



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
Предшколска установа „Каја“ Љиг
Ул. Краљице Марије бб, 14240 Љиг
Телефон/Факс: 014/3445-286
Е-mail: vertickaja@gmail.com
www.pukaja.rs
Бр: _____

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА „КАЈА“ ЉИГ

радна 2024 – 2025. година

СЕПТЕМБАР, 2024.

Садржај

1. УВОДНЕ НАПОМЕНЕ	4
2. ЈАКЕ И СЛАБЕ СТРАНЕ УСТАНОВЕ	6
3. ЦИЉЕВИ И ЗАДАЦИ	7
4. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА	8
4.1. Основни подаци о Установи	8
4.2. Квалификациона структура запослених	9
4.3. Подела задужења у оквиру 40-часовне радне недеље	10
4.4. Подела група	12
4.5. Адаптација деце	13
4.6. Радно време	14
4.7. Оријентациони ритам дана	15
5. ПРОГРАМ ВАСПИТНО - ОБРАЗОВНОГ РАДА	16
5.1. Принципи развијања реалног програма	24
5.2. Планирање	25
5.3. Праћење, документовање, вредновање	27
5.4. Различити облици и програми	28
6. ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА КАО МЕСТО ИНКЛУЗИВНЕ ПРАКСЕ	30
ПРОГРАМИ:	
6.1. Програм инклузивног образовања	30
6.2. Програм заштите деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	32
6.3. Програм неге и превентивне здравствене заштите	37
6.4. Програм исхране	39
6.5. Програм партнерства са породицом	43
6.6. Програм сарадње са локалном заједницом	45
6.7. Програм социјалне заштите	46
6.8. Програм увођења приправника у посао и план рада ментора са приправником	49
6.9. Програм ЕКО школе	58
7. ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ РАДА РУКОВОДЕЋИХ, САВЕТОДАВНИХ СТРУЧНИХ ОРГАНА И СТРУЧНОГ САРАДНИКА	60
7.1. План рада Управног одбора	60
7.2. План рада директора	61
7.3. План рада Савета родитеља	73
7.4. План рада Педагошког колегијума	74
7.5. План рада Васпитно-образовног већа	75
7.6. План рада Актива васпитних група	77
7.7. План рада Стручног актива за развојно планирање	79
7.8. План унапређења и Оперативни план развојних циљева за 2024/2025. годину	80
7.9. Задаци на унапређивању материјално-техничких услова	94
7.10. План рада стручног сарадника - психолога	96
8. ПЛАНОВИ РАДА ТИМОВА УСТАНОВЕ	103
8.1. План рада Тима за самовредновање	103
8.2. План рада Тима за обезбеђивање квалитета и развој Установе	104
8.3. План рада Тима за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	105
8.4. План рада Тима за безбедност	107
8.5. План рада Стручног тима за инклузивно образовање (СТИО)	110

8.6. План рада Тима за професионални развој.....	112
8.7. План рада Тима за Нове основе програма (НОП)	113
8.8. План транзиције породица/вртић, јасле/вртић, вртић/школа.....	114
9. ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА И ПРОФЕСИОНАЛНОГ РАЗВОЈА.....	116
10. ПЛАН ПЕДАГОШКО-ИНСТРУКТИВНОГ И САВЕТОДАВНОГ РАДА	118
11. ГОДИШЊИ ПЛАН САМОВРЕДНОВАЊА	119
12. ПЛАН САРАДЊЕ СА ЛОКАЛНОМ САМОУПРАВОМ	121
13. ПЛАН ПРЕДШКОЛСКОГ МАРКЕТИНГА	122
14. ПЛАН ФИНАНСИРАЊА УСТАНОВЕ	123
15. КАЛЕНДАР РАДА УСТАНОВЕ	126

На основу члана 119, тачка 2, Закона о основама система васпитања и образовања ("Сл. Гласник РС", број 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон, 6/2020, 129/2021 и 92/2023) и члана 27 Статута Предшколске установе "Каја" (даље: установа) Управни одбор установе на седници одржаној 12.09.2024. године доноси:

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

Предшколске установе "Каја" Љиг за радну 2024/2025. годину

1. УВОДНЕ НАПОМЕНЕ

Годишњи план рада Установа доноси у складу са школским календаром, до 15. септембра. Доноси се за период од 01.09.2024. до 31.08.2025. године.

Годишњим планом рада Предшколске установе „Каја“ Љиг уређује се време, место, начин и носиоци остваривања програма васпитања и образовања, као и друга питања од значаја за остваривање основне делатности установе. Делатност установе, поред Годишњег плана рада, остварује се у складу са Уставом, Законом о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“ бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон, 6/2020 и 129/2021), Законом о предшколском васпитању и образовању („Сл. гласник РС“ бр. 18/2010, 101/2017, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон, 10/2019, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон, 123/2021 - др. закон и 129/2021), подзаконским актима, као и ратификованим међународним конвенцијама полазећи од права детета, развојних, образовних, културних, здравствених и социјалних потреба деце и породица са децом предшколског узраста.

Годишњи план рада ПУ „Каја“ Љиг настао је на основу:

- Статута ПУ „Каја“ Љиг бр. 168/18 од 23.03.2018. године;
- Предшколског програма ПУ „Каја“ Љиг бр. 321 од 09.09.2021. године;
- Развојног плана за период 2023 – 2028, бр. 439 од 23.06.2023. године;
- Извештаја о самовредновању рада установе за 2023/2024;
- Извештаја о раду ПУ „Каја“ Љиг за радну 2023/2024. годину, а који се односи на реализацију планова руководећих, саветодавних и стручних органа установе, стручних актива и тимова установе, стручног сарадника, различитих облика, програма и услуга, програма заштите деце од насиља, инклузивног програма и програма социјалне заштите, стручног усавршавања, сарадње са породицом и локалном заједницом, реализацију активности здравствено превентивне службе, реализацију процеса исхране и инвестиционог/текућег улагања, маркетинга установе и финансијског плана.

Документа Установе су међусобно усклађена и пружају основ за оптимални развој Предшколске установе. У овим документима су видљиве специфичности нових Основа програма и особености делатности Предшколске установе, а Развојни план и Анекс Развојног плана садрже јасну мисију и визију које покрећу развој Установе.

Нове основе програма „Године узлета“ су у Предшколској установи „Каја“ имплементиране 01. септембра 2021. године.

Оснивач установе је Скупштина општине Љиг.

Установа делатност васпитања и образовања остварује обезбеђивањем средстава из:

- Одлука о бесплатном вртићу 17.12.2019. (дел.бр.06-46/19-2)
- буџета општине Љиг;
- буџета Републике Србије, односно Министарства просвете, науке и технолошког
- развоја (финансирање припремног предшколског програма);
- родитељски динар;
- осталих прихода (донације и спонзорства).

При планирању потребних финансијских средстава полази се од:

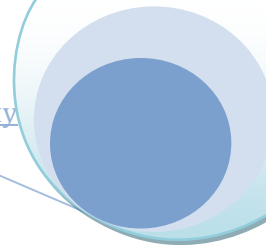
- броја уписане деце;
- формираних васпитних група;
- броја запослених и
- материјалних трошкова, текућег и инвестиционог одржавања, набавке опреме, дидактичких средстава, потрошног материјала, исхране и других потреба. Установе детаљно разрађених кроз финансијски план. Финансијски план се израђује и доноси након добијених смерница од стране надлежног органа општинске управе Општине Љиг.

2. ЈАКЕ И СЛАБЕ СТРАНЕ УСТАНОВЕ

Swot анализа

На основу анализе постојећег стања, потреба деце и породице у заједници, утврдили смо и које су нам промене потребне и у којим областима и зашто.

СНАГЕ	СЛАБОСТИ
<ul style="list-style-type: none"> - Туризам – планина Рајац, Бања Љиг; - Пољопривредно земљиште, водни ресурси, шуме и рудни ресурси; - Резерва људског ресурса у пољопривредном становништву; - Културно – историјска добра; - Близина Београда - повезаност ауто-путем; - Обезбедити превоз деце и родитеља до најближег вртића; - Бесплатан вртић за сву децу од 01.01.2020. - Стручно усавршавање запослених – сви васпитачи и медицинске сестре васпитачи су прошли обуку за НОП; - Техничка опремљеност соба; - 70% васпитног особља је оспособљено за коришћење ИКТ-а. 	<ul style="list-style-type: none"> - Број становника у сталном опадању (миграције), што доводи до затварања група на терену. Ово доводи до већег проблема у матичном вртићу што се тиче недовољног просторног капацитета (деца са села уписују се у матични вртић у Љигу); - Негативан природни прираштај (-11,8%); - Љиг је једна од најнеразвијених општина у Србији, са недовољним привредним и економским развојем, што доводи до малог општинског буџета. Као такви, нисмо у могућности да из личних прихода финансирамо пројекте и све друго што се тиче улагања у ПВО; - Лоша економска ситуација; - Прекид привредних активности и самим тим и пораст незапослених утичу на све већу миграцију становништва.
МОГУЋЕ ШАНСЕ	РИЗИК
<ul style="list-style-type: none"> - Запослење у разним делатностима повећава број деце; - Досељавање становништва из већих градова у мирну и природом богату средину; - Подстицајном популационом политиком задржати младе у нашој општини; - Повећањем просторног капацитета вртић би могао да обухвати сву децу. - Укинута Уредба о забрани запошљавања у јавном сектору даје нам могућност повећања броја запослених и отварање нових група. 	<ul style="list-style-type: none"> - Недовољни просторни капацитети због горе наведених слабости и могућих шанси (досељавање, миграција из села у Љиг); - Недовољне материјалне могућности – ако би се обезбедио простор, јавио би се проблем запослења, односно плате за запослене; - Јавила се могућност повећања броја запослених за отварање нових група, али недостатак су финансијска средства за масу плата.



3. ЦИЉЕВИ И ЗАДАЦИ

Циљеви Предшколске установе „Каја“ најпре полазе од циљева предшколског васпитања и образовања прописаних законом, а конкретизовани су контекстом локалне заједнице у којој се установа развија, потребама деце и родитеља и ресурсима којима Установа располаже.

Кроз понуду програма и услуга за децу и родитеље пружамо подстицај и доприносимо целовитом развоју детета кроз развијање сопствених капацитета, проширивање искуства и изградњу сазнања о себи, другим људима и свету, као и подршку васпитној функцији породице.

Наша мисија је да обезбеђујемо деци подстицајну и безбедну средину за свеобухватни развој, да кроз игру уче и друже се, развијају толеранцију, тимски рад и критичко мишљење.

Визија - Установа у којој ће се промовисати пре свега и изнад свега интереси детета; Установа у којој ће се неговати самопоштовање, различитост и индивидуалност; Вртић еколошке оријентације; Савремени вртић где ће деца, запослени и родитељи неговати потребе за развојем и учењем.

4. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА УСТАНОВЕ

4.1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О УСТАНОВИ

Зграда је наменски грађена и укупне је површине 1.485m².

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

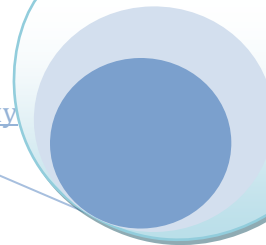
Назив Установе	Предшколска установа “Каја” Љиг
Адреса	Краљице Марије бб, 14240 Љиг
Број телефона	014/3445-286
Број факса	014/3445-286
Електронска адреса	vertickaja@gmail.com
Веб адреса	www.pukaja.rs

Програми Установе се реализују у матичном објекту у Љигу, у просторијама ОШ „Сестре Павловић“ у Белановици и Пољаницама, у просторијама ОШ „Сава Керковић“ у Кадиној Луци, Славковици, Ба и Јајчићу, као и у новоопремљеном објекту у Љигу за две јаслене групе.

На сеоским подручјима формиране су мешовите групе: у Ба и Славковици се реализује различит васпитно–образовни програм - програм играонице, припремни предшколски програм реализоваће се у Пољаницама и Јајчићу, а целодневни у Кадиној Луци.

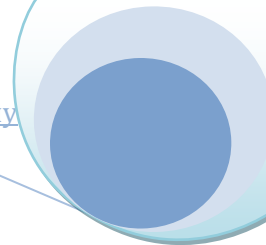
Све радне собе су опремљене намештајем и дидактиком који одговарају узрасту деце. Наставља се допуњавање простора ниским полицама и другим намештајем и материјалима у оквиру просторних целина које су дефинисане концепцијом Нових основа програма.

Матични објекат у Љигу има своју кухињу за припрему obroka за децу, као и у Белановици.



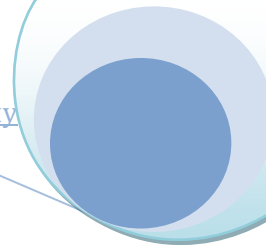
4.2. КВАЛИФИКАЦИОНА СТРУКТУРА ЗАПОСЛЕНИХ

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	31						31
Медицинска сестра - васпитач	7			7			
Сестра за превентивну и здравствену заштиту	1			1			
Рачуноводствени и административни послови	2			1			1
Припрема хране	5		4		1		
Одржавање хигијене	8	8					
Технички послови	2	1		1			
Укупно:	60	9	4	10	1		36



4.3. ПОДЕЛА ЗАДУЖЕЊА У ОКВИРУ 40-ЧАСОВНЕ НЕДЕЉЕ

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



СТРУЧНИ САРАДНИК - ПСИХОЛОГ

1.	Унапређење васпитно – образовног рада и инструктивно – педагошки рад	30
2.	Програмирање, планирање, израда извештаја	3
3.	Припрема за рад	2
4.	Унапређивање и учешће у реализацији сарадње са породицом	1
5.	Унапређивање и учешће у реализацији сарадње са локалном заједницом	1
6.	Стручно усавршавање	2
7.	Вођење педагошке документације	1
УКУПНО		40 сати

4.4. ПОДЕЛА ГРУПА

	Узраст	Место	Група	Број деце у групи	Реализатори ВОР-а
Целодневни боравак	од 12 до 24 месеца	Љиг	Млађа јаслена	22	Иванка Милосављевић Невена Васиљевић
	од 24 до 36 месеци	Љиг	Старија јаслена 1	25	Далиборка Павловић Мира Јанковић
	од 24 до 36 месеци	Љиг	Старија јаслена 2	23	Маја Радисављевић Анастасија Вулетовић
	од 24 до 36 месеци	Љиг	Старија јаслена 3	23	Славица Симић Јована Даничић
	од 3 до 4 године	Љиг	Млађа 1	23	Бранка Сајић Весна Жујовић
	од 3 до 4 године	Љиг	Млађа 2	24	Радмила Радосављевић - Станковић Вера Симић
	од 4 до 5 година	Љиг	Средња 1	28	Мира Паприка Јелица Томић
	од 4 до 5 година	Љиг	Средња 2	27	Биљана Аћимовић Маријана Николић
	од 5 до 6 година	Љиг	Старија 1	29	Јулијана Цвијановић Милена Стојнић
	од 5 до 6 година	Љиг	Старија 2	28	Весна Трнинић Милена Трмчић
	од 5,5 до 6,5 година	Љиг	Предшколска 1	30	Гордана Мајсторовић Биљана Мартиновић
	од 5,5 до 6,5 година	Љиг	Предшколска 2	27	Драгана Марковић Весна Савић
	од 2 до 4 године	Белановица	Мешовита 1	26	Александра Поповић Маријана Иванковић
	од 4 до 6,5 година		Мешовита 2	10	Александар Ђорђевић Маријана Сарић Биљана Ивановић
Предшколски припремни програм	од 5,5 до 6,5 година	Љиг	ППП	14	Маријана Сарић Биљана Ивановић
	од 5,5 до 6,5 година	Кадина Лука		14	Мирјана Јовичић Слађана Максимовић
	од 3 до 5 година	Ба		11	Снежана Милошевић
	од 5,5 до 6,5 година	Пољанице		12	Љиљана Ивановић
	од 5,5 до 6,5 година	Јајчић		5	Јелена Јаћимовић
	од 3 до 5 година	Славковица		4	Анђела Ивановић
	од 5,5 до 6,5 година	Цветановац		1	Код учитеља
		Шутци		1	
		Живковци		2	
		Бошњановић		1	
		Бранчић		2	
Превентивно-здравствена заштита		Сунчица Лазаревић, мед. сестра за рад на превентивној здравственој заштити			

Формирању васпитних група претходило је расписивање конкурса за пријем деце у установу за радну 2024/2025. годину, за јаслене групе, похађање целодневног боравка и припремног предшколског програма.

На конкурс за пријем деце конкурисало је 74, примљено 74 деце. Након завршеног конкурса Комисија је на основу критеријума и формиране ранг листе извршила пријем. Сва деца су примљена и ове године нема листе чекања.

Ове године формирано је **укупно 20 група** и то: 15 група целодневног боравка (деца узраста од 12 месеци до 6,5 година), 3 групе у полудневном боравку у којима се реализује четворочасовни припремни предшколски програм и 2 групе у којој се реализује различит васпитно образовни програм у Ба и Славковици. Поред матичног вртића, групе у Белановици и Кадиној Луци, целодневни боравак ће се реализовати и у новоопремљеним просторијама у Љигу у којима ће боравити 2 јаслене групе.

Укупан број деце која ће користити услуге установе је **412**.

4.5. АДАПТАЦИЈА ДЕЦЕ

У ПУ „Каја“ приликом уписа деце у вртић родитељи добијају потребне информације о томе када дете треба довести у вртић, када се може извести, распореду obroка 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.

Време реализације	Активности	Начин реализација	Носиоци реализације
Август/Септембар 2024.	Израда шеме боравка деце током процеса адаптације у сарадњи са родитељима	Родитељски састанак	Васпитачи Медицинске сестре васпитачи
Септембар 2024.	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 2024. и по потреби током године	Пружање стручне помоћи родитељима током процеса адаптације	Индивидуални разговор са родитељима	Психолог
Новембар 2024.	Сва новоуписана деца су адаптирана	Извештај стручног сарадника	Психолог Мспзз

4.6. РАДНО ВРЕМЕ

У радној 2024/25. години рад у Установи биће организован кроз два облика рада: **целодневни и полудневни боравак.**

Радно време Установе је од 06.00 до 16.30 часова:

- **У полудневном боравку** (четворочасовни припремни предшколски програм) рад ће се одвијати од 8.00 до 12.00 часова у ППП групи у Љигу и у издвојеним одељењима у Пољаницама, Ба, Славковици и Јајчићу:

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

- у 10 група у матичном објекту у Љигу;
- две групе у Белановици ће васпитно – образовни рад остваривати у времену од 6:30 до 15:30 часова у просторијама ОШ „Сестре Павловић“;
- група у и Кадиној Луци ће васпитно – образовни рад остваривати у времену од 6:30 до 15:30 часова у просторијама ОШ „Сава керковић“;
- две групе јасленог узраста ће програм неге и васпитно – образовног рада остваривати у времену од 6:30 до 15:30 часова у новоопремљеним просторијама објекта у Љигу у ул. Хаџи Ђериној.

Рад васпитача и медицинских сестара:

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

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.

4.7. ОРИЈЕНТАЦИОНИ РИТАМ ДАНА

Оквирним 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. Оријентациони ритам 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.

Целодневни боравак

од 6.00 до 7.50	пријем деце у Установу
од 7.50 до 8.00	припрема за доручак
од 8.00 до 8.30	доручак
од 8.30 до 11.00	игра, планиране ситуације учења, животно – практичне ситуације
од 11.00 до 11.30	ужина
од 11.30 до 13.30	подневни одмор по потреби деце
од 13.30 до 14.00	ручак
од 14.00 до 15.30	игра, планиране ситуације учења, животно – практичне ситуације
од 15.30 до 16.30	одлазак кући

Полудневни боравак

од 8.00	пријем деце
од 8.00 до 8.45	припрема за доручак и доручак
од 9.00 до 11.45	игра, планиране ситуације учења, животно – практичне ситуације
од 11.45 до 12.00	припрема деце и одлазак кући

5. ПРОГРАМ ВАСПИТНО – ОБРАЗОВНОГ РАДА

Од 01. септембра 2021. године, програм васпитно – образовног рада се у нашој Установи организује у складу са Правилником о основама програма предшколског васпитања и образовања – „Године узлета“ који се заснива на:

- актуелним стратешким и законским документима из области васпитања и образовања у Србији;
- савременим теоријским поставкама о детињству, учењу и развоју деце на раном узрасту;
- традиционалној утемељености програма на хуманитарним вредностима и интегрисаном приступу нези, васпитању и образовању, уважавању узрасних специфичности детета и водеће улоге игре у дететовом учењу и развоју;

Основна полазишта за развијање реалног програма су разумевање детета као социјалног актера и компетентног учесника у сопственом учењу и живљењу и развијање заједнице праксе деце и одраслих у којој се граде и проширују искуства и подржава учење и развој детета.

У складу са тим, Установа има приоритетни задатак у погледу развијања програма, стварања услова за остваривање добробити детета, грађење односа и делање у различитим аспектима живота и рада вртића.

Разумевајући добробит као вишедимензионални концепт, програм рада обезбедиће да се дете, сада и овде, у реалном програму, осећа добро, срећно, остварено, да проширује своја искуства и знања упознајући свет око себе и буде равноправни члан своје заједнице.

Подршка остваривању добробити реализоваће се поштовањем принципа реалног програма кроз који се остварују изнете поставке о односима, делању и контексту вртића дате у документу. Наш задатак је, да разумевајући принципе, стално преиспитујемо квалитет своје праксе и усклађујемо их са концепцијом Основа програма.

Кораци кроз које ће се остваривати наведени приоритети током радне године су:

1. Стварање подстицајне и изазовне средине за игру и учење деце;
2. Подршка грађењу односа у вртићу (међу децом, са родитељима, другим одраслима, окружењем);
3. Грађење културе вртића;
4. Развијање тема и пројеката у функцији подршке добробити деце;
5. Рефлексија васпитне праксе

Наведени кораци оствариваће се кроз пажљиву анализу и разумевање основних поставки програма, а посебно критеријума за организацију физичког окружења садржаног у документу „Године узлета“. Ово подразумева структурирање просторних целина у складу са Правилником о нормативу простора и Развојним планом установе. Увођење ових **промена у средину за учење** васпитачи и стручни сарадник ће стално преиспитивати и тиме унапређивати односе које деца граде са својим физичким окружењем, вршњацима и одраслима у реалним ситуацијама учења. Обратиће се посебно пажња и осмислити средина која садржи дефинисане просторне целине и материјале који свој деци једнако обезбеђују учешће, могућност да истражују и сарађују са другом децом и одраслима. Понудом разноврсних материјала, неструктурираних и полуструктурираних, као и обезбеђивањем простора за кретање, игру и истраживање и интеракције деце у малим групама, стварали би се услови за учешће сваког детета и испољавање свих његових потенцијала.

Поред физичке средине, васпитачи ће градити односе кроз укљученост и њихово заједничко учешће у активностима с децом. Васпитачи ће настојати да одржавањем баланса између предвидивих и нових, изазовних ситуација за игру и учење обезбеде правовремену подршку деци и на тај начин развијати осећај сигурности и припадања који су основни услови за остваривање добробити у реалном контексту вртића.

Подршка у учењу и развоју оствариваће се кроз различите ситуације у реалном програму, од којих је свака значајна уколико омогући да дете учи сопственим чињењем и учешћем у заједничким активностима са вршњацима и одраслима.

Пошто се поменути приступ учењу остварује у различитим приликама у току дана, водиће се рачуна о флексибилној организацији активности у вртићу. Поред дефинисаних периода за оброке и спавање, васпитач ће, када је у питању временска организација, водити рачуна о следећем:

- о наизменичним периодима боравка на отвореном и у затвореним просторима вртића;
- о времену када укључује различите материјале и на који начин их уводи;
- о времену када треба укључити неку другу особу (дете или одраслог) у истраживање са децом;
- о времену када треба отићи на неко друго место у окружењу како би се помогло развијање пројекта.

За разлику од претходне праксе и углавном утврђених периода учења или слободне игре, сада је временска димензија флексибилна и биће везана за материјале, за излазак напоље, односно за простор и за укључивање некога са стране како би се подржало учење и истраживање деце. То значи да је потребно обезбедити довољно времена деци да учествују у различитим свакодневним ситуацијама које су део њиховог животног контекста у вртићу као што су: игра, животно - практичне ситуације и ситуације учења.

ИГРА – слободно изабрано, саморегулисано учење у коме се деца добро осећају. Кроз игру деци ће се пружити могућност договарања и усклађивања са другима, преиспитивања и изграђивања етичких вредности, истраживања различитих вредности, употребу понуђених предмета на различите стваралачке начине, откривања различитих начина симболизовања, уживања и радовања. Игра ће се одвијати као:

ОТВОРЕНА ИГРА – деца према сопственој иницијативи граде игровни план и сама дефинишу правила у игри. У отвореној игри васпитачи ће:

- континуирано обезбеђивати погодне материјале који ће увек бити доступни деци;
- континуирано реорганизовати простор који ће бити подстицајан за игру;
- помагати деци да после игре сачувају продукте и материјале како би се користили у другим активностима;
- обезбеђивати деци довољно времена за игру;
- посматрати игру и настојати да разумеју контекст игре, пратиће реакције и идеје деце и бележити их.

ПРОШИРЕНА ИГРА – васпитач подржава игру заједничким играњем са децом.

У проширеној игри васпитачи могу да:

- улазе у одређену улогу којом подржавају започету игру;
- деци која још не говоре нуде репертоар невербалних знакова (мимика, гест, покрет, додир, пантомима) и именују радње, предмете и поступке који су део игре;
- млађој деци стављају на располагање што више играчака које представљају реалне предмете;
- користе различите материјале и праве са децом реквизите за игру;
- предлажу алтернативне, нове улоге за децу којима се наставља игра;
- проширују сценарио игре при решавању проблема у игри;
- помажу другој деци да се укључе у игру;
- записују/документују сценарио игре.

ВОЂЕНА ИГРА – игра у којој васпитачи иницирају, учествују и усмеравају игру, при чему се договарају са децом и пазе да не наруше игровни образац (добровољност, имагинацију, изазов, експериментисање, креативност и динамичност). У вођеној игри васпитачи могу да:

- подстичу адекватно коришћење опреме и средстава;
- показују игре са правилима;
- нуде концепт игре и правила и помажу деци да се групишу у игри;
- воде дијалог са децом о игри.

ПЛАНИРАНЕ СИТУАЦИЈЕ УЧЕЊА – су оне ситуације у које се улази са намером да се нешто истражи, сазна, искуси, открије или представи. Деца се ту циљано баве оним што их посебно интересује у оквиру теме или пројекта који се развија или су подстакнута неким њиховим доживљајем или искуством. Тада се удружују у групу која има заједнички фокус пажње и заједничко учење.

Такав приступ омогућава деци различите начине истраживања, укључивање деце кроз различите начине учешћа, интеракције међу децом и са одраслима. Деца су тада активна, кроз практичну манипулацију и употребу неструктурираних и полуструктурираних материјала, оруђа и средстава истражују неки проблем, њима смислен, продубљују своје искуство, анализирају и изражавају доживљено.

Подршка васпитача:

- фокусира се на процес учења, не на продукт;
- омогућава деци да се баве оним што за њих има смисла, што их чуди и занима;
- обезбеђује различите изворе учења и подршке – различита места, институције, организације и појединци у ЛЗ, породица, друга деца и одрасли;
- подстиче децу да користе говор у тумачењу својих мисли и доживљаја;
- извор је информација – чита, прича приче, демонстрира;
- ствара ситуације у којима деца развијају рану језичку, математичку и визуелну писменост;
- подстиче различите и креативне начине изражавања – визуелно, гласовно, покретом, плесом, певањем, звуком и музиком, причањем, драматизацијом, невербалном комуникацијом;
- гради осећај заједништва и припадништва кроз приближавање културног наслеђа непосредне и шире заједнице;
- истражује са децом на отвореном, упознајући природу;
- помаже деци да израђују пригодна средства и опрему за оно чиме се баве у теми/пројекту;
- охрабрује децу, пружа осећај сигурности, подстиче их да повезују претходно искуство, да уочавају обрасце, да предвиђају, замишљају, постављају питања, да на различите начине документују своје учење...

ЖИВОТНО-ПРАКТИЧНЕ СИТУАЦИЈЕ УЧЕЊА - различите свакодневне ситуације које су део животног контекста деце и одраслих у вртићу, као што су: рутине, ритуали, аутентични догађаји у вртићу и ван њега.

РУТИНЕ – Свакодневне устаљене активности у групи деце (обедовање, одмор, нега, одржавање хигијене, боравак напољу, сређивање простора).

РИТУАЛИ – Устаљени обрасци везани за конкретну ситуацију – ритуали при доласку и одласку, празнични ритуали, ритуал преласка на другу активност, ритуали добродошлице новим члановима...

АУТЕНТИЧНЕ СИТУАЦИЈЕ – Ситуације и активности које проистичу из догађаја и потреба везаних за животни контекст у вртићу, породици и заједници – принове или други догађаји из породице, неговање биљака, неговање љубимаца, припремање простора унутар вртића или у дворишту за различите активности, шетње, ситуације у којима деца и одрасли размењују своја искуства, граде пријатељства, друже се са млађом и старијом децом у вртићу, учествују у догађајима и акцијама у ЛЗ.

Назив/врста ситуације	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	објект установе	васпитно особље, директор
Фестивал змајева	Традиционална манифестација	Септембар 2024.	Рајац	Деца, сви запослени, родитељи, ЛС, ЛЗ
Дечија недеља	Посета институцијама	Октобар 2024.	васпитне групе	васпитно особље, директор
	Спортске игре	Октобар 2024.	установа	васпитно особље, директор
	Ликовне активности	Октобар 2024.	Центар за социјални рад, установа	васпитно особље, директор
	Позоришна представа	Октобар 2024.	Установа издвојена одељења	васпитно особље, директор, мспзз
	Излет	Октобар 2024.	објект установе	васпитно особље, директор
Слава вртића Ваведење	Ломљење колача	04.12.2024.	установа	Директор, свештеник, сви запослени и деца

"Новогодишње чаролије"	Дочек Деда Мраза и подела новогодишњих пакетића	Децембар 2024.	објекат установе	васпитно особље
Обележавање Дана установе	Пригодни програм	10.04.2025. год.	Васпитно особље	васпитно особље, мспзз, директор
"Еко школа"	Заједничка еколошка активност свих васпитних група	22.04. Дан планете Земље	двориште установе, градски трг	васпитно особље, директор, мспзз
"Ускршња радост"	Ускршње активности	Април 2025.	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 2025.	по избору Савета родитеља	васпитно особље, мспзз, директор, секретар
Конкурси, фестивали, значајни датуми	Учешће деце и координатора секција	Током године	У и ван установе	Реализатори секција

Подршка васпитача у животно – практичним ситуацијама:

- успоставља рутине у складу са ритмом сваког детета;
- подстиче самосталност и одговорност деце у обављању рутине;
- омогућава деци да деле информације о себи, својим породицама, љубимцима и да представе своја искуства у практичним животним ситуацијама из социјалног контекста из кога долазе;
- приближава деци рутине и ритуале из других култура;
- обезбеђује деци да свакодневно бораве на отвореном и да се играју и баве различитим активностима у природном окружењу;
- омогућавају деци да учешћем у догађајима у локалној заједници истражују улоге и односе и себе доживљавају као део те заједнице.

Учешће породице у реализацији програма је неопходно. Да бисмо обезбедили програм заснован на партнерству са породицом, свака група ће континуирано планирати учешће породице у реализацији програмских активности са децом и документовати то учешће. Обезбеђен је кутак за родитеље, припремиће се постери добродошлице, групе ће кроз дијалог са родитељима урадити програм сарадње са породицом (учешће родитеља у

реализацији активности, родитељи као домаћини активности, родитељи као техничка подршка, дијалог са родитељима кроз индивидуалне и групне састанке, писана и онлајн комуникација). Водићемо сталну отворену комуникацију и дијалог и заједно доносити одлуке, уз узајамно поверење и поштовање.

Интеракција са вршњацима је веома важна за децу, као и сарадња са млађом и старијом децом. Вршњаци су извор подршке и изазова и дете мора развити припадништво вршњачкој групи. У програму ће се потенцирати сарадња и међусобно усаглашавање дечијих иницијатива, развој самоконтроле, поштовање правила, решавање конфликта.

Заједница - веома важан чинилац који директно обликује услове и начине одрастања детета. За дете заједница је његово непосредно окружење – породица, родбина, суседство, вртић, друге установе које посећује, отворени простори. Нова окружења су пуна нових искустава и доживљаја за дете и оно тако развија нова знања, осећање припадности, властите вредности и идентитета. Кроз програм ћемо се повезивати са заједницом коришћењем ресурса и простора за реализацију различитих активности, учествовањем у различитим дешавањима, сарадњом са институцијама и организацијама.

5.1. ПРИНЦИПИ РАЗВИЈАЊА РЕАЛНОГ ПРОГРАМА

У развијању и праћењу реалног програма усмереног на подршку добробити детета, оријентир су принципи који су проистичу из концепције Основа програма:

- 1. ПРИНЦИП УСМЕРЕНОСТИ НА ОДНОСЕ** – у развијању програма фокус васпитача је на стварању подржавајућег социјалног и физичког окружења којим се обезбеђује сигурност, континуитет, учешће деце и укљученост васпитача и којим се негују односи уважавања, сарадње, одговорности и заједништва.
- 2. ПРИНЦИП ЖИВОТНОСТИ** – фокус је на развијању заједништва деце и одраслих, повезивању са породицом и локалном заједницом, стварању прилика за заједничко учење кроз активности које су смислене јер проистичу из искуства, потичу од аутентичних интересовања и односа, потреба и иницијатива, проблема, питања, догађаја, збивања у групи и заједници.
- 3. ПРИНЦИП ИНТЕГРИСАНОСТИ** – фокус васпитача је на стварању прилика за учење као интегрисаног искуства детета кроз оно што чини и доживљава, а не према унапред испланираним појединачним активностима на основу аспеката развоја.
- 4. ПРИНЦИП АУТЕНТИЧНОСТИ** – фокус је на препознавању и уважавању интегритета, различитости и посебности сваког детета, њихових породица, посебно узимајући у обзир подршку децу са сметњама у развоју, инвалидитетом и из других осетљивих група. Овај принцип подразумева индивидуализовани приступ и подршку сваком детету.
- 5. ПРИНЦИП АНГАЖОВАНОСТИ** – фокус васпитача је на ситуацијама којима се подржава учење детета кроз властиту активност, ангажованост, иницијатива и избор деце, различити начини бављења појединим питањима, проблемима и садржајима, стваралачка прерада искуства и креативно изражавање властитих идеја.
- 6. ПРИНЦИП ПАРТНЕРСТВА** – фокус је на уважавању перспективе деце и породице (њихових мишљења, идеја, иницијативе, одлука) и на различитим начинима укључивања породице и повезивања са локалном заједницом.

5.2. ПЛАНИРАЊЕ

Кроз наведене принципе васпитач развија програм кроз планирање, заједничко развијање програма и праћење, документовање и вредновање.

Планирање може бити тематско или пројектно. Идеја за тему/пројекат може да проистиче из свакодневних искустава које деле деца и одрасли, из игре деце, из проблематике која их заокупља и интересује, из уочених потреба, различитих догађаја. Након оквирног одређења теме или почетне идеје, васпитач истражује различите изворе и области сазнања, културе и различитих делатности, проналази идеје и промишља чиме би све могли почетно да се баве и истражују у оквиру теме/пројекта, ослањајући се на професионална знања о узрасним карактеристикама и познавање деце у групи. Промисља шта је потребно припремити од опреме и материјала који ће подстаћи децу да испробавају своје идеје (уноси провокацију). Развијање теме или пројекта треба да буде стваралачки процес подједнако изазован и за децу и за васпитача, кроз који заједнички откривају, играју се и креирају.

Васпитач заснива тему/пројекат на принципима развијања реалног програма и због тога планира само неколико корака унапред и циклично наставља да планира тако што:

- Планира опремање простора различитим средствима и материјалима који су инспиративни и провокативни деци за истраживање (уметнички предмети, различити штампани материјали, справе, апарати, полуструктурирани и неструктурирани материјали...)

- На основу идеје за неку активност планира начин организовања те активности који је у складу са принципима реалног програма;

- На основу садржаја који проистичу и везани су за тему/пројекат, васпитач планира организацију активности и начине свог учешћа у активности;

- Планира ресурсе који се могу направити, навабити, позајмити;

- Планира могуће начине укључивања родитеља, деце из других група и појединаца из локалне заједнице;

- Планира места у локалној заједници у којима могу да проширују искуства везана за тему/пројекат (институције, организације, отворени простори, појединци);

- Тема или пројекат могу да трају од неколико дана до неколико месеци, зависно од развоја идеја, интересовања деце, од провокација које уноси васпитач и други који су укључени;

- Васпитач није усмерен на вођење деце ка што бржем и успешнијем решењу као продукту пројекта, већ на планирању подршке у трагању за аутентичним решењем и подршке процесу учења заснованом на принципима реалног програма;

- Тема/пројекат у јаслама је више идеја или оквир који обликује васпитач на основу праћења заинтересованости и интеракције деце са различитим

материјалима, другом децом и одраслима у вртићу и познавања деце. Васпитач се прво фокусира на планирање великог избора сензорних материјала који ће бити стално доступни деци и којима ће подстаћи децу да истражују у отвореном и затвореном простору. Васпитач у јаслама планира више могућности за различите активности деце које се одвијају истовремено и које деца бирају. Васпитач планира довољно времена за рутине кроз које помаже деци да се осећају сигурно, да развијају самосталност и блискост са васпитачем и другом децом;

- **Флексибилно планирање** – васпитач се стално усклађује са децом, прави пројекцију различитих могућности као предлог који ревидира, допуњује. План не може бити направљен унапред, већ „израња“ током истраживања деце и одраслих на основу иницијатива, идеја, промишљања и повезивања са животним контекстом и ранијим искуством.

- **Васпитач документује своје планирање** у обрасцу за план који садржи оријентациони назив теме/пројекта, кратко образложење како је дошло до покретања теме/пројекта и датуме почетка и краја, наведене изворе сазнања за васпитача везаних за тему/пројекат, потребну опрему и материјале, идеје за активности са децом, потребне ресурсе, учешће породице и других учесника и места у ЛЗ као места учења;

- **Васпитач подржава иницијативу деце** – подстиче честе делатне размене, ствара ситуације у којима деца могу да предлажу, дају идеје, изразе своје мишљење, омогућава им испробавају и да праве изборе, да деца развијају свест шта значи направити избор и коју одговорност то повлачи, охрабрује децу да маштају, замишљају, износе претпоставке, идеје, осећања, подстиче их да дискутују и воде смислене разговоре, да посматрају и слушају шта друга деца говоре. У јаслама иницијатива деце се подржава грађењем блиских односа са децом кроз физички контакт, вербалну и фацијалну експресију, кроз рутине, кроз сигурну средину која нуди различите могућности за истраживање и кретање и промену активности;

- **Консултује се са децом** – у складу са дечијом перспективом, води разговоре са њима о неком питању, како се осећају, шта би желели, шта их занима, чему се радују, шта их плаши. За разговор се користе различите технике блиске дететовом начину изражавања – фотографија, мапирање, туре, уметничке/експресивне активности;

- **Васпитач моделује** – својим вербалним и невербалним понашањем моделује начине успостављања односа са другима, однос према учењу, стваралачки приступ у активностима;

- **Васпитач подупире** активности деце као пажљиви посматрач, охрабрује их да пређу на виши ниво знања и вештина, пружа помоћ када је потребна, помаже деци да се фокусирају на активности које за њих имају значење, штити од претеране стимулације, верује у њих, даје им инструкције и корисна упутства;

- **Проширује активности и учење деце** – кроз комуникацију, кроз акције, а у јаслама кроз заједничку игру с децом, кроз придруживање другој деци у вртићу.

5.3. ПРАЋЕЊЕ, ДОКУМЕНТОВАЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ

Праћење кроз документовање обухвата:

1. Праћење учења и развоја детета (дечији портфолио),
2. Праћење како се развија програм.

Кроз документовање се омогућава видљивост програма и учења и развоја деце.

Праћење детета није процењивање његових развојних могућности и постигнућа, него потпуније разумевање развоја и учења и на основу тога пружање сталне подршке добробити детета. Овај процес се прати и документује кроз дечији портфолио (документује се напредовање детета, које су јаке стране, дечија перспектива, начини пружања подршке детету). За индивидуални портфолио могу се користити различите скале и технике посматрања и праћења, приче за учење, искази детета, продукти настали кроз игру или тему/пројекат, видео и аудио записи.

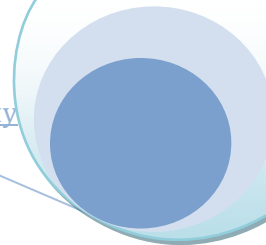
Праћење развијања програма врши се кроз тематски/пројектни портфолио који садржи план развијања теме/пројекта и причу о теми/пројекту. Васпитач израђује са децом *почетне и процесне паное*:

- Почетни панои су полазне идеје и активности деце у теми/пројекту и садрже цртеже, скице, исказе деце, позиве родитељима на учешће и њихове идеје и предлоге, најаве активности.

- Процесни панои приказују различите активности, ситуације и места на којима су деца учила у развијању теме/пројекта, цртеже деце, фотографије, мапе, шеме, забелешке, питања, коментаре, запажања родитеља и других учесника из вртића и локалне заједнице.

Васпитач документује фотографијама или забелешкама промене у физичкој средини током развијања теме/пројекта, поједине активности деце, ситуације у којима се деца нечим посвећено баве, ситуације заједничког учешћа, места у заједници на којима су деца учила, дечије продукте. Могу се заједнички правити и сликовнице, видео клипови, брошуре, постери.

Користећи сву ову прикупљену документацију током процеса развијања теме/пројекта, васпитач прави причу са пратећим фотографијама којом документује реализовану тему/пројекат.



5.4. РАЗЛИЧИТИ ОБЛИЦИ И ПРОГРАМИ

<i>Програм „Играоница“ – за децу узраста 3-5,5 година на сеоском подручју</i>	<i>Од септембра до јуна</i>	<i>Свакодневно</i>
<i>Пригодни (одговарајући) програми при боравку у дечијим одмаралиштима и рекреативним центрима (зимовање, летовање, излети)</i>	<i>Током године</i>	
<i>Пригодни (одговарајући) програми у специфичним околностима, онлајн подршка деци и породици</i>	<i>Током године</i>	

ИГРАОНИЦА

Ово је програм који се реализује за децу узраста 3 – 5,5 година која нису обухваћена целодневним и полудневним боравком. Овај програм се реализује кроз активности установе на мапирању деце овог узраста која нису обухваћена програмима предшколског васпитања и образовања и родитељи се позивају да се упознају са програмом Играонице и на основу њиховог интересовања се групе формирају у објектима који су породицама најближи. Програм је флексибилан, може трајати од 3 месеца до 9 месеци. Васпитачи креирају програм кроз праћење интересовања деце, сарадњу са родитељима, локалном заједницом.

Води се евиденција о реализацији у групи.

Документује се кроз белешке, фото и видео записе.

Евалуира се непосредним праћењем програма у групи, анализом документације. Израђује се годишњи извештај о реализацији програма, као део Годишњег извештаја о раду установе.

ПРИГОДНИ (ОДГОВАРАЈУЋИ) ПРОГРАМИ ПРИ БОРАВКУ ДЕЦЕ У ДЕЧИЈИМ ОДМАРАЛИШТИМА И РЕКРЕАТИВНИМ ЦЕНТРИМА (ЗИМОВАЊЕ, ЛЕТОВАЊЕ, ПРОЈЕКТНИ ИЗЛЕТИ)

Циљеви:

- Подршка персоналне, делатне и социјалне добробити деце;
- Ширење могућности социјалних интеракција са децом и одраслима, осамостаљивање, подстицање сарадње, подршке и помоћи, подстицање личне и уважавање туђе индивидуалности и различитости, неговање припадности и заједници вртића и широј заједници, развијање емпатије;
- Упознавање краја у коме живимо, традиције, фолклора, познатих личности, обичаја, природних лепота, биљног и животињског света, стицање искуства у коришћењу различитих превозних средстава на заједничким путовањима, упознавање нових предела, укљученост у разноврсне креативне, сврсисходне активности, развијање културе осмишљавања слободног времена.

Корисници: деца која похађају програме установе

Трајање: у току радне године

Место реализације: у зависности од понуде туристичких агенција и одабира родитеља и деце

ОНЛАЈН ПОДРШКА ДЕЦИ И ПОРОДИЦИ

Партнерство са породицом се континуирано остварује и гради и у специфичним околностима. У условима прекида непосредног васпитно-образовног рада услед пандемије Ковида 19, у установи је развијен програм који се огледа у пружању информативне, превентивне, едукативне и саветодавне подршке деци и породици.

Подршка деци и породици остварује се у оквиру вибер група и других дигиталних алата. Родитељи могу да се активно укључе у различито време, у складу са заједничким договореним терминима, на различите начине и то се документује. Васпитачи кроз дневне белешке, недељне извештаје документују остварену сарадњу са децом и родитељима.

Кроз онлајн подршку уважавају се различитости породица и пружа се могућност за различите начине укључивања и прилагођавања потребама и могућностима родитељима. Континуирана сарадња и комуникација са породицама које немају могућност коришћења дигиталних медија и алата остварује се телефонским путем, родитељи се упућују на ресурсе којима могу да приступе (едукативне телевизијске програме, штампани материјал, сајт установе, фб страница установе, YouTube канал...). Како у редовним тако и у ванредним околностима, константна подршка породици се реализује и путем телефонских позива, вибер група, разговора са родитељима.

6. ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА КАО МЕСТО ИНКЛУЗИВНЕ ПРАКСЕ

6.1. 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 дечијих очуваних потенцијала; подстицање развоја и стабилизација дечијег 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 дечијих 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 обогаћен 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.

6.2. ПРОГРАМ ЗА ЗАШТИТУ ДЕЦЕ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

Програм заштите деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања спроводи се у Установи у циљу:

- стварања услова за безбедно одрастање и заштиту деце;
- стварања и неговања климе прихватања, толеранције и уважавања;
- стварања ненасилног и подстицајног окружења за живот и учење деце;
- подизања нивоа свести и повећања осетљивости свих укључених у живот и рад вртића за препознавање дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- планирања и реализације превентивних активности за заштиту деце;
- дефинисања поступака и процедура за заштиту од насиља и реаговања у ситуацијама насиља;
- информисања свих укључених у рад вртића о процедурама и поступцима за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- спровођења поступака реаговања у ситуацијама насиља;
- успостављања ефикасне заштите деце.

Заштита деце од насиља је процес у коме учествују сви запослени, деца, родитељи/старатељи и локална заједница. Носилац Програма је Тим за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања. Тим планира, организује и управља активностима на превенцији насиља и мерама интервенције, у сарадњи са другим тимовима (са Тимом за безбедност деце, за инклузивно образовање, за развојно планирање...)

	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
ИНТЕРВЕНТИВНЕ АКТИВНОСТИ	Стручно усавршавање запослених	Семинари, Трибине, Обуке	Организовање и учешће на разним облицима стручног усавршавања запослених	Директор, Стручни сарадник, Тим за професионални развој, Тим за заштиту деце од насиља	Током године	Установа,
	Информисање о обавезама и одговорности тима 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
ИНТЕРВЕНТИВНЕ 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 родитељ. 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 чињенице, 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
	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 конструктивно се суочавају са разним облицима насиља.

**У СЛУЧАЈУ ФИЗИЧКОГ ПОВРЕЂИВАЊА ДЕТЕТА У ВРТИЋУ
(пад, посекотина, убод, огреботина и др.), потребно је:**

1.	Обавестити родитеља/старатеља о повреди детета. Уколико повреда витално не угрожава дете, пожељно је да васпитач сачека родитеља/старатеља ради поуздане информације о начину повређивања или заједничког одласка у здравствену установу.
2.	Уколико је повреда изазвана падом са висине, ударцем у главу или је повреда таква да постоји могућност унутрашњих повреда који могу да узрокују накнадну виталну угроженост детета, потребно је обавестити родитеља, као и Службу хитне медицинске помоћи (194) и <u>поступати по налогу лекара, односно теренске екипе ХМП (уколико је потребно обезбедити пратњу медицинске сестре на превентиви или васпитача до одговарајуће здравствене установе).</u>
3.	<u>У моменту када екипа ХМП дође по позиву у вртић, одговорност преузима лекар из екипе по чијим налозима се поступа.</u>
4.	О свакој драстичнијој промени здравственог стања детета или повреди која захтева одлазак у здравствену установу, потребно је обавестити медицинску сестру на превентивној здравственој заштити и директора Установе.
5.	Медицинска сестра на превентивној здравственој заштити или друга особа из вртића која је била у пратњи детета има обавезу да, након завршене лекарске интервенције у одговарајућој здравственој установи, обавести медицинску сестру на превентивној здравственој заштити и директора Установе о исходу прегледа.
6.	Уколико се на детету примете трагови физичког злостављања, занемаривања или симптоми који указују на угроженост његовог менталног здравља и развоја насталих у породици или вртићу, потребно је о томе обавестити медицинску сестру на превентивној здравственој заштити ради предузимања мера и поступака у складу са актима Установе.
7.	Свака промена здравственог стања или повреда детета у вртићу евидентира се у одговарајућој документацији вртића.
8.	Документација о случајевима насиља чува се у канцеларији психолога Установе.

6.3. ПРОГРАМ НЕГЕ И ПРЕВЕНТИВНЕ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ ДЕЦЕ

Задаци	Активности/начини	Време	Место	Реализатори/ Носиоци
Формирање здравих навика код деце и здравствено образовање родитеља	Развијање навика одржавања 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 постељног 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

Периодична контрола раста и развоја детета	Систематски преглед	октобар, април	изолација	мспзз, доктор
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 Завода за јавно здравље	кухиња	Запослени Завода за јавно здравље
	Провера личне хигијене особља	свакодневно током године	објекат установе	Мспзз
	Санитарни прегледи запослених у сарадњи са Заводом за јавно здравље	Фебруар, мај, новембар, август	објекат установе	Запослени Завода 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
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 Заводом за јавно здравље	Примена свих упутстава везаних за актуелну здравствену проблематику	током године по потреби	објекат установе	Завод за јавно здравље, мспзз, директор

Сарадња са санитарном инспекцијом	Контрола исправности намирница, контрола општих хигијенских и епидемиолошких услова, брисеви	Једном месечно	објекат установе	Запослени Завода за јавно здравље, санитарна инспекција, мспзз, директор
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
Напомена: Узимајући у обзир епидемиолошку ситуацију а због хигијенско-епидемиолошких мера: генералног чишћења, дезинфекције, дезинсекције и дератизације кухиње и осталих просторија у објекту, могуће адаптације објекта и других грађевинских радова, санације вртића и дворишта, боравак деце у установи није могуће организовати последње недеље августа.				

6.4. 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 Заводом за јавно здравље-Ваљево;
- сарадња са нутриционистима из других установа;
- сарадња са стручним институцијама које се баве унапређењем исхране;

Правилан начин исхране огледа се кроз адекватну количину и разноврсност хранљивих састојака, одговарајући енергетски унос и одржавање телесне тежине. Правилном исхраном избегавају се потенцијална обољења која се јављају услед слабљења имунитета, односно недостатка витамина, минерала и других хранљивих супстанци.

Основна улога хране је обезбеђење енергије за одвијање свих функција организма. Учешће градивно-енергетских супстанци у свакодневном јеловнику мора бити у одговарајућем процентуалном саставу у односу на енергетску вредност јеловника.

Структура дневне исхране деце треба да обезбеди адекватно задовољење енергетских и нутритивних потреба деце, кроз:

1. Заступљеност свих група намирница са одређеним енергетским уделом, односно у међусобним квантитативним односима;
2. Заступљеност свих хранљивих материја (макронутријената) у оброцима у одређеном процентуалном односу;
3. Заступљеност минерала и витамина (микронутријената) у оброцима у одређеном процентуалном односу;
4. Расподелу укупне енергије у kcal, односно kJ, подељену на одговарајући број дневних obroка у одређеном процентуалном односу, у односу на трајање боравка детета у предшколској установи.

Појединачни оброци сервирају се у одређеним временским интервалима, у складу са физиолошким потребама деце, при чему се мора поштовати размак од три сата између obroка:

- Доручак – 8.00-8.30
- Ужина – 11.00-11.30
- Ручак – 13.30-14.00

Исхрана деце у предшколској установи спроводи се према Стручно-методолошком упутству за реализацију исхране деце у предшколској установи са Нормативима исхране деце у предшколској установи.

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, Завода за јавно здравље, санитарне инспекције, стручне службе других установа.

Тренутно, на основу укупног броја уписане деце, 10 деце користи избалансирану исхрану - 9 деце са алергијским реакцијама на одређене намирнице, где смо се ми планом набавке хране прилагодили и условима избалансираних obroка. 1 дете са дијагнозом Diabetes Mellitus користи избалансирану исхрану, тј. намирнице избалансиране у одређеном временском периоду и obroку. Оно што није у плану набавке намирница је црни хлеб, па родитељи доносе.

Јеловник за исхрану деце, за децу која имају интолеранцију на храну, као и за дете са дијабетесом сачињава медицинска сестра на превентивној здравственој заштити.

Препоруке учешћа појединих група намирница у планирању дневних и недељних јеловника за децу узраста од прве до седме године:

ВРСТЕ ХРАНЕ	ПРЕПОРУКЕ
1. Житарице, производи од житарица	
Хлеб, пециво	Дати предност производима од полубелог и интегралног брашна
Тестенине и производи	Пахуљице: овсене, ражане, јечмене, мусли, интегрални пиринач, хељда, просо; Производе од интегралних жита уводити у исхрану деце после друге године живота, постепено
2. Месо, месне прерађевине, риба, јаја	
Месо	Месо живине (ћуретина, пилетина), телетина и јагњетина, црвено месо: јунетина, свињетина - немасна (1. категорије меса без кости)
Месне прерађевине	Месне прерађевине треба свести на најмању меру; користити евентуално прерађевине од квалитетнијих делова меса: јунећа и свињска печеница, сланина – мале количине, пилећа и ћурећа прса, шунка
Риба	Искључиво филетирана риба без кости. За припрему рибље паштете користити рибе из конзерве (сардине, туна и скуша)
Јаја	Искључиво кокошја, термички добро обрађена (тврдо кувана, кајгане и као саставни део рецептура сложених јела), до 3 пута недељно
3. Млеко и млечни производи	
Млеко и кисело млечни производи	Деца узраста од 12-36 месеци – млеко $\geq 3,2$ % м.м. Деца узраста од 3 – 6 година – пуномасно и делимично обрано млеко, али не мање од 2,8 % м.м. кисела павлака до 20% м.м, ређе и у мањим количинама
Сир	Све врсте индустријских свежих сирева, сирних намаза (крем сир), качкаваљ
4. Поврће	
Сезонско	Све врсте сезонског свежег, термички обрађеног и зачинског поврћа. Кромпир куван, печен, избегавати пржење у дубокој масноћи
Смрзнуто	Смрзнуто поврће у зимском периоду, не конзервирано
Махунарке	Суве махунарке: пасуљ, сочиво

5. Воће	
Сезонско, јужно, језграсто	Све врсте свежег сезонског воћа, сушено воће, природни исцеђени воћни сокови, јужно воће и искључиво млевено језграсто воће (ораси, лешници, бадеми)
6. Масти и храна с великим учешћем масти	
Уља	Искључиво биљна уља: маслиново, сунцокретово, кукурузних клица
Маргарини и маслац	Маслац и свињска маст у мањим количинама. Уврстити сирове млене семенке бундеве, сунцокрета, лана, сусама, као додаток храни. Не препоручује се употреба маргарина.
7. Колачи, компоти, мармеладе, џемови, мед	
Колачи	Колачи припремљени у кухињи вртића и индустријски готови колачи, с мањим количинама шећера и масти, без крема са сировим јајима
Компоти	Компоти од свежег воћа с мало шећера. У случају недостатка свежег воћа, користити индустријски компот, али разређен водом (додати око 20% воде)
Мармеладе, џемови, мед	Користити ретко, у мањим количинама. Предност дати мармеладама и џемовима с мање шећера, али без додатка вештачких заслађивача. Све врсте меда.
Пудинг	Користити ретко, у мањим количинама. Предност дати пудинзима с мањим додатком шећера
8. Зачини	
Со	Јодирана кухињска со, у малим количинама
Сирће	Јабуково или винско, сок од лимуна
Зачинско биље	Першун (после 2. године живота), целер, босиљак, нана, коморач, лоровов лист (самлевен), оригано и друго зачинско биље, не љуто
9. Вода и чајеви	
Вода	Питка вода између оброка, по жељи деце
Чај	Свеже кувани чај (нпр. од шипка) уз додаток сока од лимуна и малих количина меда као топли или хладни напитац

6.5. ПРОГРАМ ПАРТНЕРСТВА СА ПОРОДИЦОМ

У нашој Установи у наредним годинама сарадња са породицом ће се све више развијати у смеру партнерства са породицом – кроз узајамно поверење и поштовање, уважавање перспективе друге стране, кроз отворену комуникацију и дијалог, препознавање и уважавање доприноса обе стране, заједничко доношење одлука и спремност на компромис. То подразумева:

- Да је вртић место где се емитује добродошлица за породицу;
- Породица је упозната са концепцијом програма;
- Кроз дијалог са породицом изналазиће се реазличити начини укључивања породице: члан Савета родитеља, волонтер, учесник у непосредним активностима с децом...;
- Деца су питана на који начин би желела да њихови родитељи учествују у вртићу и то се поштује;
- Родитељи су питани шта је важно за њихову децу и њих и уважавају се њихове потребе;
- Родитељи се позивају да учествују у појединим активностима и при томе имају подршку других родитеља и васпитача;
- Учествују у активностима (излети, културне манифестације...) где се граде односи између породица и практичара;
- Стварају се могућности да родитељи сваког дана разговарају са васпитачима о свом детету;
- Програм уважава различитост породица;
- Учешће родитеља се документује.

Облик сарадње	Начин реализације	Садржаји	Носиоци реализације	Динамика реализације
<i>Узајамно информисање родитеља</i>	Индивидуални разговори, Родитељски састанци, Отворена врата	Размена информација, договор о начинима учешћа, времену комуникације, решавање специфичних потреба	Васпитачи, мед. сестре, васпитачи, стручни сарадник	Континуирано током године
	Кутак за родитеље	Кутија за сугестије, идеје и предлоге родитеља, дидактички материјали за игру деце и родитеља, чланци и едукативни панои из новина и стручне литературе везани за раст, развој и здравље деце, васпитне поступке родитеља и др; Информације о актуелним догађањима у вртићу, фотографије заједничких активности	Васпитачи, мед. сестре, васпитачи, стручни сарадник	Континуирано током године
<i>Програм унапређења родитељских компетенција</i>	Израда едукативног материјала за родитеље	Панои испред радних соба, флајери у заједничком простору на различите теме У складу са препоруком ЗЗЈЗ стоје постери „Спровођење неопходних мера превенције, заштите и сузбијања ширења епидемије“	Стручни сарадник и сарадници и стручњаци за поједине области ван Установе	Током године
	Радионице Трибине за родитеље	Теме које се отварају на родитељским састанцима, кроз индивидуалне разговоре	Стручњаци из ЛЗ, васпитачи, стручни сарадник	Током године

6.6. ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ЛОКАЛНОМ ЗАЈЕДНИЦОМ

Као инспирација за покретање нових питања, истраживања, заједничког учења и учешћа деце и одраслих користе се различити ресурси у локалној заједници. Различите институције – библиотека, Дечија библиотека, школа, Дом здравља, затим продавнице, пијаца, отворени простори – планина Рајац, спортски терени, паркови, обала реке, сеоска домаћинства – су ресурси који повезују породични живот са животом у вртићу и тиме се развијају нова знања, осећање припадништва и заједничког социјалног учешћа и на тај начин дете гради властите вредности и идентитет.

Реализација оваквих облика повезивања одвија се на нивоу групе, вртића, у складу са васпитно-образовним радом са децом. Ово није унапред планиран, већ израђајући програм заједничког живљења. Односи се на учешће у локалној заједници у догађајима и активностима који су везани за тематику којом се деца и васпитачи у групи баве и који за њих има смисла.

Заједница је непосредно окружење дете-породица, родбина, суседство, установа и институције које они посећују и зато се акценат ставља на:

- Коришћење отворених простора вртића, других отворених простора (тргови, паркови, шеталишта, зелене површине...), простора разних институција – културе, спорта, здравља, образовања...;
- Посете привредним и услужним организацијама (фабрике, занатске радње, тржни центри, банке...);
- Грађење заједнице која учи – учешћем деце, васпитача и родитеља у различитим дешавањима у заједници (прославе, фестивали, акције...)
- Организовање манифестација у или ван вртића у којима учествују чланови локалне заједнице;
- Привредне и друге организације из локалне заједнице учествују у активностима предшколске установе, финансирању појединих активности, опремању и обезбеђивању ресурса неопходних за различите активности вртића;
- Информације о делатности предшколске установе су видљиве и доступне у локалној заједници;
- Повезаност са другим удружењима и истовремено помоћ родитељима у повезивању са програмима у заједници који су неопходни породици;
- Сарадња са школом у локалној заједници и на различитим нивоима;
- Повезивање са локалном заједницом се документује;

- Једном месечно организују се састанци свих директора јавних установа у локалној заједници (Центар за социјални рад, библиотека, Туристичка организација, Дом здравља, основне и средња школа, Комуналац Љиг, Општина Љиг...)

6.7. ПРОГРАМ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ

У циљу свеобухватне и целовите подршке ратвоју детета, Програм социјалне заштите у Предшколској установи „Каја“ ускладиће савремене приступе професије са новим Основама програма предшколског васпитања и образовања.

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.

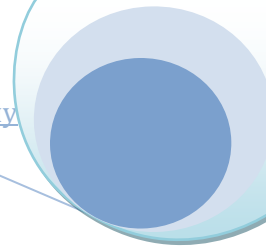
Законом је дефинисан један од основних циљева образовања и васпитања – пун интелектуални, емоционални, социјални, морални и физички развој детета у складу са његовим узрастом, развојним потребама и интересовањима.

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,
- рад са родитељима.

Ниво реализације	Задаци	Активности/начини	Време	Реализатори/Носиоци
Ниво установе	Обогаћивање понуде програма и услуга установе	утврђивање потреба деце и родитеља за новим облицима рада и услуга	септембар, април	директор, стручни сарадник
	Развијање спонзорства, донаторства	обезбеђивање дидактичких средстава и опреме за децу	током године	васпитно особље, директор
	Промоција свих облика рада установе	Припрема материјала, фотографија и презентовање рада предшколске установе на сајту и ФБ страницу вртића	током године	Тим за информисање, стручни сарадник, директор, васпитно особље
		Уређење, опремање и реализација тематских изложби	током године	васпитачи
	Сарадња са правном службом и рачуноводством	Обезбеђивање предвиђених права на основу Закона и подзаконских аката	током године	Директор, шеф рачуноводства правник
	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	директор, стручни сарадник
	Превентивни рад на заштити деце од насиља, злостављања и занемаривања	Реализација превентивних активности из програма заштите	септембар-август	васпитно особље

Ниво васпитне групе	Рад на унапређивању процеса адаптације деце	Планирање и праћење процеса адаптације за новопридошлу децу	септембар и током године	васпитно особље
	Рад на унапређивању процеса социјализације деце	Испитивање и праћење социјалних показатеља на нивоу групе	септембар-август	васпитно особље
Ниво конкретног детета	Идентификовање, предузимање мера и праћење деце која су у стању потребе за услугама соц. рада и соц. заштите	Предлагање одговарајућих облика соц. заштите и услуга соц. рада за поједину децу која живе у неповољним условима	септембар-август	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	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	тим за заштиту
Рад са родитељима /старатељи ма	Подршка родитељима/ старатељима око остваривања одређених права из домена соц. заштите и др. домена социјалне сигурности	Информисање кроз индивидуалне разговоре, упућивање на релевантне институције	По потреби	Директор, правник, стручни сарадник
	Упознавање родитеља/старатеља са важећим законима, протоколима о заштити деце и др. документима од значаја за правилан развој деце	Припремање презентација, информативни панои	Током године	тим за заштиту



6.8. ПРОГРАМ УВОЂЕЊА ПРИПРАВНИКА У ПОСАО И ПЛАН РАДА МЕНТОРА СА ПРИПРАВНИКОМ

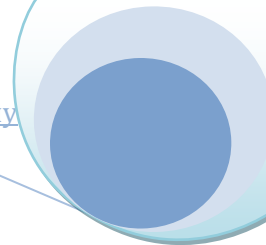
Циљ припреме је практична примена знања стечена базичним образовањем и оспособљавање за самостални рад.

Приоритетни задаци програма увођења приправника у посао:

- Развијање основних знања, умења и вредности приправника неопходних за квалитетан и непосредан рад са децом, сарадњу у заједници учења и развијање професионалне праксе;
- Грађење критичког односа према свом деловању, оспособљавање да се учи из праксе, континуирано развијање потребних компетенција и мењање сопствене праксе;
- Грађење пуне професионалне одговорности и спремности да се иницирају промене;
- Освешћивање значаја појединих личних и професионалних одлика и њиховог развијања;
- Отвореност за промене кроз развијање навике праћења и узимања у обзир нових сазнања и променљивих околности.

Према важећем Правилнику о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника, на крају приправничког стажа васпитач треба да оствари одређене захтеве у следећим областима:

- Планирање, програмирање, остваривање и вредновање васпитно-образовног рада;
- Праћење развоја и постигнућа деце;
- Сарадња са колегама, породицом и локалном заједницом;
- Рад са децом са сметњама у развоју;
- Професионални развој;
- Вођење документације.



Фазе у реализацији програма:

1. **ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПРИПРАВНИКА** – медицинских сестара – васпитача, васпитача и стручних сарадника који испуњавају услов за полагање испита за лиценцу, а нису савладали Програм увођења у посао и немају лиценцу.
2. **ПРЕДЛОГ И ИМЕНОВАЊЕ МЕНТОРА** – за ментора може бити одређен истакнути васпитач/стручни сарадник са истим степеном и врстом образовања као и приправник, који има лиценцу и једно од прописаних звања или најмање 5 година радног искуства у области образовања и васпитања. Ментора одређује директор Установе решењем, почев од дана пријема у радни однос приправника, а по претходно прибављеном мишљењу стручног актива. Директор може да одреди за ментора васпитача или стручног сарадника из друге установе ако у установи нема одговарајућег лица.
3. **ПРОГРАМ УВОЂЕЊА У ПОСАО** – ментор уводи у посао приправника:
 - Пружањем помоћи у припремању и извођењу васпитно-образовног рада;
 - Присуствовањем васпитно-образовном раду најмање 12 активности у току приправничког стажа;
 - Анализирањем васпитно-образовног рада у циљу праћења напредовања приправника;
 - Пружањем помоћи у припреми за проверу савладаности програма.
4. **ПРАЋЕЊЕ РАДА ПРИПРАВНИКА И УВОЂЕЊЕ У ПОСАО** – припрема и реализација 12 активности са децом (приправник и ментор), као и других активности предвиђених планом.
5. **ПРОВЕРА САВЛАДАНОСТИ ПРОГРАМА** – остварује се најраније након годину дана рада у Установи, а најкасније у року од 15 дана од дана подношења извештаја ментора, а реализује се кроз припрему, извођење и одбрану одговарајућег облика васпитно-образовног рада у групи у оквиру изабране теме.

Директор решењем формира комисију од најмање 3 члана – директор као председник, члан Васпитно-образовног већа и стручни сарадник. Ментор не може бити члан комисије, али има обавезу да присуствује провери савладаности програма.

Оцена остварености програма је описна – „у потпуности савладао програм“ или „делимично савладао програм“.

"Програм настаје и гради се у реалном контексту васпитно – образовне праксе. За дете, програм се манифестује као остваривање његове добробити кроз односе који се развијају са физичким окружењем, вршњацима и одраслима у реалним ситуацијама делања." Циљеви и принципи који прожимају Основе програма предшколског васпитања и образовања су полазиште и овог текста и он представља један од могућих начина увођења приправника у посао и вођења документације.

Менторска документација садржи:

1. Годишњи план увођења у посао приправника;
2. Реализација и евалуација сусрета ментора и приправника;
3. Запажања о раду приправника у савладавању програма и његовом напредовању;
4. Препоруке ментора;

* Приправнички стаж ће у овој радној години обављати једна медицинска сестра – васпитач – Анастасија Вулетовић. За ментора је додељена Далиборка Павловић, медицинска сестра – васпитач.

Приправничка документација садржи:

1. Годишњи план увођења у посао (Годишњи план се израђује на основу Правилника о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника "Сл. гласник РС", бр. 22/2005, 51/2008, 88/2015, 105/2015, 48/2016 и 9/2022).

2. Реализација и евалуација свих активности које су се одвијале у групи током дана;

3. Реализација и евалуација сусрета ментора и приправника (Ово праћење се одвија кроз делање деце које обухвата игру, животно-практичне ситуације и планиране ситуације учења)

4. Запажања о свом раду и раду са децом и родитељима
5. Препоруке ментора
6. Остварени облици стручног усавршавања.

Очекивани исходи по областима за васпитача/медицинску сестру - васпитача у дечијем вртићу (Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника "Сл. гласник РС", бр. 22/2005, 51/2008, 88/2015, 105/2015, 48/2016 и 9/2022) су савладаност следећих знања и умења:

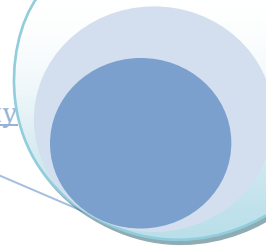
1. Планирање, програмирање, остваривање и вредновање образовно-васпитног рада:

- познаје структуру програма васпитног и васпитно-образованог рада;
- разуме улогу образовних садржаја у остваривању циљева и задатака васпитања и образовања;
- разуме повезаност између циљева, задатака, садржаја, метода и облика рада;

- разуме интердисциплинарну природу образовних садржаја;
- користи дидактичке и методичке принципе успешног планирања васпитног и васпитно-образованог рада;
- планира васпитно-образовни рад у складу са развојним нивоом васпитне групе;
- познаје могућности и ограничења различитих типова активности;
- планира разноврсне типове активности;
- зна да повезује различите методе и облике рада у процесу учења;
- зна да креира подстицајну средину за учење и развој деце;
- бира садржаје, методе, облике и технике рада у складу са условима у којима ради;
- подстиче изградњу заједништва у васпитној групи;
- зна да прилагођава захтеве развојним нивоима деце и стиловима учења деце;
- примењује индивидуални приступ деци у процесу васпитно-образовног рада;
- разуме улогу дечијих радова у васпитно-образовном процесу;
- познаје критеријуме дечије литературе и дидактичких средстава за остваривање васпитно-образовног рада;
- помаже деци у налажењу и избору материјала за различите активности;
- користи разноврсна дидактичка средства и различиту литературу;
- познаје различите начине остваривања слободних активности и других облика рада да децом;
- користи истраживачки приступ у васпитно-образовном процесу;
- анализира сопствени васпитно-образовни рад;

2. Праћење развоја и постигнућа детета:

- разуме како се деца развијају и како уче;
- познаје различите начине вредновања постигнућа детета;
- зна да прати и вреднује постигнућа деце у процесу учења;
- прати индивидуални развој и напредовање детета и развој групе у целини;
- разуме вредновање постигнућа у функцији подршке напредовању детета;
- подржава иницијативу деце, мотивацију за рад и спонтано стваралачко изражавање;
- поштује принципе редовности у давању повратних информација о оствареним резултатима;
- уважава личност детета у давању повратних информација о оствареним резултатима;
- помаже детету да препозна своје потребе и емоције и изрази их на одговарајући начин;
- познаје начине и технике подстицања процеса самовредновања;
- зна да ствара атмосферу поштовања различитости;
- уважава иницијативу и слободу исказивања мисли, ставова и уверења код детета;
- развија навику за пажљивим руковањем дидактичким материјалима код деце;



3. Сарадња са колегама, породицом и локалном заједницом:

- гради атмосферу међусобног поверења са свим учесницима у васпитнообразовном процесу;
- познаје и примењује принципе успешне комуникације са свим учесницима у васпитно-образовном процесу;
- разуме важност неговања партнерског односа са породицом детета;
- примењује индивидуални и групни саветодавни рад са родитељима;
- поштује принцип приватности у сарадњи са породицом и колегама;
- поштује личност родитеља приликом давања повратних информација;
- размењује информације о детету са родитељима поштујући принцип редовности;
- познаје различите облике сарадње са породицом ради обезбеђивања подршке развоју детета;
- одржава добре професионалне односе са колегама;
- разуме важност тимског рада у установи;
- размењује запажања и искуства са колегама;
- познаје различите облике сарадње са локалном заједницом у циљу остваривања васпитно-образовних циљева и задатака;
- сарађује у организовању различитих облика представљања дечјег стваралаштва;
- разуме важност сарадње са стручним институцијама;

4. Рад са децом са сметњама у развоју:

- разуме значај утицаја вршњака и средине на развој и образовање деце са сметњама у развоју;
- разуме значај стварања атмосфере поштовања различитости;
- познаје начине укључивања деце са сметњама у развоју у васпитно-образовном процесу;
- зна да организује активности за укључивање ученика са сметњама у развоју у образовно-васпитни рад;
- разуме значај принципа индивидуализације процеса учења деце са сметњама у развоју;
- познаје важност праћења, индивидуалног напредовања и постигнућа деце са сметњама у развоју;
- разуме значај обезбеђивања одговарајуће физичке средине за адекватно укључивање деце са сметњама у развоју у васпитно-образовни процес;

5. Професионални развој:

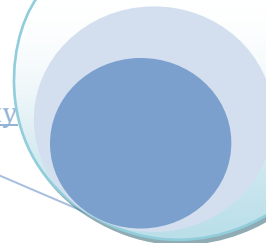
- познаје значај континуираног професионалног развоја;
- упознат је са различитим облицима и начинима стручног усавршавања;
- разуме начине и технике планирања стручног усавршавања;
- познаје структуру стручних тела на нивоу установе;
- познаје елементе за планирање сопственог стручног усавршавања;
- учествује у разним облицима стручног усавршавања;
- прати развој савремене литературе и образовне технологије;

6. Документација:

- зна прописе из области образовања и васпитања;
- познаје права и дужности на радном месту;
- упознат је са документацијом на нивоу установе;
- разуме сврху педагошке документације;
- зна да води прописану и потребну документацију;
- чува поверљиве податке о детету/ученику и његовој породици;
- води евиденцију о учешћу у разним облицима стручног усавршавања;

Препоручене области заједничког учења и рада ментора и приправника:

1. Законска регулатива у области предшколског васпитања и образовања
2. Полазишта Основа програма: теоријско вредносни постулати
3. Циљеви основа програма
4. Подршка добробити детета кроз односе и делање
5. Физичко окружење као трећи васпитач
6. Вршњаци
7. Породица
8. Локална заједница
9. Стратегије васпитача у развијању програма (принципи развијања програма)
10. Праћење, документовање и вредновање



Годишњи 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

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

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

6.9. ПРОГРАМ ЕКО ШКОЛЕ

Међународни програм Еко – школе је систем награђивања за образовне установе на локалном, државном и међународном нивоу. Установе које испуне постављене критеријуме и које заштиту животне средине постављају као начин живљења и као трајну вредност у васпитању и образовању *добивају повећу о статусу Међународне Еко школе.*

Предшколска установа "Каја" Љиг се 19.06.2018. године прикључила Међународном програму Еко-школе, а у октобру 2019. године добила ово престижно међународно признање - статус Еко - школе и зелену заставицу.

Данас више од 52 земље света спроводе међународни програм еко – школе и у програм је укључено више од 12 милиона деце, ђака и студената. У Србији је програм у 2011. години био у пилот фази, а 2012/2013. године, уз подршку Центра за промоцију науке започето је пријављивање првих школа и Србија је уцртана на мапу света међу земље у којима се спроводи међународни програм Еко школе.

Програм је подржан од Програма УН за животну средину (UNEP) и Организације УН за образовање, науку и културу (UNESCO). Додатно, Организација национални оператер је институционални члан Академског Савета у систему УН (ACUNS).

У Републици Србији међународни програм Еко – школе подржава:

- **Министарство просвете, науке и технолошког развоја** „као пројекат који има за циљ заштиту животне средине и промовисање образовања за одрживи развој“ (допис број 451-02-00073/2013-09, од 16.01.2013. године)

Покровитељ међународног програма Еко-школе у Србији је

- **Министарство здравља** (допис број 500-01-2287/2012-04, од 20.12.2012. године)

Програм је тачно дефинисан и не допушта импровизације у односу на утврђена правила. То подразумева примену 7 корака:

1. Оснивање Одбора Еко – школе (Еко одбора),
2. Оцена стања животне средине,
3. Израда програма рада,
4. Праћење стања и оцењивање + Еко патроле,
5. Рад према плану и програму,
6. Обавештавање јавности и укључивање медија и
7. Означавање и оглашавање програма у установи (израда Еко-кодекса).

Програм не почива на једној теми него је трајан и представља дугорочну одређеност свих сегмената Установе, локалне заједнице и друштва где су сви укључени у спровођењу циркуларне економије.

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ЕКО ТИМА

АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Формирање Еко-тима, састанци Еко - тима	Чланови Еко-тима, координатор	Септембар 2024. Током године 2024-2025.
Обележавање важних Еколошких датума	Еко-патроле, чланови Еко-одбора	Током године 2024-2025.
Обележавање „Дана пешачења“	Еко-патроле, чланови Еко-одбора	Септембар, 2024. год
Фестивал Змајева	Еко-патроле, чланови Еко-одбора	Септембар, 2024.
Октобар месец здраве хране - учешће на конкурс	Еко-патроле, чланови Еко-одбора	Октобар, 2024. год
Дечија недеља	Еко-патроле, чланови Еко-одбора	Октобар, 2024. год
Брига о животињама, птицама	Еко-патроле, чланови Еко-одбора	Током године 2024-2025.
Активности о заштити и очувању животне средине	Еко-патроле, чланови Еко-одбора, локална заједница, родитељи	Током године
Сакупљање лименки и рециклажа	Еко-патроле, родитељи, локална заједница, чланови Еко-одбора	Током године
Међународни дан река	Еко-патроле, Еко-одбор	Март, 2025.
Пројектни дан	Еко-патроле, чланови Еко-одбора	Април, 2025.
Хуманитарне акције	Чланови Еко-одбора, родитељи	Током године
Кретање отпада	Родитељи	Током године

7. ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ РАДА РУКОВОДЕЋИХ, САВЕТОДАВНИХ СТРУЧНИХ ОРГАНА И СТРУЧНОГ САРАДНИКА

7.1. 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	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 15.09.2024.
Доноси план о стручном усавршавању запослених и усваја извештај о његовом остваривању	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 пописну комисију	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

7.2. ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА

РУКОВОЂЕЊЕ ПРОЦЕСОМ ВАСПИТАЊА И УЧЕЊА ДЕТЕТА

Развој културе васпитно-образовног рада

Активности/начини	Време реализације	Место	Носиоци активности
- припремити упитнике и анализирати резултате испитивања потреба родитеља (реализација различитих програма).	Септембар 2024. 2024-2025.	Установа	Директор, васпитачи, родитељи
- покренути различите програме	2024-2025.		Директор
- набавка стручне литературе за потребе васпитног особља	2024-2025.		Директор, стр.сарадник
- стручно усавршавање у складу са планом стручног усавршавања директора	2024-2025.		Тим за унапређење предшколског образовања
- реализовати посете ПУ у окружењу,и разменити искуства са нутриционистом око промена у јеловнику	2024-2025.	Установа	Директори и нутрициониста
- реализовати посете ПУ у окружењу које су кластер вртићи за имплементацију НОП	2024-2025.	Установа	Ментор, директор, координатор, васпитачи и медицинске сестре
- организовати семинаре за васпитаче, мед.сестре васпитаче	2024-2025.	Установа	Директор, васпитачи и медицинске сестре
- организовала трибину за родитеље	2024-2025.	Установа	Родитељи, директор,предав ачи
- Организовти он-лине конференције и стручна усавршавања	2024-2025.	Установа	МПНТР
- Организовати он-лине обуке	2023-2024.	Установа	МПНТР,ЦИП- Центар,УНИЦЕФ
- Обука васпитног особља од стране ментора за самовредновање	2024-2025.	Установа	Ментор, директор, координатор, васпитачи и медицинске сестре
- организација и учешће деце на Убском фестићу	2024-2025.	Установа	Директор, васпитачи, родитељи
- организација и учешће деце на ДИ ФЕСТИЋ манифестацији	2024-2025.	Установа	Директор, васпитачи, родитељи
- конкурс „Нај играчка“	2024-2025.	Установа	Директор, васпитачи, родитељи

- учешће на манифестацији „Косидба на Рајцу”	2024-2025.	Установа	Директор, васпитачи, родитељи
- учешће на манифестацији “Љишке културне вечери”	2024-2025.	Установа	Директор, васпитачи, родитељи
- учешће на манифестацији у Љигу „Крчкање,,	2024-2025.	Установа	Директор, васпитачи, родитељи
- учешће у пројекту „Велики лов на биљке“ у организацији вртића из Владимирца	2024-2025.	Установа	Директор, васпитачи, родитељи
- организовати активности на Међународном пројекту Еко школа	2024-2025.	Установа	Директор, васпитачи, родитељи
- Организовати и реализовати излет за децу	2024-2025.	Установа	Агенција Директор
- Организовати и реализовати рекреативну наставу	2024-2025.	Установа	Агенција Директор
- учешће на ликовним конкурсима	2024-2025.	Установа	Директор, васпитачи,
- Организовати Фестивал змајева на Рајцу, пешачење на Рајцу и обележити Дан чистих планина на Рајцу	2024-2025.	Рајац	Директор, васпитачи, родитељи

Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој детета

Активности/начини	Време реализације	Место	Носиоци активности	
- формирати Тимове за радну 2022-2023. год. - учествовати у раду Тимова - учествовати у изради Плана превентивних активности и у реализацији	Август 2024.	Установа	Стручни сарадник, директор тим за заштиту	
- Рад у Тиму НОП-а	2024-2025.		Директор, Тим НОП-а	
- Доношење Плана рада Тима за унапређивање предшколског васпитања и образовања	2024-2025.		Координатор тима, директор	
- извршити и обезбедити радове у матичној установи (кречење, замена дотрајалог осветљења лед сијалицама)	2024-2025.		Директор	
- извршити уређење пешчаника и справа	2024-2025.		Директор	
- набавка и уређење спољашњег простора за боравак деце	2024-2025.		Директор	
- организовати садњу дрвећа,	2024-2025.		Директор	
- сређивање дворишта вртића у сеоским подручјима	2024-2025.		Директор васпитно особље	
- набавка потребне технике	2024-2025.		Директор	
- набавити Пертини играчке	2024-2025.		Директор	
- набавити одећу и обућу за запослене	2024-2025.		Директор	
- опремање вртића намештајем	2024-2025.		Установа	

- утврдити распоред рада запослених такође запослених преко програма „Моја прва плата“	2024-2025.		Директор
- утврдити распоред послова и радних задатака за запослене на одржавању хигијене у циљу побољшања стања хигијене (мспзз).	2024-2025.	Установа	Директор
- у циљу стварања што бољих безбедносних услова потписати уговор са осигуравајућом кућом	2024-2025.		

Развој и обезбеђивање квалитета васпитно-образовног процеса у предшколској установи

Активности/начини	Време реализације	Место	Носиоци активности
- радити сам на обезбеђивању потребних дидактичких средстава, играчака „Године узлета“	2024-2025.	Установа	Директор, шеф рачуноводства
- учествовати у анализи стандарда квалитета рада предшколских установа у циљу унапређивања процеса васпитно образовног рада, у доношењу Предшколског програма по НОП, Плана унапређења.	2024-2025.	Установа	Директор, тим

Обезбеђивање инклузивног приступа у васпитно-образовном процесу

Активности/начини	Време реализације	Место	Носиоци активности
- учествовати у раду Тима за инклузију (израда ИОП-а за поједину децу, праћење реализације и анализа)	2024-2025.		Директор, Тим за инклузију
- сарадња са Интерресорном комисијом (припрема документације, размена информација)			Директор
- учествовати у анализи стандарда квалитета рада предшколских установа у циљу развијања знања и вештина васпитног особља ради бољег разумевања потреба детета (деца са сметњама у развоју). Планом су дефинисани задаци: праћење и анализа процеса планирања.	2024-2025.	Установа	Директор, Тим за РП
- организовати трибину за родитеље на тему „Аутизам, екранизам и дисхармоничан развој“	2024-2025.	Установа	Директор
- Обука за самовредновање	2024-2025.	Установа	МПНТР, стручни сарадник

Обезбеђивање и праћење добробити и развоја детета

Активности/начини	Време реализације	Место	Носиоци активности
- Извршити допуну намештаја	2024-2025..	Установа	Директор
- организовати и реализовати пп у години пред полазак у школу као и различит програм у селима и учествовала у опремању простора	Септембар 2024.	Установа и села	Директор

- разматрати са члановима органа управљања пријем деце, реаговање по молби родитеља	Током године	Установа	Директор, управни одбор
- одржати родитељске састанак - формирати комисију за упис деце за васпитну 2023/2024. годину - спровести Е-упис деце у вртић - разматрати са члановима органа управљања пријем деце, формирати групе	2024-2025.		Директор
- анкетирати родитеље и извршити анализу анкетираних родитеља е-упитници за родитеље, ФГР	2024-2025.		Директор
- припремити и потписати уговоре о боравку деце у установи	Септембар 2024.		Директор
- анализирати процес и дефинисати предлоге мера за унапређивање процеса праћења и напредовања дечјег развоја заједно са радном групом за РП	2024-2025.	Установа	Директор Тим за РП
- учествовати у раду Тима за самовредновање у оквиру изабраних области	2024-2025.		Директор Тим за самовредновање
- иницирати промоцију дечијег стваралаштва фотографијом и камерним записима како би се промовисало дечје стваралаштво на фб страници и сајту установе	2024-2025.	Установа	Стручни сарадник, директор васпитно особље

ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ

Планирање рада установе

Активности/начини	Време реализације	Место	Носиоци активности
- израдити лични план стручног усавршавања	Септембар 2024.	Установа	Директор
- учествовати у изради плана стручног усавршавања установе	Септембар 2024.		
- Учествовати у изради планова тимова	Септембар 2024.		Директор, тимови
- израдити полугодишњи извештај о раду директора за радну 2023/2024.	Фебруар 2025.		Директор
- израдити извештај о раду директора за радну 2023/2024. год.	Јун-август 2025		Директор
- израдити полугодишњи извештај о раду установе	Фебруар 2025.		Тим РП, Директор
- учествовати у изради извештаја о реализацији Развојног плана	Август 2025.		
- Зчествовати у радној групи за израду стратешког развојног плана за унапређење Општине Љиг	2024-2025.		Директор
- Учествовати у изради Оперативног плана установе (2022-2023)	2024-2025.		Директор, Тим за РП
- упућивати планове и програме надлежним органима и образлагати их	Септембар 2024		Директор установа, МПНРС, СО Љиг, УО

- израдити оперативни стратешки план за унапређење предшколског васпитања и образовања	Септембар 2024.	Установа	Директор, стручни сарадник, тим за стратешко планирање
- израдити и анализирати анкету запослених у вези организације рада установе	2024-2025.	Установа	Директор

Организација установе

Активности/начини	Време реализације	Место	Носиоци активности
- припремити и доставити решења о распоређивању васпитном особљу	Септембар 2024.	Установа	Директор
- припремити и доставити решења о четрдесеточасовној радној недељи васпитном особљу			
- Поднети захтев ЛС за примање једног радника на неодређено	2024.		Директор
- Потписати уговоре на одређено време	2024-2025.		Директор
- формирати и учествовати у раду тима за самовредновање	Септембар 2024-2025.		Стручни сарадник, директор тим за самовред.
- формирати и учествовати у раду тима за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања			Стручни сарадник, директор тим за заштиту
- формирати и учествовати у раду тима за инклузивно образовање			Стручни сарадник, директор тим за инклузију
- непрекидно комуницирати са реализаторима различитих васпитно-образовних програма			Директор
- формирати и учествовати у раду тима за информисање			Директор, тим за информисање
формирати и учествовати у раду тима за стручно усавршавања запослених			Стручни сарадник, директор тим за праћење СУ
- формирати тим за развојно планирање и учествовати у раду			Директор, тим за РП
- формирати и учествовати у раду Тима за самовредновање.			Директор, тим за самовредновање
- припремати докумената, координисати и учествовати у раду савета родитеља			Директор, савет родитеља
- припремати докумената, координисати и учествовати у раду васпитно-образовног већа			Директор, стручни Сарадник, ВО веће
- припремати документа, координисати и учествовати у раду педагошког колегијума			Директор, ПК
- припремати докумената, координисати и учествовати у раду органа управљања			Директор, управни одбор

Контрола рада установе

Активности/начини	Време реализације	Место	Носиоци активности
- пратити и анализирати рад техничког особља	Септембар 2024-2025.	Установа	Директор, стручни сарадник
- пратити процес документовања васпитно образовног рада са аспекта благовремености	Јануар 2025.		
- пратити процес планирања, реализације и евалуације васпитно образовног рада	Јануар 2025.		
- обављати индивидуалне разговоре са запосленима у циљу унапређивања процеса рада	2024-2025.		
- Обављати индивидуалне разговоре са запосленима у циљу решавања проблема око организације рада установе	2024-2025.		
- дефинисати план за подношење извештаја о реализацији васпитно-образовног рада	2024-2025.		
- рад сајта за васпитаче и мед.сестре васпитачи			
- дефинисан план за подношење извештаја тимова , преко гугл диска ће се израђивати документа			
- израдити план вршења инструктивног увида и надзора	Септембар 2024-2025.		

Управљање информационим системом установе

Активности/начини	Време реализације	Место	Носиоци активности
- пратити уношење података у програм „Е-упис деце у вртић Министарства просвете, науке и технолошког развоја, у складу са препорукама Министарства, као и праћење уноса података за „ЛИС,,	2024-2025.	Установа	Секретар,директор
- израдити електронски упитник за запослене са циљем утврђивања њихових ставова о организацији рада установе	2024-2025.	Установа	Директор
- Учествовати на он-лине конференцијама	2024-2025.	Од куће	МПНТР
- Користити office 365 А3 (добијене лиценце за рад на програму) и Пасош за учење	2024-2025.	Установа	МПНТР, Мајкрософт, Директор,васпитно особље
Активности/начини	Време реализације	Место	Носиоци активности
- Формирати и учествовати у раду тима за самовредновање	2024-2025.	Установа	Стручни сарадник, директор, тим за самовред.
- формирати и учествовати у раду тима за РП	2024-2025.	Установа	Стручни сарадник, директор, тим за РП
- формирати и учествовати у раду тима за унапређење предшколског васпитања и образовања	2024-2025.	Општина	Координатор, директор и чланови тима ЛЗ

ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ

Планирање, селекција и пријем запослених

Активности/начини	Време реализације	Место	Носиоци активности
- припремати и достављати захтеве за запошљавање (ПРМ образац) у складу са уредом о прибављању сагласности за запошљавање надлежном органу за два радника на неодређено	2024-2025.	Установа	Директор, секретар
- извршити пријем радника у радни однос на одређено време			
- извршити пријем приправника васпитача и мед.сестру васпитача			
- анализирати процес прилагођавања новопридошних запослених на радну средину			
- ангажовати личне пратиоце			
- конкурисати за национални програм „Моја прва плата“ и примити у радни однос	Август 2024. Децембар 2024.	Установа	Директор, секретар

Професионални развој запослених

Активности/начини	Време реализације	Место	Носиоци активности
- пратити реализацију личних планова стручног усавршавања према утврђеној динамици	2024-2025.	Установа	Директор
- пратити и учествовати у планирању и реализацији стручног усавршавања васпитног особља			
- пратити и учествовати у реализацији стручног усавршавања свих запослених	2024-2025.	Установа	Директор

Унапређивање међуљудских односа

Активности/начини	Време реализације	Место	Носиоци активности
- анализирати стање међуљудских односа и разматрала мере за њихово побољшање (особље на припреми и сервирању хране)	2024-2025.	Установа	Директор, мспз

Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених

Активности/начини	Време реализације	Место	Носиоци активности
- вршити инструктивни увид у процес планирања, реализације и евалуације вор-а са усменим препорукама за унапређење (нове радне књиге везане за „Године узлета“)	2024-2025.	Установа	Стручни сарадник, директор
- вршити инструктивни увид у процес реализације радних задатака осталих запослених	2024-2025.		
- вршити анализу надзора и консултовати се са стручним сарадником-координатором, око начина унапређења рада	2024-2025.		Директор, стручни сарадник
- припремити протокол за вршење инструктивног надзора за васпитно-образовни рад	2024-2025.		
- анализирати процес мотивације, награђивања и унапређивања запослених.	2024-2025.		

РАЗВОЈ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА/СТАРАТЕЉИМА, ОРГАНОМ УПРАВЉАЊА, РЕПРЕЗЕНТАТИВНИМ СИНДИКАТОМ И ШИРОМ ЗАЈЕДНИЦОМ

Сарадња са родитељима/старатељима

Активности/начини	Време реализације	Место	Носиоци активности
- организовати родитељске састанке на почетку радне године са родитељима деце која су примљена по конкурс за похађање целодневног боравака	Септембар 2024.	Установа	Директор, васпитно особље
- пријем деце која су стасала за похађање програма пред полазак у школу у установу			
- организовати тематски родитељски састанак на тему поласка у школу	2024-2025.		
- учествовати у рализацији родитељских састанка организованих на нивоу установе и у групи у Белановици и издвојеним одељењима	Септембар 2024.		
- организовати излете	2024-2025.		Директор савет родитеља
- припремати материјал за седнице и учествовала у раду Савета родитеља	2024-2025.		Директор савет родитеља
- обављати индивидуалне разговоре са родитељима			Директор

Сарадња са органом управљања

Активности/начини	Време реализације	Место	Носиоци активности
- учествовати у припреми за седнице органа управљања(припрема тачака дневног реда, припрема материјала за седницу и старање о благовременом доношењу појединих правилника и аката установе, техничка подршка раду органа управљања)	2024-2025.	Установа	Директор, секретар, орган управљања

Сарадња са репрезентативним синдикатом у установи

Активности/начини	Време реализације	Место	Носиоци активности
- размењивати информације и достављала податке председнику синдиката у установи	2024-2025.	Установа	Директор, председник синдиката
- организовати новогодишњу вечеру за запослене.			
- поклон честитка запосленима за Нову годину и 8. Март			
- прослава јубиларних рођендана (50)			
- организација излета за запослене			
- праћење и размена информација самосталног синдиката предшколског васпитања и образовања Србије- ССПВО-Србије	2024-2025..	Установа	Директор, председник синдиката

Сарадња са државном управом и локалном самоуправом

Активности/начини	Време реализације	Место	Носиоци активности
- учествовати на састанцима директора јавних предузећа и установа са председником општине у циљу размене информација о потребама и плановима установе на месечном нивоу (и по позиву).	2024-2025.	Општина	Директор
- Састанци са ЛС где конкурисати са пројектном документацијом за реконструкцију и проширење вртића	2024-2025.		
- учествовати на седници СО Љиг (образлагање Извештаја о раду установе и Годишњег плана рада за школску 2023/2024. год)	2024-2025.	Установа	
- сарађивати са директорима јавних предузећа и институција (размена информација, припрема планова сарадње итд...)	2024-2025.	Установа	Директор
- конкурисати са пројектном документацијом „Опремање кухиње“ према Јапанској донацији ПОПОС	2024-2025.		
- Конкурисати према Министарству правде за замену столарије	2024-2025.		
- са пројектом „Соларни панели“ конкурисати	2024-2025.	Установа	Директор
- конкурисали за средства за Фестивал змајева	2024-2025.	Установа	Директор
- састанак радне групе за пријем деце у вртић	јун 2024.	Општина	Председник ЛС, начелник ЛС, директор ОШ, директор ПУ и председник савета родитеља у ПУ

Сарадња са широм заједницом

Активности/начини	Време реализације	Место	Носиоци активности
- сарађивати са представницима Министарства просвете Републике Србије и просветним инспектором Ваљева	2024-2025.	Установа, МПНТР	Директор
- Радити на стицању лиценце за директора	2024-2025.	Установа, МПНТР	Директор
- Размењивати искуства са директорима вртића у округу - вибер група	2024-2025.	Установа	Директор
- Размењивати искуства као члан Удружења директора на нивоу Републике Србије	2024-2025.	Установа	Директор
- сарађивати са представницима предшколских установа (Уб, Осечина, Мионица, Лајковац, Владимирци, Бајина Башта, Сврљиг, Књажевац, Шабац)	2024-2025.	Установа	Директор
- пружати подршку у остваривању	2024-2025.	Установа	Директор

сарадње делегираних представника наше установе са представницима струковних удружења (Савезом удружења васпитача Србије, УВАКОМ, Савезом медицинских сестара предшколских установа Србије).			
- планирати сарадњу са локалном заједницом у циљу реализације заједничких активности (са Туристичком организацијом, Центром за социјални рад, Основном школом, Библиотеком, Удружењем пензионера у оквиру обележавања Дечје недеље, свештенством СПЦ, посета педагога Центра за социјални рад и учешће раднице центра на активностима, посета цркви и обележавања светосавске недеље, заједничке активности са представницама Муп-а			
- сарађивати са представницима јавних установа и институција са територије Републике Србије (Институт за јавно здравље Ваљево, Дом здравља Љиг).			
- Пружати подршку васпитном особљу у успостављању и остваривању сарадње са различитим представницима локалне заједнице.			
- планови са библиотеком у вези едукативне еко изложбе Еко Караван, као и могућност излагања дечијих продуката на паноима у ЛЗ	2024-2025.	Библиотека	Еко тим, Библиотека

ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ

Управљање финансијским ресурсима

Активности/начини	Време реализације	Место	Носиоци активности
- учествовати у изради финансијског плана установе, вршила анализе финансијског пословања, давала смернице и обезбеђивала средства за несметано функционисање и реализовање планираних активности.	Септембар 2024-јануар 2025. и даље	Установа	Директор, секретар, шеф рачуноводства благајник
- старати се о благовременом измиривању свих финансијских обавеза, потписивала налоге за исплату плата као и исплату по рачунима			
- од осигуравајуће куће наплатити могуће кварове на кухињским апаратима, од DDOR-а	2024-2025.	Установа	Директор, осигуравајуће куће

Управљање материјалним ресурсима

Активности/начини	Време реализације	Место	Носиоци активности
- пратити утрошак енергената загревање објекта и обезбедила минималну резерву у случају квара на даљинском топоводу	Октобар 2024. и даље	Установа	Директор
- вршити набавку појединих делова намештаја и заштитне опреме за потребе установе	2024-2025.		

- учествовати у припреми плана јавних набавки	децембар 2024. јануар 2025.		
- учествовати у припреми документације за спровођење поступака јавних набавки	Јануар- фебруар 2025.		
- вршити набавку потрошног материјала за децу	2024-2025.		
- установа у календарској 2024. год располаже са укупним средствима од 103.573.000,00	Септембар 2024. Јануар 2025. Јун 2025.	Установа	Директор, шеф рачуноводства
- у сарадњи са шефом рачуноводства припремати редовне финансијске извештаје и презентовала их надлежним органима	2024-2025.	Установа	Директор, шеф рачуноводства
- старати се о благовременом измиривању свих финансијских обавеза, потписивала налоге за исплату плата као и исплату по рачунима	2024-2025.	Установа	Директор, шеф рачуноводства
- вршити набавку заштитне опреме, средства за дезинфекцију	2024-2025.	Установа	Директор
- вршити комплетну дезинфекцију и дезинсекцију објекта и дворишта	2024-2025.	Установа	Директор
- Израда Плана Ризика	2024-2025.	Установа	Директор
- ангажовала агенцију за рециклажу и пратити кретање отпада	2024-2025.	Установа	Директор
- вршити набавку одеће и обуће за запослене	Септембар 2024 и даље 2025.	Установа	Директор

Управљање административним процесом

Активности/начини	Време реализације	Место	Носиоци активности
- комплетирати у сарадњи са секретаром, архивирати и радити на обезбеђивању доступности персоналних досијеа запослених	Септембар 2024. фебруар 2025. август 2025.	Установа	Секретар, директор
- припремити и уручити решења о распоређивању запослених, решења о 40- часовној радној недељи (у редовним условима као и у време ванредног стања) решења о коришћењу годишњег одмора као и остала решења (престанак рада запослених итд.), припремала сам уговоре за поједине раднике			
- пријем нових радника на одређено и на неодређено и запошљавање преко програма“Моја прва плата“	2024-2025.		
- припремати предлоге за формирање пописне комисије, која ће извршити попис у Установи закључно са 31.12.2024. год.	Новембар 2024.		
- Формирати пописну комисију за пописивање и расхоровање документације	Јун 2025		

- старати се о благовременој припреми и доношењу свих правилника и аката установе	2024-2025.		
- вршити надзор у области вођења прописане документације у оквиру васпитно-образовног рада (Књига о евиденцији деце и родитеља и пројектни портфолио), књига рада стручног сарадника, старала сам се о благовременом уношењу података у Летопис установе, Матичну књигу установе „Године узлета;;			
- Омогућити да се правилник установе прилагоди изменама општег колективног закона и омогућити радницима који су остварили право на јубиларне награде да то право и остваре као и солидарну помоћ коју законом остварују	2024-2025.	Установа	Секретар, директор
- Обезбедити полагање стручног испита за раднике који остварују право	2024-2025.	Установа	Секретар, директор

ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА УСТАНОВЕ

Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа

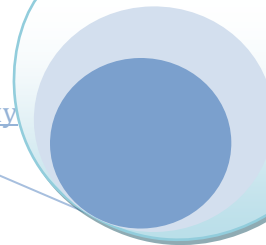
Активности/начини	Време реализације	Место	Носиоци активности
- учествовати у разматрању предлога Закона о основама система васпитања и образовања и предлога Закона о предшколском васпитању и доставили сугестије ШУ	Током године	Установа	Секретар, директор
- старати се о благовременој припреми и доношењу свих правилника и аката установе	2024-2025.	Установа	Секретар, директор

Израда општих аката и документације установе

Активности/начини	Време реализације	Место	Носиоци активност и
- припремати и достављати надлежним органима следећа докумената: извештај о раду директора, извештај о реализацији годишњег плана рада, годишњи план стручног усавршавања, годишњи план рада, предлог финансијског плана за 2024. год, акциони план, план јавних набавки.	Септембар 2024. јануар 2025.	Установа	Директор

Примена општих аката и документације установе

Активности/начини	Време реализације	Место	Носиоци активности
- припремати у сардњи са секретаром контролне листе за потребе инспекцијског надзора (редован инспекцијски надзор од стране просветног инспектора Министарства просвете, инспекцијски надзор од стране санитарне инспекције, противпожарне инспекције).	2024-2025..	Установа	Директор, секретар



7.3. ПЛАН РАДА САВЕТА РОДИТЕЉА

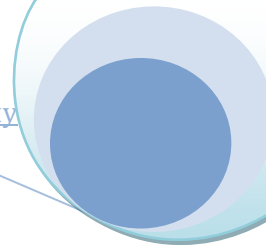
Савет родитеља чији је рад и надлежност регулисан Законом о основама система васпитања и образовања и Статутом установе, реализује следеће активности:

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

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 2023/24. год. Разматрање Годишњег плана рада за радну 2024/25. Разматрање Развојног плана Избор представника у општински Савет родитеља Избор представника у тимове на нивоу установе Усвајање Извештаја о самовредновању за 2023/2024. год.	
Избор радних листова	
Разматрање питања из делокруга рада Савета	Децембар
Разматрање реализације вор-а током првог полугођа Разматрање извештаја Тимова Текућа питања Планирање стручног усавршавања запослених Извештај о реализацији развојног плана	Јануар
Обележавање Дана установе Реализација излета	Април
Разматрање извештаја о реализацији излета Разматрање реализације васпитно-образовног рада током радне 2024-2025. год. Разматрање извештаја Тимова	Јун

7.4. ПЛАН РАДА ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА

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



7.5. ПЛАН РАДА ВАСПИТНО – ОБРАЗОВНОГ ВЕЋА

Време	Активност	Место	Реализатори/ носиоци
VIII	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Доноси План рада васпитно образовног већа за радну 2024/2025. 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 2024/2025. 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 2023/2024. год. ✓ Разматрање Извештаја о раду установе; ✓ Упознавање са Извештајем о раду директора ✓ Разматрање Годишњег плана рада за радну 2024/2025. ✓ 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
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 		

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Извештај о иницијалном праћењу развоја деце ✓ Новогодишње свечаности
I	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Анализа извештаја о првом циклусу педагошко – инструктивног надзора у 2024/2025. 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
V	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Разматрање остваривања програма ВОР-а и вредновање резултата рада ✓ Организација једнодневнoг 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 2024/2025. годину ✓ Разматрање остваривања програма ВОР-а и вредновање резултата рада
VIII	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Формирање тимова за радну 2025/2026. годину и договор око израде годишњих планова рада тимова, извештаја о раду за предходну годину

7.6. ПЛАН РАДА АКТИВА ВАСПИТНИХ ГРУПА

Август	<p>Избор председника Актива васпитних група и записничара</p> <p>Извештај о раду Актива за претходну радну годину</p> <p>Усвајање плана рада</p> <p>Доношење плана стручног усавршавања на нивоу Актива на основу вредновања рада</p> <p>Избор радно – игровног материјала за децу</p> <p>Сарадња са родитељима – први родитељски састанак</p> <p>Праћење и посматрање деце – скале процене</p> <p>Адаптација</p>
Септембар	<p>Извештаји са родитељских састанака</p> <p>Договор о начину сарадње са родитељима и ЛЗ</p> <p>Договор око активности и учешћа у манифестацијама у наредном периоду (Дан чистих планина, Крос РТС-а, Дечија недеља, Октобар – месец здраве исхране, Недеља толеранције и борбе против насиља...)</p> <p>Договор око учешћа на Јесењим стручним сусретима</p> <p>Стратегије планирања, заједничког развијања програма и праћење и вредновање кроз документовање</p> <p>Анализа промена у физичком окружењу у контексту подржавања истраживања, стваралаштва, пружања могућности за сензорна, кинестетичка, естетска искуства деце у вртићу, уређење дворишта</p>
Новембар	<p>Анализа ВОР-а у групама</p> <p>Обележавање предстојећих празника (слава вртића, Нове године и Божића)</p> <p>Разно</p> <p>Документовање процеса учења и развоја детета – дечији портфолио</p> <p>Развијање програма кроз интегрисан приступ – принципи реалног програма</p>

Фебруар	<p>Обележавање предстојећих празника (Осми март, Ускрс, Дан установе)</p> <p>Пројектни дан – Еко школа и пратеће активности</p> <p>Полугодишња анализа ВОР-а</p> <p>Полугодишњи извештаји Актива</p> <p>Рекреативна настава</p> <p>Разно</p> <p>Подршка добробити детета у реалном програму кроз односе (сигурност, континуитет и учешће) и делање (игра, животно-практичне ситуације и планиране ситуације учења)</p>
Април	<p>Организација излета</p> <p>Разно</p>
Мај/Јун	<p>Годишња евалуација ВОР-а</p> <p>Израда годишњег Извештаја о раду Актива</p>
Напомена:	<p>Током године, у складу са пројектима који се реализују биће реализоване активности везане за излете, безбедност деце, позоришне представе, рекреативна настава, конкурси, фестивали и манифестације по позиву организатора</p>

7.7. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

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

Планирано време	Планиране активности	Носиоци/реализатори	Начин праћења
Август/септембар	Израда Оперативног плана активности РП за 2024/25. годину	Тим за РП	Оперативни план уграђен у Годишњи план установе за 2024/25.
Јануар/Мај	Праћење реализације Оперативног плана за текућу годину	Директор и Тим за РП	Поднет Полугодишњи извештај Педагошком колегијуму
Јун	Израда Извештаја о реализацији РП	Актив за РП	Поднет Годишњи извештај Педагошком колегијуму
Јануар	Подношење извештаја директору, органу управљања	Тим за РП	
Јун	Разматрање реализације и подношење годишњег извештаја	Тим за РП	

7.8. ПЛАН УНАПРЕЂЕЊА КВАЛИТЕТА РАДА УСТАНОВЕ ЗА 2024 - 2025. ГОДИНУ

План унапређења квалитета рада установе сачињен је на основу:

- Извештаја о самовредновању за 2023/2024. годину;
- Стандарда квалитета рада установе;
- Консултација одржаних на нивоу Стручног актива за обезбеђење квалитета и развој установе, Тима за самовредновање, Васпитно – образовног већа и Педагошког колегијума.

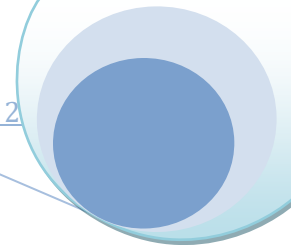
ОПЕРАТИВНИ ПЛАН ЗА ПРЕДШКОЛСКО РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

Васпитно – образовни рад

1. Циљ: Стварање услова за развијање програма васпитних група у реалном контексту кроз партнерство са породицом и коришћењем свих расположивих ресурса.

Задаци:

- Оснаживање васпитача и медицинских сестара за примену нових Основа програма предшколског програма и разумевање реформе ПВО, јавно заступање интереса деце и промовисање значаја раног развоја;
- Видљивост процеса учења, продуката у настајању, континуитета активности и пројеката у групама;
- Проширивање просторног капацитета и опремање простора вртића у складу са новим Основама предшколског програма и Правилником о ближим условима за оснивање, почетак рада и обављање делатности предшколске установе и пријем нових радника;
- Заједничко развијање програма групе кроз партиципацију родитеља, иницирање акција, организација пројектних излета у оквиру васпитних група, давање предлога, техничку подршку, обогаћивање физичке средине, учешће у евалуацији програма.



Подршка деци и породици

2. Циљ: Грађење партнерства са породицом кроз различите начине информисања, укључивања у рад установе, стручну подршку васпитним компетенцијама родитеља

Задаци:

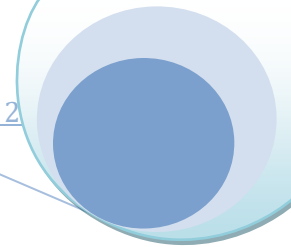
- Развијање партнерства у циљу унапређивања манифестације „Фестивал змајева“ на Рајцу;
- Унапређивање информисаности родитеља и промовисања потребе поштовања личности и права деце, заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- Унапређивање услова за боље информисање родитеља о животу и раду установе;
- Обогатити просторе вртића интерактивним паноима, обавештењима за родитеље о свим врстама активности ПУ, актуелним, планираним и реализованим темама/пројектима у васпитним групама;
- Развијање инклузивне праксе која олакшава учешће и учење деце и развијање различитих програма и облика на основу утврђених потреба деце и породице;

Професионална заједница учења

3. Циљ: Унапређивање компетенција запослених, развијање сарадње и заједнице учења и професионалне праксе.

Задаци:

- Оснаживање васпитача и медицинских сестара за примену нових Основа предшколског програма кроз стицање знања, развијање умења и формирање ставова и уверења у свим областима компетенција васпитача у оквиру савремене концепције ПВО;
- Планирање стручног усавршавања у складу са резултатима самовредновања сопствене праксе и самовредновања у установи;
- Развој истраживачких и рефлексивних компетенција васпитача;
- Оснаживање васпитача и медицинских сестара за напредовање и стицање знања у професионалном развоју;
- Оснаживање васпитача и медицинских сестара за рад са децом из осетљивих група и децом са тешкоћама у развоју;
- Унапређивање дигиталних компетенција запослених



Управљање и организација

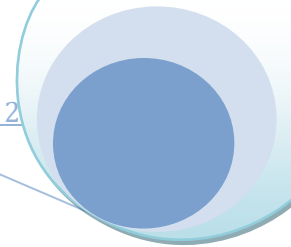
4. Циљ: Развијање културе самовредновања и вредновања рада запослених,

Задаци:

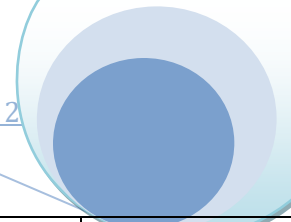
- Организовати, пратити и вредновати примену стручног усавршавања запослених (директор, тимови установе);
- Промовисати квалитетну праксу и омогућити стицање звања запослених (вршити промоцију различитог програма „Повратак природи“ и центара у руралним срединама);
- У сарадњи са другим локалним институцијама пратити потребе породица и формирати базу података о осетљивим групама.

У програмском буџету планирати улагања у машине, опрему и објекте:

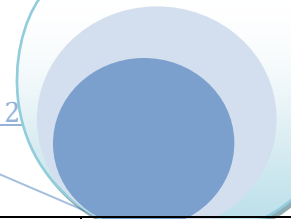
- Рушење старог дела монтажног објекта и изградња новог зиданог објекта;
- Одржавање унутрашњости старог објекта (кречење, скидање ламперије...)
- Набавка мини - буса за превоз деце;
- Набавка службеног аутомобила;
- Набавка два конвектомата за објекат у Љигу и у Белановици, мешалице за тесто, машине за прање судова....;
- Набавка компјутера;
- Појединачно опремање радних соба у матичном објекту – замена старог намештаја и набавка нових полица, намештаја и опреме према новом Правилнику о ближим условима за почетак рада установе (ниске покретне полице, ормари за дидактику, креветићи...);
- Набавка радних одела и обуће за запослене;
- Уређење дворишта вртића



1. Циљ: СТВАРАЊЕ УСЛОВА ЗА РАЗВИЈАЊЕ ПРОГРАМА ВАСПИТНИХ ГРУПА У РЕАЛНОМ КОНТЕКСТУ КРОЗ ПАРТНЕРСТВО СА ПОРОДИЦОМ И КОРИШЋЕЊЕМ СВИХ РАСПОЛОЖИВИХ РЕСУРСА.						
Задаци циља 1	Активности	Носиоци реализације	Динамика/ Време реализације	Очекивани исход	Начин праћења	Особе задужене за праћење
Оснаживање васпитача и медицинских сестара за примену нових Основа програма предшколског програма и разумевање реформе ПВО, јавно заступање интереса деце и промовисање значаја раног развоја;	Хоризонталне размене у примени НОП-а	Васпитачи, мед. сестре-васпитачи, стручни сарадник	Током године	Хоризонталне размене у примени НОП-а у оквиру свих група у матичном објекту и на терену	Документација о професионалном развоју у установи; Записници Актива; Фотографије; Хоризонтална размена; Сајт	Директор, васпитачи, мед. сестре-васпитачи, стручни сарадник, Тим за самовредновање, Тим за професионални развој, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, Тим за информисање
	Обуке васпитача, мед. сестара-васпитача и стр. сарадника за примену нових законских оквира (правилник о евиденцији и документовању, пројектно и тематско планирање)	Васпитачи, мед. сестре-васпитачи, стручни сарадник	Током године	Обучени сви за вођење евиденције и документације	Евиденција и извештај о стручном усавршавању запослених; Анализа и извештај о документацији	Директор, васпитачи, мед. сестре-васпитачи, стручни сарадник, Тим за самовредновање, Тим за професионални развој, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, Тим за информисање



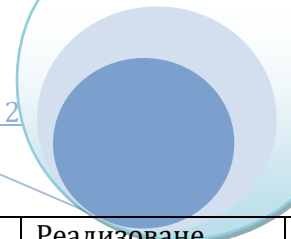
Видљивост процеса учења, продуката у настајању, континуитета активности и пројеката у групама	Креирање средине за учење и развој простора вртића тако да је видљив процес учења	Васпитачи, мед. сестре-васпитачи, стручни сарадник	Током године	Продукти у настајању, процесни панои видљиви у свим групама и просторима вртића	Посете групама, документација васпитних група, портфолија, интерактивни панои, процесни панои за децу и родитеље	Директор, васпитачи, мед. сестре-васпитачи, стручни сарадник, Тим за самовредновање
Проширивање просторног капацитета и опремање простора вртића у складу са новим Основама предшколског програма и Правилником о ближим условима за оснивање, почетак рада и обављање делатности предшколске установе и пријем нових радника	Пројектна документација за рушење и изградњу матичног вртића у Љигу; Конкурисање код Канцеларије за управљање јавним улагањима;	ЈЛС, директор, ресорно министарство	2024-2025	Идејно решење и потписан уговор	Пројектна документација за рушење и изградњу матичног вртића у Љигу; Конкурисање код Канцеларије за управљање јавним улагањима;	ЈЛС, директор, министарство, Управни одбор



	Набавка материјала и играчака, средстава, намештаја у складу са новим Правилником	Директор, васпитачи, мед. сестре-васпитачи, стручни сарадник, родитељи	Током године	Обезбеђен потребан намештај, присутни полуструктурирани и неструктурирани материјали, као и реални предмети; Укључени родитељи у процес набавке материјала	Фотографије, хоризонтална размена, документација васпитних група, Годишњи извештај о раду ПУ	Директор, васпитачи, мед. сестре-васпитачи, стручни сарадник, Тим за самовредновање, Тим за професионални развој, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, Тим за информисање
Заједничко развијање програма групе кроз партиципацију родитеља, иницирање акција, организација пројектних излета у оквиру васпитних група, давање предлога, техничку подршку, обогаћивање физичке средине,	Подстицање родитеља на заједничко развијање програма групе, иницирање акција и излета, предлагање активности, осмишљавање, обогаћивање физичке средине и заједно с родитељима развијање педагошких уверења и знања и пружање подршке васпитној функцији породице	Директор, васпитачи, мед. сестре-васпитачи, стручни сарадник, родитељи	Током године	Заједнички продукти, активности, акције, пројекти, излети, Планирају се и реализују пројекти и теме које су смислени деци, у складу са дечијим потребама, могућностима и интересовањима, којима се подржава холистички развој и добробит детета	Фотографије, хоризонтална размена, Интерактивни панои, процесни панои за децу и родитеље, документација васпитних група, Годишњи извештај о раду ПУ	Директор, васпитачи, мед. сестре-васпитачи, стручни сарадник, Тим за самовредновање, Тим за професионални развој, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, Тим за информисање, Савет родитеља

учешће у евалуацији програма	Одвожење деце на затворени базен и реализација мини излета током године, у складу са актуелним пројектима група	Директор, васпитачи, мед. сестре-васпитачи, родитељи	Током године	Деца одлазе на базен и реализују се пројектни излети	Увид у документацију васпитача, панои, фотографије, сајт	Директор, васпитачи, Савет родитеља
------------------------------	---	--	--------------	--	--	-------------------------------------

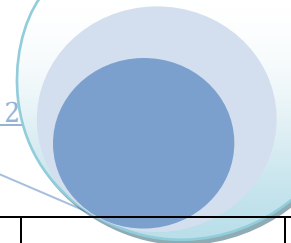
2. Циљ: ГРАЂЕЊЕ ПАРТНЕРСТВА СА ПОРОДИЦОМ КРОЗ РАЗЛИЧИТЕ НАЧИНЕ ИНФОРМИСАЊА, УКЉУЧИВАЊА У РАД УСТАНОВЕ, СТРУЧНУ ПОДРШКУ ВАСПИТНИМ КОМПЕТЕНЦИЈАМА РОДИТЕЉА						
Задаци циља 2	Активности	Носиоци реализације	Динамика/ Време реализације	Очекивани исход	Начин праћења	Особе задужене за праћење
Развијање партнерства у циљу унапређивања манифестације „Фестивал змајева“ на Рајцу	Успоставити сарадњу са што већим бројем партнера (родитељи, ЛЗ)	ПУ, родитељи, ЛЗ	Током године	Родитељи и ЛЗ су активно укључени у раду предшколске установе и у реализацији планираних активности	Реализоване активности, Годишњи извештај, сајт	Директор, Савет родитеља, Тим за самовредновање, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе
	Спонзорство различитих институција и ЛС	ПУ	Током године	Средства одређена за организовање манифестације	Финансијски годишњи извештај	Директор, шеф рачуноводства



	Промо активности манифестације у циљу развоја туризма на Рајцу (рекламе, репортаже, промо материјали, мајице, флајери...)	Туристичка организација Љиг, Градска библиотека, Љиг инфо, ПУ	Током године	Већи број посетилаца, Фестивал је промовисан и препознатљив	Реализоване активности (израђени флајери, мајице, постери, промо материјали...)	Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе
Унапређивање информисаности родитеља и промовисања потребе поштовања личности и права деце, заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;	Израда флајера или информатора о различитим облицима и програмима установе или на неку тему важну за развој деце	Актив, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, Стручни сарадник	Током године	Родитељи су информисани о различитим програмима и темама	Формиране групе за различите програме, Израђени флајери	Актив, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, Тим за самовредновање, Стручни сарадник и директор
	Промоција програма кроз одржавање родитељских састанака, радионица	Директор, Васпитачи	Током године	Одржани састанци	Документација васпитача, фотографије	Директор, Тим за самовредновање, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе
	Осмишљавање, израда и опремање простора паноима, порукама, постерима, упутствима која промовишу личност и права детета и заштиту од насиља	Васпитачи, Стручни сарадник	Током године	У простору вртића и групама на терену налазе се различити панои, постери који се мењају, допуњују и везују се за акције и активности које су актуелне у овој области	Увид у просторе вртића и група на терену	Тим за заштиту деце од насиља



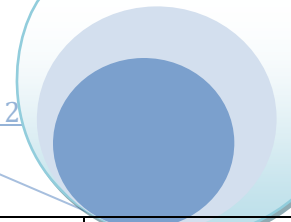
Унапређивање услова за боље информисање родитеља о животу и раду установе	Укључивање родитеља у процес доношења одлука и узимање у обзир перспективе родитеља приликом доношења одлука	Васпитачи, директор, Савет родитеља	Током године	Успостављен однос са родитељима и другим члановима породице на основу међусобног разумевања, поверења и сарадње	Записници са састанака Савета родитеља	Директор, председник Савета родитеља, васпитачи
	Чланови Савета родитеља и васпитачи о раду Савета обавештавају све родитеље на родитељским састанцима	Чланови Савета родитеља, васпитачи	Током године	Сви родитељи су информисани, у објекту у Љигу, Белановици и групама на терену постоји Кутак/огласна табла Савета родитеља	Увид у записнике са родитељских састанака и савета родитеља, Простор вртића	Директор, секретар
Обогатити просторе вртића интерактивним паноима, обавештењима за родитеље о свим врстама активности ПУ, актуелним, планираним и реализ. темама/пројектима у восп. групама	Набавка материјала за обogaћивање простора, мотивисање васпитача за активно осмишљавање простора	Васпитачи, Родитељи, Стручни сарадник, Тим за просторно уређење, Тим за НОП, директор	Током године	Видљивост процеса учења, продуката, обogaћен простор, ажурирана обавештења	Увид у простор	Тим за просторно уређење, Тим за НОП



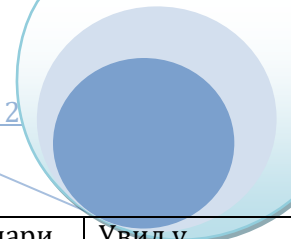
Развијање инклузивне праксе која олакшава учешће и учење деце и развијање различитих програма и облика на основу утврђених потреба деце и породице	Формирање центара за целодневни боравак деце у сеоским срединама	Директор, ЛС, ЛЗ	Током године	Развијен програм „Повратак природи у Кадиној Луци“		
--	--	------------------	--------------	--	--	--

3. Циљ: УНАПРЕЂИВАЊЕ КОМПЕТЕНЦИЈА ЗАПОСЛЕНИХ, РАЗВИЈАЊЕ САРАДЊЕ И ЗАЈЕДНИЦЕ УЧЕЊА И ПРОФЕСИОНАЛНЕ ПРАКСЕ.

Задачи циља 3	Активности	Носиоци реализације	Динамика/ Време реализације	Очекивани исход	Начин праћења	Особе задужене за праћење
Оснаживање васпитача и медицинских сестара за примену нових ОП кроз стицање знања, развијање умења и формирање ставова и уверења у свим областима компетенција васпитача у оквиру савремене концепције ПВО	Васпитачи континуирано стичу знања о савременим теоријама развоја и учења и критички преиспитују усклађеност реалног програма са концепцијом ОП	Васпитачи, стручни сарадник	Током године	Свој рад заснива на савременим теоријама развоја и учења, концепцији Основа програма и на искуствима најбоље педагошке праксе	Евиденција о стручном усавршавању запослених, извештаји о реализованим хоризонталним разменама	Директор, стручни сарадник, Тим за професионални развој, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе



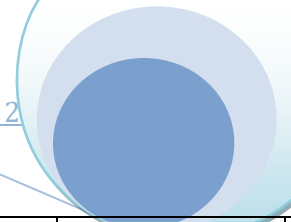
<p>Планирање стручног усавршавања у складу са резултатима самовредновања сопствене праксе и самовредновања у установи</p>	<p>Васпитачи на основу самосталног и заједничког преиспитивања праксе планирају и усмеравају своје и колективно стручно усавршавање и професионални развој</p>	<p>Васпитачи, стручни сарадник</p>	<p>Током године</p>	<p>Стручно усавршавање је реализовано на основу самосталних и заједничких планова</p>	<p>Увид у план и извештај о стручном усавршавању</p>	<p>Директор, стручни сарадник, Тим за професионални развој</p>
<p>Развој истраживачких и рефлексивних компетенција васпитача</p>	<p>У сарадњи са колегама изграђују педагошка знања кроз документовање и заједничко вредновање праксе</p>	<p>Васпитачи, стручни сарадник</p>	<p>Током године</p>	<p>Развијена сарадња и заједничко документовање</p>	<p>Увид у документа установе</p>	<p>Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе</p>
<p>Развој истраживачких и рефлексивних компетенција васпитача</p>	<p>Израда и презентација истраживачких радова</p>	<p>Васпитачи, директор, стручни сарадник</p>	<p>Током године</p>	<p>Васпитачи критички сагледавају и развијају своју праксу кроз властита истраживања и саморефлексију</p>	<p>Истраживачки радови, Извештај о СУ</p>	<p>Директор, стручни сарадник, Тим за професионални развој</p>
<p>Оснаживање васпитача и медицинских сестара за напредовање и стицање звања у проф. развоју</p>	<p>Покретање процедура за стицање звања васпитача и стр. сарадника</p>	<p>Васпитачи, стручни сарадник, директор</p>	<p>Током године</p>	<p>Усклађено са Правилником о стицању звања</p>	<p>Евиденција о запосленима који су стекли звање</p>	<p>Директор, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе</p>



Оснаживање васпитача и медицинских сестара за рад са децом из осетљивих група и децом са тешкоћама у развоју	Обуке за унапређивање вештина у раду са децом из осетљивих група	Васпитачи, стручни сарадник, директор	Током године	Одржани семинари за 25-30 учесника и сагледавају се потребе породице у ЛЗ, посебно из осетљивих друштвених група	Увид у евиденцију о СУ ван установе	Тим за професионални развој
Унапређивање дигиталних компетенција запослених	Обуке за стицање и унапређивање дигиталних компетенција васпитача	Васпитачи, стручни сарадник, директор	Током године	Сви васпитачи користе дигиталну технологију у документовању и евиденцији	Документација о стручном усавршавању	Тим за професионални развој, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе

4. Циљ: РАЗВИЈАЊЕ КУЛТУРЕ САМОВРЕДНОВАЊА И ВРЕДНОВАЊА РАДА ЗАПОСЛЕНИХ

Задачи циља 4	Активности	Носиоци реализације	Динамика/ Време реализације	Очекивани исход	Начин праћења	Особе задужене за праћење
Организовати, пратити и вредновати примену стручног усавршавања запослених	Израда Плана СУ, ревидирање интерне бодовне листе, праћење законске регулативе и обезбеђивање финансијских средстава за реализацију обука	Директор, Тим за професионални развој	Током године	СУ запослених се прати 2х годишње	Листе СУ, планови, извештаји	Тим за професионални развој и директор



У сарадњи са другим локалним институцијама пратити потребе породица и формирати базу података о осетљивим групама	Прикупљање података о броју деце	ЈЛС, ДЗ, ЦСР, МУП	Током године	- Ангажованост свих релевантних институција на прикупљању података о броју деце - Формирање базе података - Званични документ ЈЛС о броју деце	База података формирана	Директор, мед. сестра на превентиви,
Набавка нове ограде	Прикупљање документације, понуда и конкурисање за донације	Директор, стручни сарадник, секретар, шеф рачуноводства	Током године	Нова ограда постављена и повећана је безбедност деце и објекта	Пројектна документација	Директор, шеф рачуноводства
Набавка машина и опреме из програмског буџета	Набавка мини - буса за превоз деце, службеног аутомобила, набавка 2 конвектомата, мешалице за тесто, машине за прање судова, набавка компјутера	Директор, Оснивач, Спонзори/ Донације	2024	Опредељена средства и набављена опрема/машине	Финансијски извештај, Извештај о раду, Унапређен квалитет рада	Директор, шеф рачуноводства
	Текуће одржавање објекта (кречење, скидање	Директор, Оснивач, Спонзори/ Донације	Током године	Опредељена средства и	Финансијски извештај, Извештај о раду, Унапређен	Директор, шеф рачуноводства, домар



	лампериие...), опремање објекта (полица, намештаја), набавка радних одела и обуће за запослене, уређење дворишта				квалитет рада	
--	--	--	--	--	---------------	--

7.9. ЗАДАЦИ НА УНАПРЕЂИВАЊУ МАТЕРИЈАЛНО – ТЕХНИЧКИХ УСЛОВА

ЕНТЕРИЈЕР УСТАНОВЕ

Планиране активности	Време реализације	Носиоци	Извор финансирања
Набавка играчака, дидактичких материјала	септембар 2024. и по потреби током године	директор, ВОВ, шеф рачуноводства	буџет установе, донације
Набавка стручне литературе	током 2024/25.	директор, стручни сарадник, Педагошки колегијум	буџет установе
Набавка кабаница за децу	током 2024/25.	Директор, шеф рачуноводства	донације
Набавка намештаја	током 2024/25.	Директор, шеф рачуноводства	буџет установе
Набавка радне опреме за запослене	током 2024/25.	Директор, шеф рачуноводства	буџет установе
Набавка постељина, ћебади, столњака	током 2024/25.	Директор, шеф рачуноводства	буџет установе
Реконструкција и опремање кухиње	Током 2024/25.	Директор, шеф рачуноводства	Донације, ПОПОС

ЕКСТЕРИЈЕР УСТАНОВЕ

Планиране активности	Време реализације	Место	Носиоци	Извор финансирања
Изградња новог објекта	Током 2025.	Љиг - седиште установе	директор	Локална самоуправа, Канцеларија за јавна улагања
Одржавање безбедних зона, набавка и постављање нових справа	Током 2024/25.	двориште установе	Домар, техничко особље	Буџет установе
Набавка механих подлога за справе	Током 2024/25.	двориште установе	Домар, техничко особље	Донације
Уређење пешчаника	Континуирано	двориште установе	Домар, техничко особље	Буџет установе
Фарбање справа	Март/јун 2025.	двориште установе	домар	Буџет установе
Уређење цветних површина	Март/јун 2025.	двориште установе	Директор, техничко особље, Еко одбор	Донације, буџет установе
Зимска заштита мобилијара	Новембар/децембар 2024.	Кадина Лука	Домар	Буџет установе
Уређење игралишта у Белановици и уређење парка код новоотвореног објекта	2024/25.	двориште установе	Директор, Шеф рачуноводства, Г. Ускоковић	Министарство правде
Уређење дворишта са палетама	2024/25.	Парк преко пута установе	Директор, Родитељи, Локална самоуправа	Родитељски динар

7.10. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ САРАДНИКА - ПСИХОЛОГА

Циљ рада стручног сарадника у предшколској установи јесте развијање квалитета праксе предшколске установе кроз:

- развијање културе предшколске установе као заједнице учења и
- развијање квалитета програма васпитно-образовног рада.

Стручни сарадник реализује програм свог рада на принципима:

- Партнерства, тако што ствара услове:

- за заједничко учешће, засновано на узајамном поверењу, размени и подршци свих учесника (запослених, родитеља, односно других законских заступника деце, других одраслих из локалног окружења и деце) кроз улогу подржавајућег лидера, а не акцентом на саветодавном и надзорном раду;

- за развијање праксе предшколске установе кроз заједничко учешће и континуирану размену са другим стручним сарадницима заснованим на успостављању заједничких вредности и дељењу одговорности;

- за умрежавање са другим предшколским установама, високошколским установама и научно-истраживачким институцијама, другим установама, удружењима и организацијама, носиоцима образовне политике.

- Рефлексивности, тако што подржава континуирано заједничко учење и размену међу учесницима, стварајући прилике за истраживање, преиспитивање праксе, покретање акција и промена, а не подучавањем.

- Стручности и етичности, тако што:

- заснива свој рад на познавању и праћењу савремених научних сазнања, добрих примера праксе, тенденција образовне политике и стандардима компетенција за стручне сараднике у предшколској установи;

- делује у интересу деце и породице;

- преузима професионалну одговорност;

- преузима проактивну улогу у промовисању предшколског васпитања и образовања, заступању интереса деце, породице и практичара и обликовању политике и праксе предшколског васпитања и образовања, у стручној, локалној и широј јавности.

Послови стручног сарадника реализују се у оквиру подручја:

1. стратешко (развојно) планирање и праћење праксе предшколске установе;
2. развијање заједнице предшколске установе;
3. развијање квалитета реалног програма учешћем на нивоу вртића.

1. Подручје стратешког (развојног) планирања и праћења праксе предшколске установе:

ОБЛАСТ РАДА	ПОСЛОВИ
<i>Израда докумената установе</i>	<ul style="list-style-type: none"> – Учешће у изради Предшколског програма установе, руководећи се препорукама за израду Предшколског програма; – Учешће у изради Развојног плана установе, генерисањем стратегија за промену праксе на основу процеса самовредновања рада установе; – Учешће у изради Годишњег плана рада установе и заједничко дефинисање приоритета у остваривању Годишњег плана; – Учешће у усаглашавању стратешких докумената предшколске установе са текућим изменама прописа у области предшколског васпитања и образовања; – Планирање учешћа и преузимање одређених улога и послова (у тимовима, радним групама, комисијама) на нивоу установе; – Стручна подршка у планирању различитих облика и програма васпитно-образовног рада, заснована на континуираној анализи потреба деце и породице, капацитета установе и потенцијала локалне заједнице; – Учешће у планирању ритма живота и рада у предшколској установи у складу са специфичностима узраста и потребама деце; – Планирање начина пружања додатне подршке деци и породици у предшколској установи; – Учешће у развијању стратегије за јачање ресурса и капацитета за сврсисходну употребу дигиталних технологија у пракси установе; – Праћење конкурса и припрема стручне документације за аплицирање за пројекте на локалном, националном и међународном нивоу, у сарадњи са осталим службама установе (рачуноводство, правна служба) и службама локалне самоуправе.
<i>Праћење, документовање и вредновање праксе установе</i>	<ul style="list-style-type: none"> – Дефинисање начина континуираног праћења и вредновања реализације стратешких докумената установе у циљу правовременог реаговања, редефинисања планова и усклађивања активности у односу на промену у пракси установе; – Критичко преиспитивање и анализирање стратегија и планова дефинисаних у стратешким документима установе и дефинисање смерница за даљи рад; – Планирање начина самовредновања и учешће у реализацији самовредновања као континуираног процеса истраживања и учења у пракси; – Рад на развијању инструмената за праћење и вредновање праксе установе; – Учешће у реализацији праћења планираних активности на нивоу установе; – Припрема периодичних и годишњих извештаја о раду установе, о раду појединих тимова и радних група и о пројектима који се реализују, као и давање смерница за даљи рад; – Анализирање и критичко преиспитивање корака и процедура при планирању, праћењу, документовању и вредновању, односно самовредновању рада установе и предлагање начина за њихово унапређење.

Планирање и
праћење
властитог
рада

- Планирање и вођење документације о свом раду у складу са правилником којим се уређује ова област;
- Планирање учешћа у васпитној пракси одређеног вртића, односно објекта предшколске установе (динамика долазака и начина учешћа) у складу са приоритетима промене васпитне праксе;
- Планирање и усклађивање властитог професионалног развоја и стручног усавршавања са приоритетима у промени праксе предшколске установе, приоритетима система сталног стручног усавршавања и професионалног развоја запослених у образовању и стандардима компетенција стручног сарадника у предшколској установи.

2. Подручје развијања заједнице предшколске установе:

ОБЛАСТ РАДА	ПОСЛОВИ
Развијање заједнице учења кроз сарадњу колектива	<ul style="list-style-type: none"> – Иницирање истраживања у установи у циљу преиспитивања конкретне праксе и покретања акција промене праксе; – Покретање и вођење критичког преиспитивања културе и структуре установе кроз истраживања појединих димензија структуре и културе установе; – Учествовање у раду васпитно-образовног већа, педагошког колегијума, актива, тимова и комисија на нивоу установе који се образују ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта у области васпитања и образовања; – Иницирање укључивања предшколске установе у пројекте истраживачких институција, носилаца образовне политике и партнерских институција и организација; – Пружање стручне подршке директору, сагледавањем услова и ресурса и отварањем питања која помажу да се подробније преиспитују и усклађују одлуке и активности из различитих домена рада установе (васпитно-образовне, здравствено-превентивне, финансијске, правне...) у циљу квалитетног остваривања васпитно-образовног рада као примарне делатности установе; – Сарадња са директором, стручним сарадницима и сарадницима у оквиру рада стручних тимова и комисија и редовна размена информација; – Сарадња са директором и стручним сарадницима у планирању и спровођењу активности за јачање сарадничких односа у колективу и грађење односа поверења и уважавања; – Сарадња са директором и стручним сарадницима у решавању проблемских ситуација у колективу, стварањем услова за отворену, аргументовану и конструктивну комуникацију; – Сарадња са директором, другим стручним сарадницима и сарадницима при набавци намештаја и опреме, материјала, играчака и средстава за васпитно-образовни рад, организацији конкурса, организацији боравка деце у природи (зимовања, летовања, излета и сл.);

	<ul style="list-style-type: none"> - Сарадња у оквиру тима за инклузивно образовање на координацији активности у пружању додатне подршке деци кроз планирање мера индивидуализације и израду индивидуалног образовног плана; - Правовремено информисање свих запослених о актуелним стручним дешавањима у установи и њихово сврсисходно укључивање; - Конципирање и организовање различитих облика хоризонталног учења унутар установе и са другим установама; - Учествовање у набавци стручне литературе и организовање прилика за анализу (критичко читање) стручне литературе заједно са васпитачима и другим стручним сарадницима.
<p><i>Сарадња са породицом</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Упознавање породице са концепцијом програма васпитно-образовног рада; - Анализирање потреба породице у односу на програм, укључивање и разумевање њихове перспективе, у циљу планирања различитих облика сарадње и начина учешћа; - Учешће у планирању и реализовању активности којима се код породице подржава осећање добродошлице, позваности на учешће и припадништва вртићкој заједници; - Идентификовање препрека за учешће породице и давање предлога мера и активности за њихово превазилажење; - Размена информација са породицом значајних за укључивање детета у вртић; - Пружање стручне подршке породици у за њу осетљивим периодима и према специфичним потребама породице; - Планирање и организовање различитих начина повезивања породице и установе кроз организацију састанака, трибина, заједничких акција, дружења, онлајн комуникацију и др; - Планирање и реализација различитих начина размене са породицом о кључним васпитно-образовним питањима и темама, у циљу грађења заједничког разумевања; - Укључивање перспективе породице у процесе вредновања рада установе и квалитета програма; - Иницирање и подршка квалитетнијем учешћу Савета родитеља у раду установе; - Осмишљавање и реализација различитих начина пружања подршке родитељима у јачању њихових родитељских компетенција; - У сарадњи са институцијама здравствене и социјалне заштите, мапирање породица из друштвено осетљивих група и развијање различитих начина информисања родитеља о важности укључивања деце и начинима остваривања додатне подршке у систему предшколског васпитања и образовања.

<p><i>Сарадња са локалном заједницом</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Промовисање програма предшколске установе у локалној заједници у складу са вредностима на којима се заснива програм; - Заједничко учешће у креирању и ажурирању структуре и садржаја на званичној интернет страници установе и/или страници установе на друштвеним мрежама; - Иницирање сарадње и учешће у раду комисија на нивоу локалне самоуправе које се баве унапређивањем положаја деце, образовањем и условима за раст и развој деце;
	<ul style="list-style-type: none"> - Идентификовање места у локалној заједници која су подстицајна за игру и истраживање деце и учешће у обезбеђивању могућности њиховог коришћења; - Сарадња са музејима, школама, културним и спортским организацијама и удружењима у коришћењу њихових простора, реализацији заједничких активности и заједничко осмишљавање понуде програма; - Идентификовање потенцијалних ресурса у локалној заједници за обезбеђивање материјала и дидактичких средстава и успостављање институционалне сарадње; - Пружање стручног доприноса у иницијативама и догађајима на локалном нивоу намењених деци и породици; - Сарадња са установама и организацијама на локалном нивоу које се баве образовањем, здравственом и социјалном заштитом деце.
<p><i>Јавно професионално деловање стручног сарадника</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Промовисање важности квалитетног предшколског васпитања и образовања у стручној и друштвеној јавности учествовањем на скуповима, трибинама, у медијима и сл.; - Умрежавање са стручним сарадницима ван установе, укључивање и деловање у раду стручног друштва, струковних удружења, стручним телима, комисијама; - Укључивање у консултовање и израду докумената и дефинисању мера образовне политике; - Реализовање и промовисање акција и активности које су резултат заједничког рада стручних сарадника као и стручних сарадника и васпитача; - Публиковање стручних радова.

3. Подручје развијања квалитета реалног програма учешћем на нивоу вртића:

ОБЛАСТ РАДА	ПОСЛОВИ
<i>Подршка васпитачима у развијању реалног програма</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Укључивање у развијање реалног програма давањем предлога за промену и кроз непосредно учешће; - Континуирано организовање заједничких састанака са васпитачима у вртићу, боравак у васпитним групама и остваривање конкретних заједничких акција; - Иницирање сарадње и дијалога између васпитача и других служби у установи (техничка служба, превентива...) по питањима која су значајна за развијање реалног програма у вртићу; - Подршка васпитачима у планирању тема/пројеката заснованих на принципима развијања реалног програма; - Пружање стручне подршке васпитачима у овладавању стратегијама развијања реалног програма; - Пружање подршке и непосредно учешће у уређивању свих простора вртића, у складу са критеријумима квалитетног физичког окружења; - Пружање подршке васпитачима при укључивању породице у развијање реалног програма и у остваривању различитих облика сарадње са породицом; - Пружање подршке васпитачима у развијању вршњачке и вртићке заједнице; - Повезивање са установама и организацијама у непосредном окружењу, идентификовање подстицајних места за игру и истраживање и укључивање појединих представника заједнице.
<i>Подршка трансформацији културе вртића</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Иницирање различитих начина рефлексивног преиспитивања димензија реалног програма у договору са васпитачима; - Иницирање и подржавање континуитета заједничких састанака васпитача на нивоу вртића; - Рад са васпитачима на преиспитивању културе и структуре конкретног вртића (кроз преиспитивање неписаних правила, начина доношења одлука, временске организације, спајање група, учесталости и смислености боравака на отвореном и у просторима локалне заједнице); - Покретање и усмеравање истраживања практичара ка критичком преиспитивању културе и структуре дечјег вртића; - Сарадња са васпитачима на анализирању и осмишљавању различитих начина коришћења педагошке документације у циљу покретања дијалога са децом, породицом и колегама;

	<ul style="list-style-type: none"> - Пружање подршке васпитачима у развијању професионалних знања и умења усмеравањем на учење кроз акцију у контексту властите праксе; - Пружање подршке васпитачима и родитељима у грађењу односа поверења, међусобног уважавања, отворене комуникације и дијалога.
<p><i>Подршка у учењу и развоју деце</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Пружање подршке васпитачу у праћењу и документовању дечјег учења и развоја кроз заједничку анализу, преиспитивање функција документовања и давање предлога; - Учествовање у праћењу примене мера индивидуализације и припреми индивидуалног образовног плана за дете; - Учествовање у сагледавању и процени услова за упис и боравак деце којој је потребна додатна подршка као и у развијању стратегија за додатну подршку деци и њиховом активном учешћу у животу групе.
<p><i>Праћење, документовање и вредновање реалног програма</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Посматрање и документовање различитих ситуација у развијању реалног програма у вртићу и покретање дијалога са васпитачима о значењу тих ситуација; - Заједнички рад са васпитачима на развијању и критичком преиспитивању различитих стратегија праћења, документовања и вредновања програма; - Сарадња са васпитачима у креирању и коришћењу инструмената за вредновање програма, а у циљу његовог даљег развијања.

8. ПЛАНОВИ РАДА ТИМОВА УСТАНОВЕ

8.1. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ

Чланови Тима за самовредновање у Љигу су: Милица Стојановић, стручни сарадник-психолог; Милена Трмчић, васпитач; Славица Симић, мед. сестра – васпитач; Маја Радисављевић, васпитач; Биљана Мартиновић, васпитач; Далиборка Павловић, мед. сестра-васпитач; Горан Ускоковић, предстваник УО и Јелена Јовић, представник родитеља.

Чланови Тима за самовредновање у Белановици су: Маја Иванковић, васпитач; Александра Поповић, васпитач; Александар Ђорђевић, васпитач; Маријана Сарић, васпитач.

У 2024/2025. години реализоваће се активности у вези са изабраном области за самовредновање **ПОДРШКА ДЕЦИ И ПОРОДИЦИ** и Тим ће радити према следећем плану:

Планирано време	Планиране активности	Носиоци активности	Начин праћења
Септембар	Избор координатора и записничара	Тим за самовредновање	Записник са састанка Тима за самовредновање
Септембар	Израда Предлога годишњег плана самовредновања	Тим за самовредновање, директор	Записник са састанка Тима за самовредновање
Септембар	Доношење Годишњег плана самовредновања	Тим за самовредновање и ВОВ	Записник са ВОВ-а
Октобар - децембар	Избор и израда инструмената за самовредновање	Тим за самовредновање	Записник са састанка
Октобар – април	Прикупљање података (интервјуи, анкете са васпитачима, стр. сарадником, родитељима, анализа документације, чек листе...)	Чланови Тима, запослени	Документација прикупљена планираним инструментима и техникама
Мај	Обрада добијених података и интерпретација добијених резултата	Чланови Тима, координатор	Израђен извештај о самовредновању
Мај	Израда Акционог плана за унапређење у области самовредновања	Тим за самовредновање	Израђен Акциони план
Јун	Извештавање о резултатима самовредновања директору, на седницама УО, Савета родитеља и ВОВ-а	Координатор, директор	Записник са УО, Савета родитеља и ВОВ-а

8.2. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ УСТАНОВЕ

Чланови су: Тијана Каргановић, директор; Милица Стојановић, стручни сарадник-психолог; Иванка Милосављевић, мед. сестра-васпитач; Милена Стојнић, васпитач; Снежана Милошевић, васпитач; Горан Ускоковић, представник локалне самоуправе, Јелена Јовић, представник родитеља.

Чланови Тима у Белановици су: Маја Иванковић, васпитач; Александра Поповић, васпитач; Александар Ђорђевић, васпитач; Маријана Сарић, васпитач.

	Активности	Носиоци активности	Временска динамика
	<i>Разматрање и усвајање Плана рада Тима</i>	Директор	Август
	<i>Развијање реалног програма предшколске установе</i>	Директор, с.с.	Август и током године
	<i>Организује педагошко-инструктивни рад кроз посете васпитним групама и заједничку анализу и) и предлаже презентовање примера добре праксе за хоризонтално учење</i>	Директор, с.с.	Два пута годишње
	<i>Обезбеђивање услова за већи обухват деце предшколским васпитањем и образовањем, посебно деце из осетљивих друштвених група</i>	Директор	Август - септембар
	<i>Анализа Извештаја о спроведеном самовредновању и плана унапређења</i>	Координатор Тима за самовредновање, стручни сарадник	Август - септембар
	<i>Праћење остваривања циљева и стандарда постигнућа</i>	Директор, стр. сарадник	Два пута годишње
	<i>Праћење развоја и напредовања деце</i>	Чланови Тима	Током године
	<i>Праћење остваривања: Предшколског програма, Развојног плана, Акционог плана, Плана самовредновања, Плана инклузије</i>	Чланови Тима	Током године
	<i>Праћење професионалног развоја запослених</i>	Чланови Тима, стручни сарадник	Током године
	<i>Координација рада на изради докумената установе</i>	Чланови Тима, стручни сарадници	Јун/ август
	<i>Прати да се унос података у јединствени информациони систем ажурира, попуњава и одвија неметано</i>	Директор, секретар, Тим за информисање	Током године
	<i>Учествује у планирању Мреже предшколских установа</i>	Директор, директор ОШ, ЛС	Током године
	<i>Разматрање и усвајање извештаја о раду Тима</i>	Чланови Тима, стручни сарадници	Јун/ август

8.3. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ЗАШТИТУ ДЕЦЕ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

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

Представник из Белановице: Маријана Сарић, васпитач.

Задаци	Активности	Носиоци активности	Динамика	Критеријум успеха	Начин праћења
-Анализа стања - Израда Плана рада Тима за 2024/25.	- 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 15.09.2024	-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 2024/25. годину	- Извештај о раду Тима за радну 2023/24. годину - План рада Тима за 2024/25. - 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
Подришка 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
Подришка осталим запосленима у Установи у препознавању и реаговању у случајевима насиља	Чланови Тима су константна подршка неваспитном 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
Подришка 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 2024/25.	Чланови Тима су оснажени у препознавању и превенцији насиља	Фотографије

<i>Хоризонтално учење</i>	Упознавање запослених са Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање ("Службени гласник РС", број 11 од 14. фебруара 2024)	Директор Секретар Чланови Тима	Новембар 2024.	Запослени су упознати са изменама у законској регулативи	Записник са састанка
	Информисање васпитача о новим дигиталним/штампаним водичима, апликацијама, платформама и др. на тему заштите деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	Стручни сарадник и васпитачи	Новембар 2024.	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	Током године	Васпитачима су пренете информације и стечена знања са конференције	Записник са састанка
<i>Недеља детета</i>	Обележавање Међународног дана толеранције, Дана превенције злостављања деце, Светског дана детета	Васпитачи Деца Родитељи	16-22.11.2024	Деца, васпитачи и родитељи различитим активностима обележавају ове значајне датуме и на тај начин заједно подижемо свест о ненасилном понашању	Радне књиге Фотографије
<i>Едукација родитеља, запослених и представника из ЛЗ</i>	Трибина на тему безбедности деце	МУП Чланови Тима	Март 2025.	Родитељи, запослени и остали су упознати са могућим ризицима којима су деца изложена и мерама за њихову превенцију	Фотографије Извештај Медији
<i>Интервентне активности</i>	Предузимање корака предвиђених Протоколом и Програмом заштите	Директор Чланови Тима Дом здравља МУП ЦСР	У случајеви ма насиља II и III нивоа	Насиље је препознато, прекинуто, предузете су мере заштите	Записници Белешке Службена пријава План заштите

8.4. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА БЕЗБЕДНОСТ

Чланови Тима за безбедност су: Тијана Каргановић, директор; Сунчица Лазаревић, мспзз – координатор; Милица Стојановић, стр. сарадник – психолог; Јелица Матић, секретар; Александар Јочовић, шеф рачуноводства; Мира Јанковић, мед. сестра – васпитач; Весна Трнинић, васпитач; Небојша Степановић, економ и Драган Ивановић, домар.

Представник из Белановице: Александар Ђорђевић, васпитач.

Задачи	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 2024.	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 2024.	Формиран је Тим у саставу: 1. Тијана Каргановић, директор; 2. Милица Стојановић, стр. сарадник; 3. Јелица Матић, секретар; 4. Сунчица Лазаревић, мспзз; 5. Мира Јанковић, мед. сестра-васпитач; 6. Весна Трнинић, васпитач; 7. Небојша Степановић, економ; 8. Драган Ивановић, домар. 9. Александар Јочовић, Шеф рачуноводства;	Одлука директора о формирању Тима
Израда плана рада Тима за 2024/2025.	Чланови Тима на првом састанку израђују годишњи план рада за 2024/2025.	Сви чланови Тима	До септембра 2024.	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, мспзз	Септембар 2024.	На основу картона постоји увид у здравствено стање деце	- Здравствени картони деце - Евиденција мспзз

<i>Контрола третирања хемијским и дезинфекционим средствима</i>	- Контрола да ли свако средство има безбедоносни 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, мспзз	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
<i>Безбедност хране и спровођење ХАЦПП система</i>	- Планирање недељног јеловника према правилнику - Праћење рокова трајања и квалитета хране - Правилно вођење документације ХАЦПП система	- Сунчица Лазаревић, мспзз - Небојша Степановић, економ - Агенција „Подршка“ Ваљево - Тијана Каргановић, директор	Свакодневно	Обезбеђен је квалитет и квантитет исхране деце	Документација ХАЦПП-а
<i>Санитарни надзор у Установи</i>	- Контрола брисева радних површина, посуђа, играчака, средстава за рад у кухињи, руку (длана) куварица	- Санитарни инспектор, - Завод за јавно здравље Ваљево	4 пута годишње: - Мај, - Август, - Новембар, - Фебруар	Брисеви уредни, нема бактерија, поступање по законским регулативама	-Извештај санитарног инспектора -Извештај Завода за јавно здравље Ваљево
<i>Санитарни надзор запослених</i>	Санитарни прегледи запослених	Завод за јавно здравље Ваљево	2 пута годишње: - Мај - Новембар	Санитарни налази запослених уредни	Санитарне књижице
<i>Организација, евакуација и збрињавање у ванредним ситуацијама</i>	- 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 - Александар Јочовић, шеф рачуноводства; - Сунчица Лазаревић, мспзз	По потреби током године	Потпуна безбедност деце и запослених у случајевима ванредних ситуација	- Контролне листе - Акциони план за ванредне ситуације у ПУ „Каја“ Љиг
<i>Контрола и провера система и опреме за противпожарну заштиту</i>	- Провера исправности ПП апарата и хидрантске мреже - Обуке запослених	- Небојша Степановић, економ - Александар Јочовић, шеф рачуноводства	2 пута годишње	Апарати и хидрантска мрежа исправни, запослени прошли обуку	- Атест и потврда о исправности апарата и мреже

<i>Различити догађаји током радне године који захтевају реаговање Тима</i>	Чланови Тима се састају по потреби/пријави и поступају по мерама	Чланови Тима	Током године	Поступано по потребним мерама и решавање датог проблема	-Записник
<i>Анкетирање родитеља о безбедности деце</i>	- Приликом уписа родитељи попуњавају анкету где износе своје мишљење о безбедности њихове деце током боравка у установи	- Тијана Каргановић, директор - Милица Стојановић, стр. сарадник - Јелица Матић, секретар	Април 2025.	Родитељи сматрају да су њихова деца безбедна у нашој установи	- Анкете
<i>Евалуација и извештај о раду Тима током 2024/2025.</i>	Чланови Тима анализирају реализацију планираних активности и сачињавају Извештај о раду Тима	- Сви чланови Тима	Август 2025.	Све планиране активности су реализоване	Извештај о раду Тима

8.5. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ТИМА ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ

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

Представник из Белановице: Маја Иванковић, васпитач.

Задаци	Активности	Носиоци активности	Временска динамика	Критеријум успеха	Начин праћења
<i>Усвајање Извештаја о раду Тима за радну 2023/24. годину и израда Годишњег плана рада Тима за радну 2024/2025.</i>	-Чланови Тима разматрају Извештај о реализацији планираних активности за 2023/24. годину; -Израда годишњег плана рада Тима за 2024/2025. годину;	- Стручни сарадник - Чланови Тима	Прва половина септембра 2024.	- Чланови имају увид у Извештај и реализацију активности током 2023/24. године; - Израђен план рада Тима за 2024/25. годину - Донета одлука о усвајању Извештаја о раду Тима за 2023/24.	- Извештај; - Годишњи план рада Тима.
<i>Информисање родитеља новоуписане деце о Тиму за ИО</i>	На почетку радне године стручни сарадник присуствује родитељским састанцима по групама и информисање родитеље о Тиму и начину спровођења инклузије	Стручни сарадник	Септембар 2024.	Родитељи су информисани о улози СТИО тима и начину функционисања индивидуалних планова	- Записник са састанка
<i>Анализа података прикупљених од васпитача и идентификација деце којој је потребна додатна подршка - (индивидуализација, ИОП)</i>	- 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 2024. 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
<i>Израда Педагошког профила за децу којој је потребна додатна подршка</i>	- Утврђују се јаке стране детета и области у којима је потребна подршка	- Васпитачи детета - Стручни сарадник - Родитељи	Октобар 2024. и током године	Израђен је Педагошки профил детета на основу којег се предузимају даљи кораци	-Педагошки профил; - Записник са састанка.
<i>Процена потреба за ИОП-ом</i>	На основу дететовог функционисања процењује се да ли се за дете израђује ИОП	- Васпитачи детета - Стручни сарадник - Родитељи	Октобар 2024. и током године	Родитељ, васпитачи детета или стручни сарадник подносе процену потреба СТИО тиму	-Записник са састанка

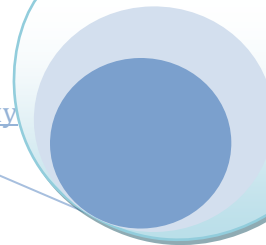
<i>Поступање по корацима у процесу доношења и израде ИОП-а</i>	Давање предлога за доношење ИОП-а, формирање ИОП тима, израда ИОП-а, усвајање на Педагошком колегијуму	- Васпитачи детета - Стручни сарадник - Родитељи - СТИО тим - Директор - Педагошки колегијум	Октобар/ Новембар 2024. и током године	Израђен ИОП за дете	- ИОП - Записник са састанка Тима; - Записник са састанка Педагошког колегијума
<i>Вредновање ИОП-а</i>	Процена израде и примене ИОП-а	-Директор -СТИО тим -ИОП тим	Тромесечно у првој години уписа, у свакој наредној години два пута годишње	- Испоштоване су законске процедуре - Дете остварује напредак у складу са ИОП-ом	- Извештаји
	-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		- Дете потпуно остварује постављене циљеве и исходе - Појединачни видови и стратегије прилагођавања су делотворни	- Извештај о вредновању ИОП-а - Записник са састанка Педагошког колегијума
<i>Сарадња са другим релевантним установама, институцијама</i>	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;
<i>Активности за јачање компетенција прихватања и поштовања различитости свих интересних група</i>	- 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	Током године	Сви учесници су оснажени за подршку инклузији и побољшан је квалитет подршке деци	Извештаји Фотографије
		- Секција „Весели спортић“	Новембар 2024.	Предшколци (носиоци активности) и млађа деца кроз спорт уче толеранцију, фер плеј, поштовање других	Фотографије
<i>Израда Извештаја о раду СТИО за радну 2024/2025. годину</i>	Извештај о реализацији активности СТИО тима предвиђених годишњим планом рада Тима	Чланови Тима	Август 2025.	Чланови Тима и остали запослени упознати су са Извештајем о раду СТИО тима током 2024/25. године	- Извештај о раду Тима - Записник са састанка Тима

8.6. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ

Чланови Тима за професионални развој су: Тијана Каргановић, директор; Милица Стојановић, стручни сарадник – психолог; Гордана Мајсторовић, васпитач; Весна Жујовић, васпитач; Вера Симић, васпитач, Снежана Милошевић, васпитач, Јелена Јаћимовић, васпитач; Бранка Сајић, васпитач.

Чланови Тима у Белановици су: Маја Иванковић, васпитач; Александра Поповић, васпитач; Александар Ђорђевић, васпитач; Маријана Сарић, васпитач.

Активности	Носиоци активности	Временска динамика	Начин праћења
Анализа потреба и интересовања запослених за професионалним развојем	Чланови Тима и директор	Август 2024.	Записник са састанка
Израда плана професионалног развоја у установи и ван установе	Чланови Тима и директор	Август 2024.	Годишњи план професионалног развоја
Усвајање Годишњег плана СУ	Директор	До 15.09.2024.	- Записник са састанка УО - Одлука о усвајању
Ревидирање документа о вредновању сталног стручног усавршавања у Установи	Чланови Тима Педагошки колегијум	Током године	- Документ о вредновању СУ у Установи; - Записник са састанка Тима; - Записник са састанка Педагошког колегијума
Праћење реализације стручног усавршавања запослених	Педагошки колегијум	Током године	Записник са састанка Педагошког колегијума
Извештавање о стручном усавршавању	Координатор Тима	Два пута годишње	- 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	- Стручни сарадник; - Директор; - Чланови Тима	Током године	- Записник са састанка Тима; - Реализовани облици СУ
Извештај о раду Тима за 2024/25.	Чланови Тима	Август 2025.	- Извештај
Усвајање Годишњег извештаја о СУ запослених за радну 2024/25.	- Директор - Управни одбор	До 15.09.2025.	- Записник са састанка УО - Одлука о усвајању



8.7. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА НОВЕ ОСНОВЕ ПРОГРАМА - НОП

Чланови тима су :

Тијана Каргановић, директор; Милица Стојановић, стр. сарадник – психолог; Мира Паприка, васпитач; Снежана Милошевић, васпитач; Маријана Николић, васпитач; Јулијана Цвијановић, васпитач; Вера Симић, васпитач; Јована Даничић, васпитач; Весна Савић, васпитач.

Чланови Тима у Белановици су: Маја Иванковић, васпитач; Александра Поповић, васпитач; Александар Ђорђевић, васпитач; Маријана Сарић, васпитач.

Време	Планиране активности	Носиоци реализације
Септембар	-Избор координатора и записничара тима; -Израда Годишњег плана рада тима; -Договор око неопходног материјала, који прати нове Основе.	Чланови тима
Септембар/ Август	-Промена принципа у ходнику вртића, на месечном нивоу.	Чланови тима; Васпитачи; Медицинске сестре - васпитачи.
У току године	-Пратити нове Основе; -Пратити обуке и план Ширења; -Пратити развоје циљеве.	Чланови тима
У току године	-Унапређивати просторне и техничке услове; -Уређивати ентеријер и екстеријер Установе.	Чланови тима
У току године	-Хоризонтална размена са колегама са терена – обилазак терена.	Чланови тима; Васпитачи са терена.
У току године	-ЗПУ/Израда добродошлице на улазу у вртић; -Укључити се у израду пројеката (Јапанска донација-набавка опреме).	Чланови тима
Јул/Август	-Анализа рада тима и израда извештаја о раду за протеклу радну годину; -Договор и предлози око израде новог Годишњег плана рада тима за НОП.	Чланови тима

8.8. ПЛАН ТРАНЗИЦИЈЕ ПОРОДИЦА/ВРТИЋ, ЈАСЛЕ/ВРТИЋ, ВРТИЋ/ШКОЛА

Узраст	Динамика	Начин
<p>Помоћ свим родитељима при упису у складу са потребама деце и породице: у контексту времена када уписују децу у вртић (током године, приликом конкурса) индивидуализован приступ свакој породици у складу са специфичним потребама деце и породице (здравствене потребе, врста посла, подршка шире породице)</p>	Јануар-август	<p>Разговор са родитељима Прављење плана уписа Упућивање на релевантне институције Саветовање родитеља око уписа. Договор око динамике адаптације. Саветовање родитеља око уписа у школу. Упућивање родитеља на законска права везана за приоритет уписа, упућивање на ИРК да би остварили право личног пратиоца уколико је детету потребан.</p>
<p>План адаптације је током лета изложен на улазним вратима. У појединим групама се за свако дете ради појединачни план адаптације. Родитељи су позвани да са децом дођу и упознају простор вртића, децу и одрасле, ритам дана у вртићу, да посете стручну службу и службу уписа деце и потраже одговор на нека питања и дилеме.</p>	Јул-август	<p>Лифлети о адаптацији који се дају сваком родитељу приликом склапања уговора Посете родитеља и деце вртићима током лета.</p>
Млађи и старији јаслени узраст	септембар	<p>Постепена адаптација у сарадњи са родитељима која траје цео септембар по јединственом плану на нивоу установе реализована у свим јасленим групама.</p>
Најмлађе вртићеве групе	Током лета	<p>Медицинске сестре из старије јаслене групе одлазиле са децом у посету вртићевим групама, учествовале у заједничким активностима, упознале децу са новим простором и васпитачима Старије јаслене групе су већи део времена проводиле у простору у ком ће боравити од септембра. Боравак је организован тако да је са децом по једна медицинска сестра и будући васпитач.</p>

Предшколске групе градско подручје	Током године	Васпитачи су са децом ишли у посету основној школама, у посети часовима, учествовали у заједничким активностима, размењивали информација о деци (васпитачи, учитељи и стручна служба).
Предшколске групе сеоско подручје	Током године	Највећи број група се налази у простору основних школа, те су посете часовима, заједничке активности, размена информација између васпитача и учитеља били чести.

9. ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА И ПРОФЕСИОНАЛНОГ РАЗВОЈА

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.

Предлог плана професионалног развоја ван установе у радној 2024/25. години:

Компетенција/ Приоритет	Назив програма/обуке	Број у каталогу	Број бодова
К4, К6, К9, К15, К20, К23/П4	„Тежак родитељ – како успоставити сараднички однос“	223	8
К3, К5, К11/П5	„Ефикасно дисциплиновање – између жеља и могућности“	52	8
К4, К6, К9, К15, К20, К23/П4	„Комуникација у ћорсокаку као потенцијални безбедносни ризик – како избећи и разрешити конфликт на конструктиван начин“	83	8
	„Грађење односа – деца, родитељи и васпитачи у вртићу“	808	8
	УВАКО		
	Стручни скупови (Конгрес, сабор, сусрети, дани, конференција, саветовање, симпозијум, округли сто, трибина, летња и зимска школа)		

Предлог плана професионалног развоја у установи:

Облик	Учесници	Место
Презентације	Васпитачи, мед. сестре-васпитачи и стручни сарадник	Установа
Излагање са стручних усавршавања	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадник и директор	Установа
Анализа савремене стручне литературе из области ПВО	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
Развој дигиталних компетенција	Васпитачи, мед. сестре-васпитачи и стручни сарадник	Установа
Хоризонталне размене између два и више актива	Васпитачи, мед. сестре-васпитачи, стручни сарадник и директор	Установа
Развој праксе кроз хоризонталне размене у оквиру примене Модела заједнице професионалног учења и рад са менторима	Васпитачи, мед. сестре-васпитачи, стручни сарадник и директор	Установа и сарадња са другим установама
Студијске посете и сарадња са установама које су пре нас почеле са применом Нових основа програма		
Периодичне едукације запослених који раде на припреми, сервирању хране, одржавању хигијене, одржавању објекта, за руковање опремом, алатима и средствима за рад		

10. ПЛАН ПЕДАГОШКО – ИНСТРУКТИВНОГ И САВЕТОДАВНОГ РАДА

Педагошко – инструктивни и саветодавни рад у овој радној години има за циљ да се уваже специфичности и потребе установе у целини, али и излагање у сусрет стандардима квалитета који подразумевају да се у установи примењују одговарајући начини праћења и вредновања који доприносе бољем разумевању и развијању праксе, да је установа место континуираних промена, учења и развоја, место заједничког учења са колегама, критичког преиспитивања и вредновања праксе вртића. Овај предлог плана ће се у току године усклађивати са потребама и специфичностима рада установе.

Време	Васпитна група	Предмет надзора	Начин праћења	Носиоци
Октобар/ Новембар 2024.	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	Директор,
Април/ Мај 2025.	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	Стручни сарадник-психолог

11. ГОДИШЊИ ПЛАН САМОВРЕДНОВАЊА ЗА РАДНУ 2024/2025. ГОДИНУ

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

ПОДРШКА ДЕЦИ И ПОРОДИЦИ

ГОДИШЊИ ПЛАН САМОВРЕДНОВАЊА ЗА 2024/2025. ГОДИНУ

Активности	Временска динамика	Носиоци активности и учесници	Исходи	Инструменти и технике
Формирање тима за самовредновање вртића	Септембар	Тим за самовредновање, директор установе	Формиран тим за самовредновање вртића	
Избор области за самовредновање, разматрање и дефинисање додатних показатеља у изабраној области	Септембар	Тим за самовредновање, запослени, родитељи, деца	Изабрана област за самовредновање и донета одлука о додатним показатељима	Разговори и консултовање са децом, SWOT анализа, анализа документације (претходни извештаји, развојни план, ЈИСП)
Рад на успостављању заједничког разумевања сврхе самовредновања и оквира квалитета	Октобар	Тим за самовредновање, запослени, родитељи, деца, представници локалне заједнице	Успостављено заједничко разумевање сврхе самовредновања и оквира квалитета и спремност свих актера за учешће у процесу самовредновања	Разговор, радионице, прилагођени писани материјали, панои, анализа оквира квалитета, родитељски састанак уживо и онлајн
Избор, прилагођавање и израда инструмената за прикупљање података и одређивање узорка у оквиру циљних група	Октобар-новембар	Тим за самовредновање	Припремљени инструменти Утврђен узорак и циљне групе	Анализа и избор постојећих инструмената Адаптација постојећих инструмената у односу на специфичности вртића и израда нових инструмената (по потреби)

Прикупљање података	Новембар-март	Тим за самовредновање, изабрани узорак из циљних група	Прикупљени подаци о квалитету рада у изабраној области применом изабраних инструмената	Чек-листе, упитници, питања за фокус групе, посматрање, анализа документације, интервјуи, консултовање са децом
Обрада података и интерпретација добијених резултата	Март-април	Тим за самовредновање	Обрађени и анализрани подаци и донети закључци о остварености свих стандарда у области које се самовреднује	Статистичка обрада Дескриптивна метода
Израда нацрта извештаја о самовредновању вртића	Април-мај	Тим за самовредновање	Припремљен нацрт извештаја о самовредновању квалитета рада у изабраној области, са препорукама за унапређивање квалитета рада	
Разматрање нацрта извештаја на нивоу вртића и припрема завршне верзије	Мај	Тим за самовредновање, директор, запослени у вртићу	Припремљена завршна верзија извештаја која се доставља директору	Разговор, усмено излагање, презентација
Извештавање о резултатима самовредновања на седници УО, Савета родитеља, ВО већа и достављање извештаја школској управи	Јун-септембар	Директор, делегирани члан тима за самовредновање	Извештај презентован и разматран на седницама УО, Савета родитеља, ВО већа и достављен школској управи Објављен извештај на веб-страници установе	Презентација, разговор Писани материјал на веб-страници установе
Израда Акционог плана за унапређивање рада у области која је самовреднована	Јун-септембар	Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе Стручни актив за развојно планирање Тим за самовредновање	Израђен акциони план за унапређивање рада у Развојном плану установе	

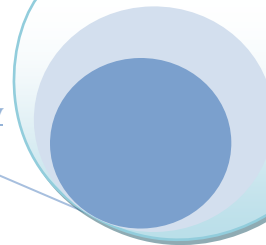
12. ПЛАН САРАДЊЕ СА ЛОКАЛНОМ САМОУПРАВОМ У ЦИЉУ ОБЕЗБЕЂЕЊА УПИСА СВЕ ДЕЦЕ У ГОДИНУ ПРЕД ПОЛАЗАК У ШКОЛУ

АКТИВНОСТ	ВРЕМЕ	НОСИОЦИ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ
1. Састанак чланова радног тима за израду плана за обезбеђивање уписа све деце на територији општине Љиг	Април 2025.	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
2. Захтев локалној самоуправи за достављање спискова деце рођене годишта 2019-2020.	Мај 2025.	Директор ПУ „Каја“ Љиг	Доставља званичне листе, са потписом и печатом деце рођене од 2019. до 2021. године на територији општине Љиг
3. Упис деце за васпитну 2025/2026.	Мај 2025.	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 2025.	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 2025.	Скупштина општине Љиг	Одлука за упис 20% више деце преко норматива за појединачне групе

13. ПЛАН ПРЕДШКОЛСКОГ МАРКЕТИНГА

Чланови Тима су: Тијана Каргановић, директор; Милица Стојановић, стручни сарадник - психолог; Снежана Милошевић, васпитач; Биљана Мартиновић, васпитач; Милена Стојнић, васпитач; Јелица Томић, васпитач, Александра Поповић, 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 дечијих 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		



14. 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 – 96.073.000,00 динара;
 - буџет Републике, односно, Министарства просвете, науке и технолошког развоја за финансирање ППП – 7.000.000,00 динара;
 - родитељски динар – 500.000,00 динара.
- Планирана средства за 2024. годину су 103.573.000,00 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.

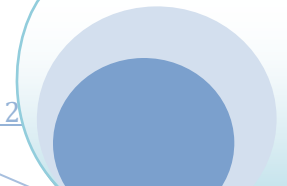
Финансијски план расхода дат је као посебан документ у прилогу.

АНАЛИТИЧКИ ПЛАН РАСХОДА ИНДИРЕКТНИХ БУЏЕТСКИХ КОРИСНИКА

0 БУЏЕТ ОПШТИНЕ ЉИГ

2024

Број позиције	Економ. класиф.	Расходи по наменама	Опис	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Структура (%)
Раздео 4			ОПШТИНСКА УПРАВА					
Глава 4.02			Предшколско образовање					
4.02			ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА КАЈА					
80/0	411000	411100	Плате, додаци и накнаде запослених	66.000.000,00	0,00	0,00	66.000.000,00	63,72
81/0	412000	412100	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	6.500.000,00	0,00	0,00	6.500.000,00	6,28
81/0	412000	412200	Допринос за здравствено осигурање	3.400.000,00	0,00	0,00	3.400.000,00	3,28
82/0	414000	414100	Исплата накнада за време одсуствовања с посла на терет фондова	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
82/0	414000	414300	Отпремнине и помоћи	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
82/0	414000	414400	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже породице и друге помоћи запосленом	450.000,00	0,00	0,00	450.000,00	0,43
83/0	415000	415100	Накнаде трошкова за запослене	1.750.000,00	0,00	0,00	1.750.000,00	1,69
84/0	416000	416100	Награде запосленима и остали посебни расходи	820.000,00	0,00	0,00	820.000,00	0,79
85/0	421000	421100	Трошкови платног промета и банкарских услуга	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,10
85/0	421000	421200	Енергетске услуге	3.260.000,00	0,00	70.000,00	3.330.000,00	3,22
85/0	421000	421300	Комуналне услуге	612.000,00	0,00	0,00	612.000,00	0,59
85/0	421000	421400	Услуге комуникација	450.000,00	0,00	50.000,00	500.000,00	0,48
85/0	421000	421500	Трошкови осигурања	100.000,00	0,00	440.000,00	540.000,00	0,52
85/0	421000	421600	Закуп имовине и опреме	281.000,00	0,00	0,00	281.000,00	0,27
86/0	422000	422100	Трошкови службених путовања у земљи	100.000,00	0,00	250.000,00	350.000,00	0,34
86/0	422000	422400	Трошкови путовања ученика	1.350.000,00	0,00	150.000,00	1.500.000,00	1,45
87/0	423000	423200	Компјутерске услуге	100.000,00	0,00	200.000,00	300.000,00	0,29
87/0	423000	423300	Услуге образовања и усавршавања запослених	150.000,00	0,00	150.000,00	300.000,00	0,29
87/0	423000	423500	Стручне услуге	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,05
87/0	423000	423700	Репрезентација	100.000,00	0,00	100.000,00	200.000,00	0,19
87/0	423000	423900	Остале опште услуге	200.000,00	0,00	350.000,00	550.000,00	0,53
88/0	424000	424200	Услуге образовања, културе и спорта	250.000,00	0,00	200.000,00	450.000,00	0,43
88/0	424000	424300	Медицинске услуге	250.000,00	0,00	250.000,00	500.000,00	0,48
88/0	424000	424900	Остале специјализоване услуге	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	0,01
89/0	425000	425100	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	1.400.000,00	0,00	150.000,00	1.550.000,00	1,50
89/0	425000	425200	Текуће поправке и одржавање опреме	200.000,00	0,00	350.000,00	550.000,00	0,53
90/0	426000	426100	Административни материјал	150.000,00	0,00	200.000,00	350.000,00	0,34
90/0	426000	426300	Материјали за образовање и усавршавање запослених	100.000,00	0,00	100.000,00	200.000,00	0,19
90/0	426000	426400	Материјали за саобраћај	150.000,00	0,00	250.000,00	400.000,00	0,39
90/0	426000	426600	Материјали за образовање, културу и спорт	150.000,00	0,00	650.000,00	800.000,00	0,77
90/0	426000	426700	Медицински и лабораторијски материјали	50.000,00	0,00	50.000,00	100.000,00	0,10
90/0	426000	426800	Материјали за одржавање хигијене и угоститељство	3.726.000,00	0,00	3.240.000,00	6.966.000,00	6,73



Буџет 2024

Датум штампе: 05.09.2024 10:10:57

АНАЛИТИЧКИ ПЛАН РАСХОДА ИНДИРЕКТНИХ БУЏЕТСКИХ КОРИСНИКА

0 БУЏЕТ ОПШТИНЕ ЉИГ

2024

Број позиције	Економ. класиф.	Расходи по наменама	Опис	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Структура (%)
4.02	ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА КАЈА							
90/0	426000	426900	Материјали за посебне намене	144.000,00	0,00	300.000,00	444.000,00	0,43
91/0	482000	482100	Остали порези	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,05
91/0	482000	482200	Обавезне таксе	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,05
91/0	482000	482300	Новчане казне, пенали и камате	1.500.000,00	0,00	0,00	1.500.000,00	1,45
92/0	512000	512200	Административна опрема	690.000,00	0,00	0,00	690.000,00	0,67
92/0	512000	512600	Опрема за образовање, науку, културу и спорт	290.000,00	0,00	0,00	290.000,00	0,28
92/1	511000	511400	Пројектно планирање	1.140.000,00	0,00	0,00	1.140.000,00	1,10
Укупно за аналитику 4.02				96.073.000,00				
Укупно за главу 4.02 Предшколско образовање				96.073.000,00	0,00	7.500.000,00	103.573.000,00	100,00
Укупно за раздео 4 ОПШТИНСКА УПРАВА				96.073.000,00	0,00	7.500.000,00	103.573.000,00	100,00
Укупно за БК 0 БУЏЕТ ОПШТИНЕ ЉИГ				96.073.000,00	0,00	7.500.000,00	103.573.000,00	100,00

15. КАЛЕНДАР РАДА УСТАНОВЕ

**ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД КАЛЕНДАРА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА
ОСНОВНЕ ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ 2024/2025. ГОДИНУ**

ПРВО ПОЛУГОДИШТЕ								
М	РН	П	У	С	Ч	П	С	Н
Септембар								1
	1.	2	3	4	5	6	7	8
	2.	9	10	11	12	13	14	15
	3.	16	17	18	19	20	21	22
	4.	23	24	25	26	27	28	29
5.	30							
Октобар			1	2	3	4	5	6
	6.	7	8	9	10	11	12*	13
	7.	14	15	16	17	18	19	20
	8.	21	22	23	24	25	26	27
	9.	28	29	30	31			
Новембар						1	2	3
	10.	4	5	6	7	8	9	10
	11.	11	12	13	14	15	16	17
	12.	18	19	20	21	22	23	24
	13.	25	26	27	28	29	30	
Децембар								1
	14.	2	3	4	5	6	7	8
	15.	9	10	11	12	13	14	15
	16.	16	17	18	19	20	21	22
	17.	23	24	25*	26	27	28	29
	30	31						

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

Укупно наставних дана: 83

Легенда

- Наставни дани * Верски празници
- Државни празници
- Школски распуст, ненаставни или нерадни дани
- Празници који се обележавају радно (наставни дани)
- Радни дани (Свети Сава и Видовдан)
- Дани резервисани за полагање пробног, завршног и пријемних испита
- Недеља сећања и заједништва
- Завршетак наставе на крају првог и другог полугодшта
- Број наставних дана у месецу

Укупно наставних дана: 97

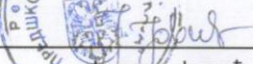
Република Србија
Предшколска установа „Каја“ Љиг
Бр. 434
Љиг, 12.09.2024.г.

На основу члана 119 Закона о основама система образовања и васпитања и члана 27 Статута Предшколске установе „Каја“, Управни одбор Предшколске установе „Каја“ Љиг на седници одржаној 12.09.2024.године једногласно доноси:

ОДЛУКУ

О усвајању Годишњег плана рада ПУ „Каја“ Љиг за 2024/2025.год.

1. Усваја се Годишњи план рада ПУ „Каја“ Љиг за 2024/2025. год.
2. Годишњи план рада ПУ „Каја“ Љиг је у прилогу ове одлуке и представља њен саставни део.

Председник Управног одбора

Јелена Јовић

Република Србија
Предшколска установа „Каја“ Љиг
Бр. 436
Љиг, 12.09.2024. г.

На основу члана 119 Закона о основама система образовања и васпитања и члана 27 Статута Предшколске установе „Каја“, Управни одбор Предшколске установе „Каја“ Љиг на седници одржаној 12.09.2024.године једногласно доноси:

ОДЛУКУ

О усвајању Плана стручног усавршавања запослених ПУ „Каја“ Љиг за 2024/2025 год.

1. Усваја се План стручног усавршавања запослених ПУ „Каја“ Љиг за 2024/2025 год.
2. План стручног усавршавања запослених ПУ „Каја“ Љиг је у прилогу ове одлуке и представља њен саставни део.

Председник Управног одбора
Јелена Јовић



Република Србија
Предшколска установа „Каја“ Љиг
Бр. 438
Љиг, 12.09.2024. г.

На основу члана 119 Закона о основама система образовања и васпитања и члана 27 Статута Предшколске установе „Каја“, Управни одбор Предшколске установе „Каја“ Љиг на седници одржаној 12.09.2024.године једногласно доноси:

ОДЛУКУ

О усвајању Плана унапређења квалитета рада ПУ „Каја“ Љиг за 2024/2025 годину

1. Усваја се План унапређења квалитета рада ПУ „Каја“ Љиг за 2024/2025 годину.
2. План унапређења квалитета рада ПУ „Каја“ Љиг је у прилогу ове одлуке и представља њен саставни део.

Председник Управног одбора
Зеленаковић



Република Србија
Предшколска установа „Каја“ Љиг
Бр. 439
Љиг, 12.09.2024.године

На основу члана 119 Закона о основама система образовања и васпитања и члана 27 Статута Предшколске установе „Каја“, Управни одбор Предшколске установе „Каја“ Љиг на седници одржаној 12.09.2024. године једногласно доноси:

ОДЛУКУ

О усвајању предлога Финансијског плана ПУ „Каја“ Љиг за 2025.годину

1. Усваја се предлог Финансијског плана ПУ „Каја“ Љиг за 2025.годину.
2. Предлог Финансијског план за 2025. годину је у прилогу ове одлуке и представља њен саставни део.

Председник Управног одбора
Јелена Јовић



Република Србија
Предшколска установа „Каја“ Љиг
Бр.442
Љиг, 12.09.2024. године

На основу члана 119 Закона о основама система образовања и васпитања и члана 27 Статута Предшколске установе „Каја“, Управни одбор Предшколске установе „Каја“ Љиг на седници одржаној 12.09.2024. године једногласно доноси:

ОДЛУКУ

О усвајању Плана рада директора ПУ „Каја“ Љиг за 2024/2025. год

1. Усваја се Плана рада директора ПУ „Каја“ Љиг за 2024/2025.год.
2. План рада директора ПУ „Каја“ Љиг је у прилогу ове одлуке и представља њен саставни део.

Председник Управног одбора
Јелена Јовић



