	Август/ Септембар 2020	Сачињени извештаји и годишњи планови
Праћење, евалуација и извештавање о активностима предвиђеним Оперативним планом	-Континуирано праћење реализације активности предвиђених Оперативним, односно Годишњим планом установе за 2020/21. годину, евалуација реализованих активности на редовним састанцима тимова, актива, Педагошког колегијума, Васпитно-образовног већа, Савета родитеља, Управног одбора -извештавање директора, односно надлежних органа два пута годишње	Директор, Стручни сарадник-психолог, Медицинска сестра на прев. здрав. заштити, Координатори тимова, Председници актива	-током године -Јануар 2021/ Септембар 2021	- Записници са састанака, - Извештаји достављени директору и надлежним органима	

Годишњи план рада Предшколске установе "Каја" Љиг за радну 2020/2021. годину

<p align="center">ПРЕГЛЕД ОРГАНИЗАЦИЈЕ НЕПОСРЕДНОГ ВОР-а</p>	<p>Просторно – временска организација рада са децом у свим расположивим објектима у свим програмима</p>	<p>- Целодневни програм – од 6.30 до 15.30h – у матичном објекту у Љигу (три јаслене групе, млађа, средња, три мешовите групе, старија), предшколска група у просторији ОШ у Љигу и мешовита група у Белановици; - Полудневни програм – од 8 до 12h – ППП у матичном објекту у Љигу и групе на терену у просторијама ОШ (Ба, Кадина Лука, Козељ, Пољанице)</p>	<p>Директор, Стручни сарадник-психолог, Медицинска сестра на прев. здрав. заштити, Васпитачи, Мед. сестре-васпитачи</p>	<p>-током целе радне године</p> <p>-у складу са календаром рада школе (рад ППП група)</p>	<p>- радне књиге - извештаји</p>
<p align="center">ПРЕДЛОГ МОДЕЛА ПОДРШКЕ ДЕЦИ И ПОРОДИЦИ КОЈИ СЕ РЕАЛИЗУЈЕ ОНЛИНЕ</p>	<p>Пружање подршке и оснаживање родитеља приликом реализације рада онлине путем</p>	<p>-Оснаживање родитеља да реализација рада са децом онлине комуникацијом може да буде јако креативна, квалитетна и забавна; - оснаживање родитеља да приступ оваквој реализацији рада значи подједнако остваривање права сваког детета на укључивање у васпитно-образовни рад</p>	<p>Васпитачи Мед. сестре-васпитачи Стручни сарадник-психолог</p>	<p>Континуирано</p>	<p>-Извештаји васпитача, - Извештаји стручног сарадника, - Анкете за родитеље</p>

Годишњи план рада Предшколске установе "Каја" Љиг за радну 2020/2021. годину

<p align="center">НАЧИН ЕВИДЕНТИРАЊА И ПРАЋЕЊА</p>	<p>Евиденција и праћење остваривања ВОР-а, укључујући праћење остваривања подршке деци и породици путем онлине и др. канала комуникације</p>	<p>-Евидентирање предложених активности како од стране васпитача, тако и од стране родитеља, -Евидентирање новонасталих идеја у комуникацији са децом и породицом, -Евидентирање резултата и продуката насталих заједничком реализацијом активности, -Праћење тока реализације, комуникације, усклађивање са интересовањима и потребама деце и породице</p>	<p>Васпитачи, Мед. сестре-васпитачи, Стручни сарадник-психолог</p>	<p>Недељно, Месечно</p>	<p>- документација</p>
<p align="center">БАЗА ПОДАТАКА</p>	<p>Постављање свих докумената у електронском облику</p>	<p>На google диску формирање базе електронских докумената којој ће сви запослени имати приступ</p>	<p>Администратори</p>	<p>Континуирано</p>	<p>Електронска база докумената</p>

РАД УСТАНОВЕ У ОГРАНИЧЕНОМ КАПАЦИТЕТУ

РАД УСТАНОВЕ У ОГРАНИЧЕНОМ КАПАЦИТЕТУ					
ПРЕГЛД РАСПОЛОЖИВИХ РЕСУРСА И ПОДЕЛА ЗАДУЖЕЊА	АКТИВНОСТИ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ/ ОДГОВОРНА ЛИЦА	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ЕВАЛУАЦИЈА/ ДОКАЗИ
	Планирање и организовање ВОР-а	- Израда Извештаја о раду установе, израда извештаја о раду директора, тимова, актива, руководећих органа за 2019/2020; - Израда Годишњег плана рада установе за радну 2020/21. - Начин пријема деце и уласка одраслих у установу (упутство за тријажу и дезобаријеру)	Директор, Стручни сарадник-психолог, Педагошки колегијум, Координатори тимова, Председници актива Кризни штаб Локална самоуправа Дом здравља Љиг Завод за јавно здравље	Август/ Септембар 2020	Сачињени извештаји и годишњи планови
	Праћење, евалуација и извештавање о активностима предвиђеним Оперативним планом	-Континуирано праћење реализације активности предвиђених Оперативним, односно Годишњим планом установе за 2020/21. годину, евалуација реализованих активности на редовним састанцима тимова, актива, Педагошког колегијума, Васпитно-образовног већа, Савета родитеља, Управног одбора -извештавање директора, односно надлежних органа два пута годишње	Директор, Стручни сарадник-психолог, Медицинска сестра на прев. здрав. заштити, Координатори тимова, Председници актива	-током године -Јануар 2021/ Септембар 2021	- Записници са састанака, - Извештаји достављени директору и надлежним органима

<p align="center">ПРЕГЛЕД ОРГАНИЗАЦИЈЕ НЕПОСРЕДНОГ ВОР-а</p>	<p>Просторно – временска организација рада са децом у свим расположивим објектима у свим програмима</p>	<p>Број деце у групи смањен на 50% у односу на број пријављене деце: - Целодневни програм – од 6.30 до 15.30h – у матичном објекту у Љигу (три јаслене групе, млађа, средња, три мешовите групе, старија), предшколска група у просторији ОШ у Љигу; - полудневни програм – од 7.00 до 13h - и мешовита група у Белановици - 4-часовни програм у две смене – ППП у матичном објекту у Љигу и групе на терену (Ба, Кадина Лука, Козељ, Пољанице)</p>	<p>Директор, Стручни сарадник-психолог, Медицинска сестра на прев. здрав. заштити, Васпитачи, Мед. сестре-васпитачи</p>	<p>-током целе радне године</p> <p>-у складу са календаром рада школе (рад ППП група)</p>	<p>- радне књиге - извештаји</p>
<p align="center">ПРЕДЛОГ МОДЕЛА ПОДРШКЕ ДЕЦИ И ПОРОДИЦИ КОЈИ СЕ РЕАЛИЗУЈЕ ОНЛИНЕ</p>	<p>Пружање подршке и оснаживање родитеља приликом реализације рада онлине путем</p>	<p>-Оснаживање родитеља да реализација рада са децом онлине комуникацијом може да буде јако креативна, квалитетна и забавна; - оснаживање родитеља да приступ оваквој реализацији рада значи подједнако остваривање права сваког детета на укључивање у васпитно-образовни рад</p>	<p>Васпитачи Мед. сестре-васпитачи Стручни сарадник-психолог</p>	<p>Континуирано</p>	<p>-Извештаји васпитача, - Извештаји стручног сарадника, - Анкете за родитеље</p>

Годишњи план рада Предшколске установе "Каја" Љиг за радну 2020/2021. годину

НАЧИН ЕВИДЕНТИРАЊА И ПРАЋЕЊА	Евиденција и праћење остваривања ВОР-а, укључујући праћење остваривања подршке деци и породици путем онлине и др. канала комуникације	-Евидентирање предложених активности како од стране васпитача, тако и од стране родитеља, -Евидентирање новонасталих идеја у комуникацији са децом и породицом, -Евидентирање резултата и продуката насталих заједничком реализацијом активности, -Праћење тока реализације, комуникације, усклађивање са интересовањима и потребама деце и породице	Васпитачи, Мед. сестре-васпитачи, Стручни сарадник-психолог	Недељно, Месечно	- документација
БАЗА ПОДАТАКА	Постављање свих докумената у електронском облику	На google диску формирање базе електронских докумената којој ће сви запослени имати приступ	Администратори	Континуирано	Електронска база докумената

ПРЕКИД ОСТВАРИВАЊА НЕПОСРЕДНОГ РАДА СА ДЕЦОМ У ОДРЕЂЕНОМ ВРЕМЕНСКОМ ПЕРИОДУ					
ПРЕГЛД РАСПОЛОЖИВИХ РЕСУРСА И ПОДЕЛА ЗАДУЖЕЊА	АКТИВНОСТИ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ/ ОДГОВОРНА ЛИЦА	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ЕВАЛУАЦИЈА/ ДОКАЗИ
	Планирање и организовање ВОР-а	- Организација рада на основу Акционог плана за ванредне ситуације ПУ „Каја“ Љиг	Директор Тим за безбедност	По проглашењу ванредног стања	Акциони план
		-Организација међусобне комуникације током ванредног стања	Директор, Педагошки колегијум		
		-Обавештавање о дописима, мерама, задужењима;	Директор	По проглашењу ванредног стања	Договорени су канали и начин размене информација – формиране вибер и мејл групе васпитног особља
		Информисање васпитача и мед.сестара васпитача о свим важним питањима			
		Информисање помоћног и кухињског особља о свим важним питањима			
		Организација уписа деце у предшколску установу (уколико је период уписа)	Директор, запослени са електронским сертификатом	Од 1. априла	Запослени са електронским сертификатом реализују активности у оквиру уписа деце у вртић
		Остваривање комуникације са локалном самоуправом и кризним штабом	Директор	Континуирано	Директор редовно размењује информације са представницима локалне самоуправе и кризног штаба

Годишњи план рада Предшколске установе "Каја" Љиг за радну 2020/2021. годину

		Праћење и омогућавање реализације прописаних мера			Рад установе је организован у складу са прописаним мерама
		Одржавање хигијене објеката (свих просторија и средстава)			Објекат се редовно проветрава, дезинфикује
		Формирање група за комуникацију са родитељима	Васпитачи, Мед. сестре-васпитачи		Већина родитеља је члан групе за комуникацију са мед.сестрама васпитачима/васпитачима и другим родитељима
ПРЕГЛЕД ОРГАНИЗАЦИЈЕ НЕПОСРЕДНОГ ВОР-а	Просторно – временска организација рада са децом у свим расположивим објектима у свим програмима	Деца не долазе у установу док траје ванредно стање	Директор, Стручни сарадник-психолог, Медицинска сестра на прев. здрав. заштити, Васпитачи, Мед. сестре-васпитачи	-током трајања прекида непосредног рада са децом	
ПРЕДЛОГ МОДЕЛА ПОДРШКЕ ДЕЦИ И ПОРОДИЦИ КОЈИ СЕ РЕАЛИЗУЈЕ ОНЛИНЕ	Пружање подршке и оснаживање родитеља приликом реализације рада онлине путем	Давање препорука родитељима у виду активности, игара за организацију времена деце у кућним условима	Мед.сестре васпитачи и васпитачи	Континуирано	Родитељи су информисани о могућим играма и активностима за децу
		Препоручивање родитељима различитих сајтова, литературе и сл.	Мед.сестре васпитачи и васпитачи	Континуирано	Поједини родитељи коментаришу препоручене изворе

Годишњи план рада Предшколске установе "Каја" Љиг за радну 2020/2021. годину

	Подстицање родитеља на међусобну комуникацију у оквиру формиране групе	Мед.сестре васпитачи и васпитачи	Континуирано	Поједини родитељи размењују своја искуства и дају предлоге у оквиру групе
	Препоруке васпитачима различитих садржаја (активности, сајтови, литература) у циљу пружање подршке деци и породици	Директор Стручни сарадник	Континуирано	Мед.сестре васпитачи и васпитачи су информисани о различитим садржајима за пружање подршке деци и породици
	Размена информација, дилема, препорука у циљу унапређивања пружања подршке деци и породици	Мед.сестре васпитачи и васпитачи, стручни сарадник, мспзз, директор	Континуирано	У оквиру група поједини запослени износе своја искуства и предлоге за унапређивање пружања подршке деци и породици
	Пружање стручне подршке васпитачима, давање смерница, савета и препорука у организацији комуникације са родитељима и децом	Стручни сарадник Директор	Континуирано	Васпитачи редовно добијају препоруке, користе их у организацији комуникације са родитељима и консултују се са стручним сарадницима и сарадницима

Годишњи план рада Предшколске установе "Каја" Љиг за радну 2020/2021. годину

		Објављивање различитих садржаја на сајту установе и ФБ страници установе	Директор стручни сарадник чланови Тима за информисање	Континуирано	Сајт установе се редовно ажурирају објављивањем садржаја у циљу пружања подршке деци и породици
НАЧИН ЕВИДЕНТИРАЊА И ПРАЋЕЊА	Евиденција и праћење остваривања ВОР-а, укључујући праћење остваривања подршке деци и породици путем онлине и др. канала комуникације	Израда обрасца оперативног плана рада васпитног особља и упознавање васпитног особља са обрасцем	Директор Стручни сарадник		Израђен образац "оперативни план рада" Васпитно особље упознато са обрасцем
		Попуњавање и достављање на увид оперативних планова рада васпитног особља	Васпитно особље	Најкасније до петка, сваке радне недеље	Васпитно особље на mail адресу установе и стручног сарадника достављају попуњене обрасце планова рада
		Израда обрасца за извештавање о реализованим активностима	Стручни сарадник директор		Израђен образац извештаја Васпитно особље упознато са обрасцем
		Извештавање о реализованим активностима	Мед.сестре васпитачи и васпитачи	Најкасније до понедељка, сваке радне недеље	Мед.сестре васпитачи и васпитачи на mail адресу установе и стручног сарадника достављају попуњене формуларе о реализованим активностима
		Анализа и сумирање информација о реализованим активностима подршке деци и породици	Стручни сарадник, Директор	Сваког понедељка	Формирана база планова, извештаја и препорука

Годишњи план рада Предшколске установе "Каја" Љиг за радну 2020/2021. годину

БАЗА ПОДАТАКА	Постављање свих докумената у електронском облику	На google диску формирање базе електронских докумената којој ће сви запослени имати приступ	Администратори	Континуирано	Електронска база докумената
--------------------------	--	---	----------------	--------------	-----------------------------